

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2026/07/20
2026/09/02
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
6598 "Tierra y Libertad"



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO	
				Revisión: 1	
				Pág. 1 de 35	



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación



Cuernavaca, Mor., a 20 de julio de 2026

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	13
Anexo:	3		

000002

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 2 de 35
---	-------------------------------	---

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Descripciones y Perfiles de Puesto	XII
Directorio	XIII
Colaboración	XIV








Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia:
 Revisión: 13

02
000003

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO
		Revisión: 1
		Pág. 3 de 35

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 1, 8, 9 fracciones III y IV, 14 fracción VIII, IX, XXXV y 24 fracción de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículo 5, fracción XIV, 10 fracción XVII y XXV y 23, fracción V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo, vigente;
- Artículo 1.2, fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del trabajo del Poder Ejecutivo, vigente.

AUTORIZÓ
José Víctor Sánchez Trujillo
Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

ACTUALIZÓ
Juan Jorge Camarasa Pérez
Director General de Macroeconomía
y Fomento a la Exportación de la
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

VALIDÓ
Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional
de la Secretaría de Administración y Finanzas

Fecha de autorización: 20 de julio de 2026

Número de páginas: 35

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Autorizó", "Actualizó", y "Validó" en la presente hoja de autorización.




Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1.3

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000004
		Clave: SDET-DGMFE-MO
		Revisión: 1 Pág. 4 de 35

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este Manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN



REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

03
000005

	ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
		Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 5 de 35

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Actualización del Manual	Actualización	31/enero/2020
1	Todas	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, donde se realizó la cancelación, creación y transferencia de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-019-2026.	20/julio/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- La Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- La Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El presente Manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000006
		Clave: SDET-DGMFE-MO
		Revisión: 1
		Pág. 6 de 35

VI.- ANTECEDENTES

El 04 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641, el Decreto Número Cinco por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante la cual se creó la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, fusionando las Secretarías de Economía y la del Trabajo, con la finalidad de instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad en materia económica y laboral.

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con el objeto de definir la estructura orgánica de la Secretaría, y establecer las atribuciones que le correspondan a cada una de sus Unidades Administrativas; así la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional se cancela y se crea la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.

El 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, que tiene a su cargo garantizar que el aparato público funcione articuladamente, dictando políticas y directrices claras respecto al manejo adecuado de los recursos humanos, y materiales asignados a la Administración Pública Centralizada.

El 16 de julio de 2020 se realizó el movimiento No. 049-2020, la plaza 107-217 Coordinación de Atracción de Inversiones adscrita a la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación se transfiere a la Dirección General de Mipymes y se Modifica su nombramiento quedando como Coordinador de Vinculación a Mipymes.

El 16 de julio de 2020 se realizó el movimiento No. 049-2020, la plaza 108162 Director de Evaluación a Proyectos, adscrita a la Dirección General de Mipymes se Transfiere a la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación y se modifica su nombre quedando como Director de Fomento a la Exportación.

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, mediante Decreto Número Cinco. La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reforman diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa.

El 29 de octubre del 2024, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-DANO-010-2024, a través del cual, se realizaron creaciones, cambios de nombramientos y transferencias de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 13 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 6366 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, por lo anterior se realizó un Ajustes en los tabuladores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos presentado en el anexo 36, lo que implica una actualización en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

Aprobación 2026/07/20
Publicación 2026/09/02
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Periódico Oficial 6598 "Tierra y Libertad"

7 de 37

04
000007

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO
			Revisión: 1
			Pág. 2 de 35

El 14 de agosto de 2025 se autorizó la modificación de estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo deriva del movimiento número DGDO-EA-012-2025, a través del cual se realizó la cancelación, transferencia, cambio de nombramiento y creación de la Dirección General de Orgullo Morelos y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas. Así mismo, se transfirieron la Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 13 de agosto de 2025 se publicó en el periódico "Tierra y libertad" número 6458_3A el decreto por el que se adicionan diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del trabajo del Poder Ejecutivo Estatal

El 04 de febrero del 2026, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, las cuáles se describen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se realiza la cancelación de 2 plazas (nivel 106) así como la creación de 2 plazas (nivel 105) de las áreas antes mencionadas, se cancela 1 plaza (nivel 108).

