Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ACUERDO POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

OBSERVACIONES GENERALES. - Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6560, de fecha 2026/05/20. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: https://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2026/6560.pdf

Aprobación	2026/01/30
Publicación	2026/02/25
Vigencia	2026/02/26
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6531 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un Logotipo que dice: ECONOMÍA.- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO.

JOSÉ VÍCTOR SÁNCHEZ TRUJILLO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIONES III, VI, VIII Y XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 5, 7, 8, 9, 22, 23, 24, 26 Y DEMÁS RELATIVOS A LA LEY DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DEL ESTADO DE MORELOS; 4, 5, 9, 10, FRACCIÓN I, Y 12, FRACCIONES I, IV, XII, XV, XVIII, XXII, XXIV, XXXII, XXXV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL; 11 FRACCIÓN V, 50 Y 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La correcta gestión documental y archivística constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de la administración pública, que permite garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos que se generan en el ejercicio de las atribuciones legales de los entes públicos, fortaleciendo con ello la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

En ese contexto, la Ley General de Archivos establece como obligación de los sujetos obligados la implementación de sistemas institucionales de archivos que aseguren la administración homogénea, organizada y sistemática de los documentos, así como la integración de un Grupo Interdisciplinario encargado de la valoración documental, la determinación de valores primarios y secundarios y la definición de los plazos de conservación, conforme a criterios técnicos y normativos.

Por su parte, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados e Implementar los instrumentos de sistematización de los

archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley, por lo que complementa y desarrolla el marco jurídico aplicable, al regular la organización, funcionamiento y conservación de los archivos públicos estatales, así como las responsabilidades de las dependencias y entidades de la administración pública en la materia, promoviendo una gestión archivística alineada con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y control.

La Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, como parte de la administración pública centralizada en términos del artículo 9 fracción IV, 25, 39 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, le corresponde planear, programar, organizar, coordinar, controlar, evaluar el funcionamiento de su Secretaría o Dependencia, así como de sus Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales o programas presupuestarios que les correspondan; además, establecer y reservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas.

En concordancia con lo referido, para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal cuenta con las unidades administrativas establecidas en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, las cuales a su vez cuentan con las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 12 del referido Reglamento Interior.

En consecuencia, de lo referido, dicha dependencia, en el ejercicio de sus funciones sustantivas, genera y administra documentación vinculada con políticas públicas, programas, apoyos, incentivos, coordinación institucional, desarrollo económico, empleo y productividad, por lo que resulta indispensable contar con un órgano colegiado que permita atender de manera integral, técnica y coordinada los procesos archivísticos, conforme a la normativa federal y estatal aplicable.

Por lo que, el presente Acuerdo es compatible y congruente con la Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, pues no contraviene sus disposiciones, sino que las desarrolla y complementa en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, al establecer un Grupo

Interdisciplinario de Archivos que coadyuva al cumplimiento de los fines, principios y objetivos previstos en dicha ley, así como en la Ley General de Archivos.

Asimismo, el presente Acuerdo guarda estrecha relación con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" con número de ejemplar 6423, de fecha de publicación 09 de mayo de 2025, en el cual se establecen los objetivos, estrategias y líneas de acción que orientan la actuación del Poder Ejecutivo Estatal. En particular, el instrumento se alinea con el Eje Rector 5 "GOBIERNO DEMOCRÁTICO Y AL SERVICIO DEL PUEBLO", la Estrategia 5.7.1 "Contribuir en la sistematización, administración, resguardo y conservación del acervo documental del gobierno del Estado", y la Línea de Acción 5.7.1.3 "Conservación y resguardo del archivo de las unidades documentales implementadas", en tanto contribuye al fortalecimiento institucional, la mejora de la gestión pública, y la consolidación de mecanismos administrativos que favorecen la eficiencia, la transparencia y la correcta administración de los recursos y de la información pública.