El 01 de julio de 2026 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-019-2026, derivado de la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 6572, Extraordinaria, el 23 de junio de 2026, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

MORELOS
LA TIERRA NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

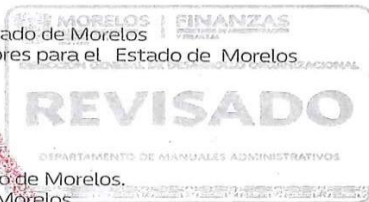


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE-MO
Revisión: 1
Pág. 8 de 35

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. LEYES/CÓDIGOS:
 - 3.1. Leyes:
 - 3.1.1. Federales:
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamenteo del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.7. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 - 3.1.1.8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.10. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.1.11. Ley de Aeropuertos
 - 3.1.1.12. Ley de Minería ("Antes Ley Minera")
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.1.2.21. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.22. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 9 de 35
3.1.2.23. 3.1.2.24. 3.1.2.25. 3.2. 3.2.1. 3.2.1.1. 3.2.1.2. 3.2.2. 3.2.2.1. 3.2.2.2. 3.2.2.3. 3.2.2.4. 4. 4.1. 4.1.1. 4.2. 4.2.1. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.1.1. 5.1.1.2. 5.1.2. 5.1.2.1. 5.1.2.2. 5.1.2.3. 5.1.2.4. 5.1.2.5. 5.1.2.6. 5.1.2.7. 5.1.2.8. 5.1.2.9. 5.1.2.10. 5.2. 5.2.1. 5.2.1.1. 5.3. 5.3.1. 5.3.1.1. 5.3.1.2.	Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos. Ley del Fondo Morelos Códigos: Federales: Código Fiscal de la Federación Código Civil Federal Estatales: Código Fiscal para el Estado Morelos Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal PLANES: Federales: Plan Nacional de Desarrollo Estatales: Plan Estatal de Desarrollo REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: Reglamentos: Federales: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Estatales: Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos. Decretos: Federales: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción Estatales: Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal. Decreto por el que se Reforman y Derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01
Revisión: 13

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000010 Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 10 de 35
5.4. Acuerdos: 5.4.1. Estatales: 5.4.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos 5.4.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado 5.4.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central 5.4.1.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal 5.4.1.5. Acuerdo por el que establece el Programa promoción comercial y fomento a las exportaciones 2026 en el estado de Morelos y sus reglas de operación 6. PROGRAMAS: 6.1. Nacional: 6.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública. 6.2. Estatales: 6.2.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos. 6.2.1.2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo 7. MANUALES: 7.1. Federales: 7.1.1. Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria 7.2. Estatales: 7.2.1. Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Económico 8. CONVENIOS: 8.1. Federales: 8.1.1. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Morelos 8.1.2. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal 8. LINEAMIENTOS: 8.1. Federales: 8.1.1. Lineamientos y Estrategias Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria. 8.2. Estatales: 8.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos 8.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos 8.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia 8.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales 9. GUÍAS: 9.1. Estatales: 9.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas 9.1.2. Guía práctica para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos 9.1.3. Guía para la identificación de conflictos de interés en la Administración Pública Estatal.		

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

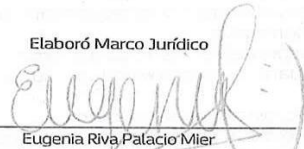
06
000011

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 11 de 35
--	-------------------------------	--

10. CATÁLOGOS:
10.1. Estatales:
10.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

11. OTROS
11.1. Federales:
11.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias
11.2. Estatales:
11.2.1. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró Marco Jurídico

Eugenia Riva, Palacio Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de
la Secretaría de Desarrollo Económico y
del Trabajo

MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-ITO1
Revisión: 1.3

000012



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE-MO

Revisión: 1

Pág. 12 de 35

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, de fecha 13 de noviembre de 2024 y reformado el 23 de junio de 2026, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo *12. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO
			Revisión: 1
			Pág. 13 de 35

07
000013

XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto;

XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;

XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa;

XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.

XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración;

XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa;

XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

40

000014

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 14 de 35
--	-------------------------------	--

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

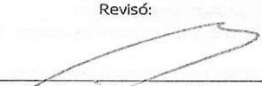
Fomentar el desarrollo de la exportación de los productos de las empresas, a través de la gestión de proyectos productivos de carácter comercial, enfocados al desarrollo económico de la entidad, creando una cultura empresarial que permita la inversión de nuevas empresas nacionales e internacionales, así como la permanencia y consolidación de las ya existentes en el mercado local y contribuir en la mejora de competitividad y productividad del estado.

VISIÓN

Incrementar la competitividad del sector empresarial del estado de Morelos, mediante la inversión de nuevas empresas, logrando una modernización y formación de la conciencia empresarial, que pueda crear las condiciones necesarias para la generación de empleos, desarrollo económico y el bienestar de la sociedad Morelense.



Revisó:



Juan Jorge Camarasa Pérez
 Director General de Macroeconomía y Fomento a la
 Exportación de la Secretaría de Desarrollo
 Económico y del Trabajo

Última fecha de actualización del apartado: 20 de julio de 2026.


MORELOS | FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO01
3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
13

08
000015

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE-MO
Revisión: 1
Pág. 15 de 35

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 7 de 22

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	95	4 0 2 7 0 0 0 0	DIRECTORÍA GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN	5
106	95	4 0 2 7 0 0 0 0	ASESORÍA OPERATIVA A	
108	102	4 0 2 7 0 0 0 0	ESPECIALISTA A	
228	56	4 0 2 7 0 0 0 0	ASISTENTE TÉCNICO	
228	610	4 0 2 7 0 0 0 0	AUXILIAR	
107	90	4 0 2 7 0 1 0 0	DIRECTORÍA DE FOMENTO A LA EXPORTACIÓN	2
320	170	4 0 2 7 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
Total Plazas Por Dirección:				7

MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó: Carlos Jesús Ernesto Pérez Boria
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de
Administración y Finanzas

Verificó: Mario Iván Rodríguez Sánchez-Gómez
Directora de Apoyo de Estructuras Organizacionales de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría
de Administración y Finanzas

Revisó: Georgina Arce Rodríguez
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de
Administración y Finanzas

Fecha: 01/07/2026

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13
Páginas del formato: 1

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

000016

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 16 de 35
XI.- ORGANIGRAMA				
		ORGANIGRAMA		
		Pág. 8 de 18		
Nivel 105 106 107 108				
Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación 4 0 2 7 0 0 0 0 Asesoría Operativa A 4 0 2 7 0 0 0 0 Dirección de Fomento a la Exportación 4 0 2 7 0 1 0 0 Especialista A 4 0 2 7 0 0 0 0				
Elaboró: Subdirector de Desarrollo Organizacional y Planeación de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Planeación de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01 de julio de 2026		Verificó: Director de Asesoría de Procesos Operacionales de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Planeación de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01 de julio de 2026		Emitió: Directora General de Desarrollo Organizacional y Planeación de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 02 de julio de 2026
Formato: Organigrama Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04 Anexo: 5		Referencia: DGDO-SEODPP-PR01 Revisión: 10		
				

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1.3

09
000017

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 17 de 35
--	------------------------	--

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
---	---	-------------

Fecha: 16/enero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
 Clave del puesto: SDEYT/SSDE/DGMFE/105-65/DPPE
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico/Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Desarrollo Económico
 Identidad de la función: Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