De igual forma, la emisión del presente Acuerdo observa los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, al sustentarse en criterios de legalidad, objetividad, eficiencia, racionalidad administrativa, planeación, coordinación y rendición de cuentas, mediante la creación de un marco organizacional claro para la toma de decisiones colegiadas en materia archivística.

En mérito de lo anterior, y con el propósito de armonizar los procesos documentales internos, fortalecer la gestión institucional de los archivos y dar cumplimiento al marco jurídico federal y estatal aplicable, se estima jurídicamente procedente la emisión del presente Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, como una instancia colegiada honorífica que coadyuva en la valoración documental y normalización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 2.- El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las Áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como para todas las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Artículo 3.- El presente Acuerdo, tiene como objeto crear, integrar y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO I
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4.- Además de las definiciones de la Ley General de Archivos, la Ley Local de la materia y demás normativa aplicable, para efectos del presente Acuerdo por el que se crea y regula el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se entenderá por:

I. Acuerdo. Al Acuerdo por el que se crea y regula el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
II. Expedientes. A las unidades documentales conformadas por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, tema o trámite;
III. Fichas Técnicas de Valoración Documental. A la documentación donde se registra la identificación y el análisis institucional de los valores de una serie documental y en donde se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final de la documentación;
IV. GIA. Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
V. Ley Local de la Materia. A la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;

VI. PADA. Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, vigente; que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y que incluye un enfoque de administración de riesgos;
VII. Responsable del Área Coordinadora de Archivos. A la persona Servidora Pública, nombrada por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, encargada de coordinar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental;
VIII. Secretaría. A la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
IX. Sesiones. A las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA;

Artículo 5.- Todo asunto en materia de archivos, no contemplado en este Acuerdo, será resuelto por el GIA en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA

Artículo 6.- El GIA se integra por:

I. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en su calidad de Presidente;
II. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en su calidad de Secretaria Técnica;
III. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, en su calidad de Área de Mejora Continua, y
IV. La persona titular de cada Unidad Administrativa, que integran la Secretaría, en su calidad de Áreas Productoras de la Documentación.

Los cargos de las personas integrantes del GIA son de carácter honorífico y participarán con derecho a voz y a voto.

También participarán como invitados permanentes del GIA, con derecho a voz, pero sin derecho a voto la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano Interno de Control y la persona Titular del Instituto Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
NOTAS:

OBSERVACIÓN GENERAL.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6560, de fecha 2026/05/20.

Artículo 7. Podrán participar en las Sesiones, servidores públicos o particulares ajenos a la integración del GIA, en calidad de invitados especiales con derecho a voz, pero sin voto, cuando así lo determine el Presidente del GIA, quienes una vez finalizada su intervención, abandonarán el recinto para que los integrantes discutan y acuerden lo conducente.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 8.- Los integrantes del GIA tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Recibir con anticipación, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la convocatoria, el orden del día y la información de los temas que se han de analizar, discutir y deliberar en la sesión correspondiente;
II. Emitir opinión, formular preguntas, o peticiones sobre los temas que se discuten;
III. Ejercer su derecho a voto, expresando el sentido del mismo y los motivos que lo justifican;
IV. Cumplir y hacer cumplir el PADA, emitido por el titular de la Secretaría;
V. Emitir las Reglas de Operación del GIA, así como sus modificaciones;
VI. Formular observaciones a las fichas técnicas de valoración documental de conformidad con la normativa aplicable;
VII. Coadyuvar en la preservación de documentos electrónicos, priorizando el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y;
VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9.- El Presidente del GIA, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Convocar a las sesiones a través de la Secretaria Técnica del GIA;
II. Dirigir los debates y emitir voto de calidad en caso de empate y;
III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones

celebradas.