↓

Subsecretario/a de Desarrollo Económico

↓

Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Implementar políticas públicas orientadas a impulsar la competitividad del sector empresarial del estado de Morelos, mediante gestionar los proyectos para la inversión de las nuevas empresas logrando una modernización y formación de la conciencia empresarial y fomentar el desarrollo de la exportación de los productos de las empresas, con la finalidad de crear las condiciones necesarias para la generación de empleos, desarrollo económico, el bienestar de la sociedad morelense y contribuir en la mejora de la competitividad y productividad del estado.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
 I. Orientar y, en su caso, vincular a las empresas e instituciones de carácter público y privado, con organismos auxiliares del Gobierno Estatal como FIDECOMP, FIFODEPI y Fondo Morelos todos ellos relacionados con el desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional, a través de examinar la información en reuniones de trabajo entre empresarios y encargados de los programas del Gobierno; con la finalidad de incrementar su presencia en los mercados regional, estatal, nacional o internacional.
 II. Promover actividades de vinculación, comunicación y seguimiento de los programas y actividades en materia económica, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados o regiones, así como sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país, a través del establecimiento de redes comerciales (equipo comercial), con la finalidad de incrementar la participación de las empresas de Morelos en los mercados regional, estatal, nacional o internacional.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 2

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

000018

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 18 de 35
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
III. Instaurar programas y acciones orientados a fomentar las exportaciones de productos del Estado de Morelos, mediante realizar una evaluación de los eventos, ferias comerciales y visitas a embajadas en los que participe, con la finalidad de incrementar la obtención de divisas en el estado de Morelos. IV. Promover el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado mediante la obtención de información de cámaras empresariales y de empresas y en base a los lineamientos que son requeridos para su aplicación, con la finalidad de promover la oferta exportadora. V. Implementar de manera coordinada con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo la promoción de incentivos para la atracción en la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el Estado mediante el establecimiento de programas promocionales en la materia, con la finalidad de atraer inversiones al estado de Morelos. VI. Impulsar y difundir las ventajas empresariales comparativas de infraestructura e inversión del estado de Morelos en el ámbito nacional e internacional, mediante los mecanismos de promoción regional, doméstico o internacional más eficientes con la finalidad de atraer inversiones al estado de Morelos. VII. Implementar programas y acciones para estimular la producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, fomento de la cultura de calidad, innovación y competitividad, a través de políticas de apoyo a la competitividad que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos y los mercados, con la finalidad de fomentar el desarrollo económico que contribuya al progreso de las empresas locales y a la economía del estado. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar los proyectos productivos derivados de los recursos obtenidos de los organismos auxiliares que impulsen el desarrollo empresarial y comercializar los productos en los mercados, regionales, estatales, nacionales e internacionales. II. Relacionar de manera conjunta con los empresarios la implementación de acuerdos y convenios celebrados con los diferentes entes involucrados para lograr los objetivos planteados. III. Asegurar los acuerdos alcanzados en los eventos de promoción de los diferentes sectores productivos para posicionarlos en los diferentes mercados. IV. Garantizar un adecuado catálogo de productos exportables ante las diferentes cámaras de comercio, embajadas y en las diferentes ferias de promoción para la atracción de inversiones. V. Acordar con las empresas susceptibles a incentivos las condiciones para asegurar una cultura empresarial que permita la inversión de nuevas empresas nacionales e internacionales, así como la permanencia y consolidación de las ya existentes. VI. Asegurar la difusión de infraestructura e inversión del estado en el ámbito nacional e internacional. VII. Asegurar la producción y comercialización del estado, con programas que ayuden a su estimulación y logren un desarrollo económico con un progreso favorable. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1984. • Ley de Comercio Exterior. • Ley Aduanera. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. • Reglamento de la Ley Aduanera. • Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. • Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Código de ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. • Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación. Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8 Anexo: 4		

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 13

Anexo: 3

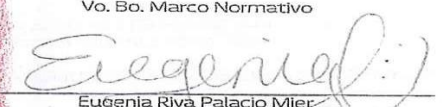
10
000019

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 19 de 35
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	--	-------------

• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.
• Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Vo. Bo. Marco Normativo


 Eugenia Riva Palacio Mier
 Directora de Política Laboral y Contenciosa, y
 Encargada del Despacho de la Unidad de
 Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo
 Económico y del Trabajo, según el oficio
 SDEyT/0019/2026.

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de Horario

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

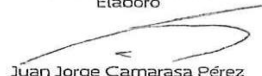
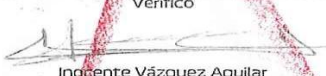



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 8
Anexo: 4	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

000020

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 20 de 35
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: • Licenciatura en Economía, carrera afín, con título y cedula profesional legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: I. Administrativas: • Trabajo bajo presión • Organización del Trabajo • Toma de decisiones II. Técnicas: • Diagnóstico de empresas, micro pequeñas y medianas • Elaboración del estudio de mercado • Exportación de productos • Inversiones de negocios nacionales e internacionales • Análisis de proyecto en mercadotecnia III. Sociales: • Trabajo en equipo • Asertividad • Empatía • Relaciones interpersonales IV. Valores: • Honestidad • Responsabilidad • Disciplina • Lealtad • Compromiso c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: • Planeación estratégica de proyectos • Economía • Administración • Contabilidad • Finanzas AÑOS DE EXPERIENCIA: • Planeación estratégica de proyectos: 3 • Economía: 3 • Administración: 3 • Contabilidad: 3 • Finanzas: 3		
Elaboró  Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación	Verificó  Indecente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8 Anexo: 4		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

11
000021

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO
			Revisión: 1
			Pág. 21 de 35

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		
			Pág. 1 de 4

Fecha: 20/mayo/2026.

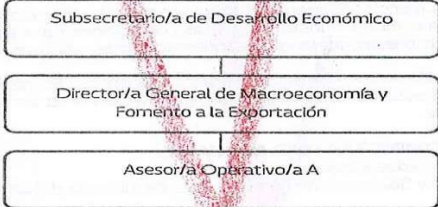
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Coordinador de Área
Título del puesto: Asesor/a Operativo/a A
Clave del puesto: SDET/SDE/DGMFE/AOA/106-65/RIN
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico/Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
Identidad de la función: Relaciones Internacionales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Implementar políticas públicas orientadas a impulsar la competitividad del sector empresarial del estado de Morelos, mediante la gestión de proyectos para aumentar la inversión de las nuevas empresas, para lograr una modernización y formación de conciencia empresarial y fomentar el desarrollo de la exportación de los productos de las empresas, con la finalidad de crear las condiciones necesarias para la generación de empleos, desarrollo económico, el bienestar de la sociedad morelense y contribuir en la mejora de la competitividad y productividad del estado.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Asesorar en la vinculación de empresas e instituciones de carácter público y privado, con Organismos Auxiliares del Gobierno Estatal, relacionados con el desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional, a través de examinar la información en reuniones de trabajo entre empresarios y encargados de los programas del Gobierno; con la finalidad de incrementar su presencia en los mercados regional, estatal, nacional o internacional.
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación en la promoción de actividades de vinculación, comunicación y seguimiento de los programas y actividades en materia económica, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados o regiones, así como sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país, a través del establecimiento de redes comerciales (equipo comercial), con la finalidad de incrementar la participación de las empresas de Morelos en los mercados regional, estatal, nacional o internacional.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

000022

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 22 de 35
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
III. Asesorar para la creación de programas y acciones orientados a fomentar las exportaciones de productos del estado de Morelos, a través de acordar una evaluación de los eventos, ferias comerciales y visitas a embajadas en los que participe, con la finalidad de incrementar la obtención de divisas en el estado de Morelos. IV. Implementar de manera coordinada con la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación, la promoción de incentivos para la atracción en la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el estado, mediante el establecimiento de programas promocionales en la materia, con la finalidad de atraer inversiones al estado de Morelos. V. Implementar programas y acciones para estimular la producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, fomento de la cultura de calidad, innovación y competitividad, a través de políticas de apoyo a la competitividad que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos y los mercados, con la finalidad de fomentar el desarrollo económico que contribuya al progreso de las empresas locales y a la economía del estado. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar los proyectos productivos derivados de los recursos obtenidos de los Organismos Auxiliares que impulsen el desarrollo empresarial y comercializar los productos en los mercados, regionales, estatales, nacionales e internacionales. II. Asegurar la relación de manera conjunta con los empresarios, la implementación de acuerdos y convenios celebrados con los diferentes entes involucrados para lograr los objetivos planteados. III. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación los acuerdos alcanzados en los eventos de promoción de los diferentes sectores productivos para posicionarlos en los diferentes mercados. IV. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación en realizar las investigaciones de las empresas susceptibles a incentivos y las condiciones para asegurar una cultura empresarial que permita la inversión de nuevas empresas nacionales e internacionales, así como la permanencia y consolidación de las ya existentes. V. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación en asegurar la producción y comercialización del estado, con programas que ayuden a su estimulación y logren un desarrollo económico con un progreso favorable. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del año de 1888. • Ley de Comercio Exterior. • Ley Aduanera. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última). • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos. • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. • Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos. • Ley de Planeación para el Estado de Morelos. • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos. • Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.				
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8			