Artículo 10.- La Secretaria Técnica del GIA, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Auxiliar al Presidente del GIA, en el desempeño de sus funciones;
II. Elaborar el proyecto de orden del día correspondiente, previo acuerdo con el Presidente del GIA;
III. Convocar a los integrantes del GIA y en su caso, a los invitados especiales;
IV. Convocar, previa autorización del Presidente del GIA, a sesiones extraordinarias en los casos necesarios;
V. Coordinar la integración de las carpetas para las Sesiones y remitirlas a los integrantes del GIA en los términos establecidos en el presente Acuerdo;
VI. Solicitar y registrar la acreditación en los casos de representación de los integrantes;
VII. Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos recibidos y desahogados por el GIA;
VIII. Redactar el acta de cada sesión, en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la misma, señalando el lugar, la fecha, las horas de inicio y clausura, los integrantes que se encontraron presentes, la existencia del quórum legal, el orden del día aprobado, lectura del acta aprobada, el desahogo de la sesión, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados, así como hacerlas llegar a los integrantes para su revisión; recabar las firmas correspondientes y llevar control y resguardo;
IX. Redactar las actas ocupando ambas caras de las hojas que la integran; su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten, sin abreviaturas, los nombres y cargos completos de los integrantes, y de los demás invitados especiales que, en su caso, asistan; no deberán contener enmendaduras, ni tachaduras, únicamente la Secretaria Técnica del GIA, utilizará la fe de erratas cuando se pretenda salvar un error en su redacción.
X. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas, los cuales deberán contener:
   a) Datos de identificación del acuerdo, en el que se deberá señalar el número del acuerdo, tipo y fecha de la sesión;

b) Numeral del punto del orden del día;
c) Denominación del punto;
d) Acuerdo al cual se llegó por parte de los integrantes;
e) Nombre y firma de los integrantes, a efecto de que señale el sentido de su voto, y
f) En caso de que en el acuerdo se señale la existencia de un anexo, este se deberá agregar como parte integral del mismo y ser rubricado por los integrantes, en el formato que para tal efecto sea presentado;

XI. Realizar la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, ante el Registro Nacional de Archivos y deberá mantener su actualización de manera anual;
XII. Coordinar y dar seguimiento en conjunto con el Área de Mejora Continua, a las notas informativas que realicen las Áreas Productoras de la Documentación, respecto a las atribuciones que a éstas les competan en materia archivística, e informar lo conducente al resto de los miembros que conforman el GIA;
XIII. Fungir como enlace, entre el Presidente del GIA y las Áreas Productoras de la Documentación, para la debida atención a sus requerimientos;
XIV. Fungir como enlace, entre el Presidente del GIA y el personal del Instituto Estatal de Documentación y Archivos y;
XV. Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia en materia archivística, en las plataformas que para tal efecto sean implementadas;

Artículo 11. El Área de Mejora Continua, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos adquiridos por el Presidente del GIA, en conjunto con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
II. Proponer al Presidente del GIA, las mejoras derivadas de la identificación de las áreas de oportunidad, planteadas por las Áreas Productoras de la Documentación, con la finalidad de propiciar buenas prácticas archivísticas.
III. Coordinar y dar seguimiento en conjunto con la Secretaría Técnica del GIA, a la integración de información que mediante notas informativas realicen las Áreas Productoras de la Documentación, respecto a las atribuciones que a éstas les competan en materia archivística, e informar lo conducente al resto de los miembros que conforman el GIA y,
IV. Coadyuvar con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el

desarrollo de los trabajos archivísticos necesarios en cumplimiento al PADA.

Artículo 12.- Las Áreas Productoras de la Documentación, estarán a cargo de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, y tendrán las siguientes funciones:

I. Proporcionar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
III. Prever los impactos institucionales, en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce y
V. Coadyuvar con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y con el Área de Mejora Continua, en todos los trabajos archivísticos a desarrollar.