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

12
000023

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 23 de 35
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
---	--	-------------

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
- Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Manuales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacios Mier

Eugenia Riva Palacios Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

REVISADO

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS

1.7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: ☐ Sí ☒ No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: ☐ Sí ☒ No

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.8. RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

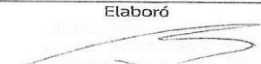
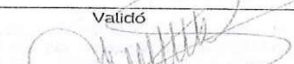
SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	8
Anexo:	4		

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	13
Anexo:	3		

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		000024 Clave: SDÉT-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 24 de 35										
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 4 de 4										
2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: - Licenciatura en Administración o carrera afín o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: I. Administrativas: - Análisis de problemas y toma de decisiones - Planificación de actividades - Trabajo orientado a resultados - Gestión del cambio y desarrollo de la organización II. Técnicas: - Diagnóstico de empresas, micro pequeñas y medianas - Elaboración del estudio de mercado - Inversiones de negocios nacionales e internacionales - Análisis de proyecto en mercadotecnia - Manejo de insumos y productos III. Sociales: - Trabajo en equipo - Asertividad - Empatía - Relaciones interpersonales IV. Valores: - Honradez - Responsabilidad - Discreción - Lealtad - Compromiso c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: <table border="0"> <tr> <td>Planeación estratégica de proyectos</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>Economía</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>Administración</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>Contabilidad</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>Finanzas</td> <td align="right">3</td> </tr> </table> AÑOS DE EXPERIENCIA:					Planeación estratégica de proyectos	3	Economía	3	Administración	3	Contabilidad	3	Finanzas	3
Planeación estratégica de proyectos	3													
Economía	3													
Administración	3													
Contabilidad	3													
Finanzas	3													
Elaboró  Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación		Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto		Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo de Organizacional										
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: B												

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

13
000025

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 25 de 35
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4

Fecha: 20/mayo/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Subdirector/a de Área
 Título del puesto: Especialista A
 Clave del puesto: SDET/SDE/DGMFE/EA/108-102/ECO
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico/Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
 Identidad de la función: Económica

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Colaborar en la revisión de los programas de fomento y desarrollo de inversión para empresas morelenses, mediante el desarrollo de propuestas de incentivos que se fundamenten en las ventajas competitivas y comparativas del estado, con la finalidad de impulsar empresas en la entidad y aumentar la generación de empleos, desarrollo económico y productividad del estado.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinar la promoción de los programas de inversión para las empresas morelenses, mediante la difusión de información acerca de incentivos, con la finalidad de que las empresas participen en nuevos mercados.
- Evaluar la ejecución de las actividades de promoción a la exportación, mediante el análisis de las reglas de operación de los programas de inversión dirigida a las empresas, con la finalidad de fortalecer y consolidar proyectos innovadores y sustentables como instrumento estratégico para el desarrollo del estado de Morelos.
- Verificar que se otorgue acompañamiento de calidad a las empresas acerca de los programas de inversión existentes, mediante la capacitación oportuna del personal, en relación con los proyectos y proceso de inversión para empresas morelenses, con la finalidad de coadyuvar en la exportación de nuevos productos del estado.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de inversión impulsados por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis de nuevos productos con potencial de exportación, con la finalidad de generar información oportuna que facilite la atención a los empresarios en los procesos de exportación.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 13
--	--