Artículo 13.- Los integrantes del GIA tendrán las siguientes Obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones en la hora y fecha señalada en la convocatoria respectiva;
II. Aprobar el orden del día correspondiente;
III. Emitir la votación correspondiente, en la toma de acuerdos;
IV. Firmar las actas, acuerdos, listas de asistencia y cualquier otro documento que sea necesario para la consecución de los fines del GIA;
V. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emitidos por el GIA, y por las autoridades competentes en la materia conforme a la normativa aplicable;
VI. Analizar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, y
VII. Guardar confidencialidad sobre la información clasificada a la que tengan acceso.

CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES

Artículo 14.- Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias; las ordinarias deberán realizarse cuando menos seis veces al año y las extraordinarias podrán realizarse todas las que fueren necesarias tratándose de asuntos de imperiosa necesidad o extrema urgencia que así lo ameriten.

En la última sesión ordinaria que se celebre en el año, se aprobará el calendario de sesiones a celebrarse durante el próximo ejercicio, el cual deberá estar aprobado por el GIA.

CAPÍTULO VI
DE LAS CONVOCATORIAS Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 15.- En las convocatorias, se deberá considerar lo siguiente:

I. En el caso de sesiones ordinarias, deberá convocarse por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha señalada para el desahogo de la sesión;
II. Tratándose de sesiones extraordinarias, el plazo será como mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para el desahogo de esta;
III. Señalar el lugar, la fecha y hora en que tendrá lugar la sesión, y
IV. Junto a la convocatoria respectiva, deberá anexarse en forma electrónica, el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en aquel.

CAPÍTULO VII
ASISTENCIA Y QUÓRUM

Artículo 16.- Las sesiones del GIA, deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva, otorgando únicamente quince minutos de tolerancia; su desarrollo deberá sujetarse a los asuntos para los que se hubiese sido convocado.

Para que el GIA sesione válidamente, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, siendo indispensable la asistencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Serán válidas las sesiones con presencia física o asistencia remota total o parcial de los integrantes. Dicha asistencia se realizará a través de herramientas tecnológicas que permitan la comunicación simultánea de audio y video, teniendo

los acuerdos plena validez legal.

CAPÍTULO VIII
DE LOS SUPLENTES

Artículo 17.- Las personas integrantes del GIA, podrán designar un representante que los supla en las ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública adscrita a la misma Unidad Administrativa de su representado; Los representantes actuarán con las mismas facultades que el integrante propietario, quienes deberán contar con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones; por lo que los acuerdos y resoluciones, así como la remisión interna oportuna de la información y documentación, serán responsabilidad de los representantes que acudan, debiendo informar lo conducente a los integrantes propietarios o a quien corresponda, para el correcto seguimiento de los asuntos tratados.

Artículo 18.- La designación prevista en el párrafo que antecede, deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica del GIA, previo al inicio de las Sesiones.

Los integrantes que asistan a través de representantes, no deberán optar por cambiar a estos en cada sesión que se convoque, y procurarán que las personas que asistan en su representación, sean las mismas durante un año completo, con la finalidad que puedan otorgar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por los integrantes del presente grupo.

CAPÍTULO IX
DE LA CLAUSURA DE LAS SESIONES

Artículo 19.- Agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado, el Presidente del GIA procederá a la clausura de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO X
DE LAS VOTACIONES

Artículo 20.- Una vez que los integrantes consideren suficientemente discutido el

asunto en cuestión, se someterá a votación económica de los integrantes presentes que tengan derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos.

CAPÍTULO XI
DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 21.- Para los casos no previstos en el presente Acuerdo, se deberá aplicar de forma supletoria lo establecido en las disposiciones administrativas correspondientes en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos; la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos; así como en la demás normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo por el que se crea y regula el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abrogan las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERA. Dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, se deberá instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

CUARTA. Dentro de un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir del día siguiente de la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo deberán emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría

de Desarrollo Económico y del Trabajo.

NOTAS:

OBSERVACIÓN GENERAL.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6560, de fecha 2026/05/20.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los 30 días del mes de enero del año 2026.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
JOSÉ VÍCTOR SÁNCHEZ TRUJILLO
RÚBRICA.