000026

	ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO
			Revisión: 1
			Pág. 26 de 35

	FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4

V. Contribuir los requisitos de los programas de fomento a la exportación existentes en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante integración de planes de investigación de campo y documental, con la finalidad de que la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación tenga herramientas para mejorar su atención y asesoría a los empresarios morelenses.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar la promoción de programas de inversión para las empresas morelenses.
- Asegurar la correcta ejecución de las reglas de operación de los programas de inversión a las empresas.
- Garantizar la capacitación constante de personal para dar atención oportuna a los empresarios.
- Garantizar la diversificación de productos exportados del estado de Morelos.
- Asegurar que los requisitos solicitados, sean acordes a los lineamientos establecidos en los programas de fomento a la exportación.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del Año de 1888.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última).
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01

Revisión: 13

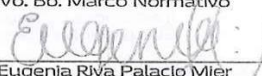
14
000027

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 27 de 35
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	--	-------------

- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.


REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTO

Vo. Bo. Marco Normativo

 Eugenia Riva Palacio Mier
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

000028

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 28 de 35
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: • Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: I. Administrativas: • Análisis métodos y procedimientos de trabajo • Planificación de actividades • Evaluación de métodos y procedimiento de trabajo II. Técnicas: • Diagnóstico de empresas micro, pequeñas y medianas • Inversiones de negocios nacionales e internacionales • Elaboración de programas de competitividad para pequeñas y medianas empresas III. Sociales: • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Comunicación asertiva IV. Valores: • Responsabilidad • Liderazgo • Confidencialidad • Rendición de cuentas c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: • Administración de Proyectos • Administración de Recursos Financieros • Evaluación de Proyectos de Inversión • Inversión • Coordinación de programas o proyectos AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 2 2 2 2		
Elaboró Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación	Verificó Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó Georgina Arenas-Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

15
000029

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO
			Revisión: 1
		Pág. 29 de 35	

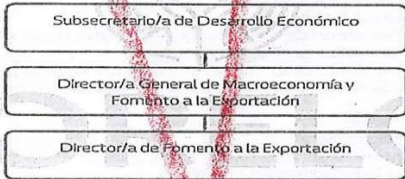
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 5
	Fecha: 20/mayo/2026	

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Fomento a la Exportación
 Clave del puesto: SDET/SDE/DGMFE/DFE/107-98/CMO
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico/ Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
 Identidad de la función: Comercio

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Realizar la implementación de políticas públicas orientadas al fomentar la exportación de los productos de las empresas morelenses, mediante analizar y vincular a los empresarios con los diversos mercados potenciales a nivel nacional e internacional, con la finalidad de incrementar las exportaciones a nivel internacional y por ende mejorar el Desarrollo Económico del estado.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Formular el reporte de indicadores económicos, mediante la búsqueda de información en la materia en las plataformas de estadísticas existentes, con la finalidad de proporcionar a la persona Titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación, los registros comparativos del comportamiento de las principales variables económicas dentro del estado para la toma de decisiones, respecto a la implementación de políticas públicas orientadas a la exportación.
- Consolidar la implementación del Mapa digital de Parques Industriales, a través de vincular al INEGI y los Parques Industriales existentes en el estado para ingresar a la plataforma los datos necesarios para la generación de estadísticas que permitan monitorear el crecimiento de los mismos, con la finalidad de contar con el Mapa actualizado y permita generar reportes estadísticos concretos.
- Coordinar las agendas comerciales para la gestión de proyectos de exportación, mediante gestionar y organizar las actividades, reuniones y eventos entre los inversionistas de otros países y los productores morelenses, con la finalidad de crear las redes de inversión y exportación de productos morelenses a nivel internacional.

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	8
Anexo:	4		

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	13
Anexo:	3		

000030

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 30 de 35
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 5
IV. Coadyuvar en la implementación del proyecto Oficina Virtual de Información Económica (OVIE) a nivel estado, mediante generar la captura de información correspondiente a cada uno de los datos económicos, sociodemográficos y urbanos del territorio, con la finalidad de generar una guía económica para conocer cuadro por cuadro, el contexto social, económico y urbano del estado. V. Atender el seguimiento a los proyectos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación, a través de su coordinación, presupuestando y supervisando el desarrollo de los productos, con la finalidad de impulsar la economía del estado, creando un crecimiento económico y fomentando la exportación de productos regionales, acelerando la competitividad del estado de Morelos. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar que los reportes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, cumpliendo con su objetivo. II. Garantizar la distribución de análisis, reafirmando la vinculación de parques industriales con el INEGI. III. Afirmar y precisar estrategias de inversión y exportación, supervisando las agendas comerciales y verificando su seguimiento. IV. Sustentar y afirmar una caja de herramientas con información útil, información que sirva de insumo, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades de los emprendedores, empresarios e inversionistas del estado. V. Revisar los proyectos de la Dirección, evaluarlos para darles un seguimiento y precisar un apoyo. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del Año de 1888. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última). • Ley Federal del Procedimiento Administrativo. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. • Ley General de Bienes del Estado de Morelos. • Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Planeación para el Estado de Morelos. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos. • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos. • Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos. • Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos. • Ley General de Hacienda del Estado de Morelos. • Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.		
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8	
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 13	

16
000031

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO
			Revisión: 1
Pág. 31 de 35			

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		
	Pág. 3 de 5		

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- 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.



REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTO

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacios Mier

Eugenia Riva Palacios Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario



REVISADO
DEPARTAMENTO DE MATERIALES ADMINISTRATIVOS

Viajar: No

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	8
Anexo:	4		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

000032

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 32 de 35
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 5

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Economía, Negocios Internacionales o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Administrativas:**
 - Planeación y control.
 - Organización de actividades
 - Implementación de proyectos
 - Toma de decisiones
 - Análisis e interpretación de información
- Técnicas:**
 - Implementación de programas de gestión, apertura y regularización de las empresas
 - Diagnóstico de empresas micro, pequeñas y medianas
 - Inversiones de negocios nacionales e internacionales

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

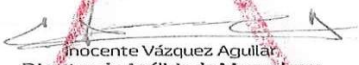
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Revisión: 13

Aprobación	2026/07/20
Publicación	2026/09/02
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	6598 "Tierra y Libertad"

33 de 37

000033

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO Revisión: 1 Pág. 33 de 35
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 5 de 5
III. Sociales: • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Comunicación asertiva IV. Valores: • Objetividad • Liderazgo • Confidencialidad • Profesionalismo C. ÁREAS DE EXPERIENCIA: • Administración de Proyectos empresariales • Economía • Contabilidad • Desarrollo económico • Administración financiera AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 3 3 3 REVISADO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS REVISADO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
Elaboró  Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación		Verificó  Innocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto		Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-ITO1 Revisión: 8		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-ITO1
Revisión: 13

000034



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE-MO

Revisión: 1

Pág. 34 de 35

XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Directo: 777 3292200 Ext. 1549	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Vacante Asesor Operativo A	Directo: 777 3292200 Ext. 1549	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Ximena Betsabe Moreno Gallardo Especialista A	Directo: 777 3292200 Ext. 1549	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Maryl Cervantes Salazar Directora de Fomento a la Exportación	Directo: 777 3292200 Ext. 1549	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

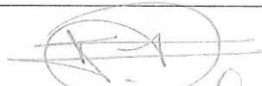
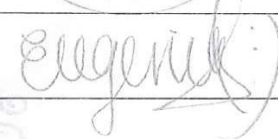
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

20

18
000035

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGMFE-MO
				Revisión: 1
				Pág. 35 de 35

XIV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Juan Jorge Camarasa Pérez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO, EN MÍ CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 5, FRACCIÓN XV Y 12 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO-----

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE DIECIOCHO (18) FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR AMBOS LADOS DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.--

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE



ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS