



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

COPIAS CERTIFICADAS



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN
UNIVERSIDAD DE CUENCA



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

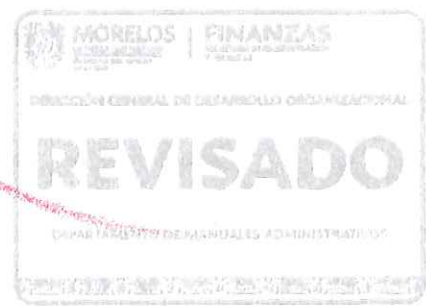
DOCUMENTO INFORMATIVO



Manual de Organización de la
Subsecretaría de Desarrollo Económico

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNITE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024-2030



Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2026

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAN



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
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS



6

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FID.

ESTRATEGIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERNO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, 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 fracción III, 14 fracción VIII, IX, XXV y 24 fracción LIII 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 Estatal, vigente;
- Artículo 12 fracción XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBÓ

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ELABORÓ

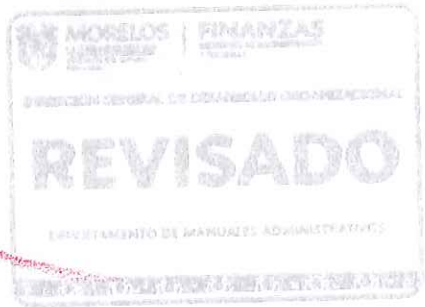
José Antonio López Guerrero
Subsecretario de Desarrollo Económico

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 23



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

E

DOCUMENTO INFORMATIVO



CONSEJO ECUATORIANO DE INFORMACION ECONOMICA

CONSEJO ECUATORIANO DE INFORMACION ECONOMICA

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 y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Subsecretaría de Desarrollo Económico;
- 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 Subsecretaría de Desarrollo Económico 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, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA HERRAMIENTA QUE NOS LINA
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	----	Emisión	Emisión	15/mayo/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

DOCUMENTO INFORMATIVO

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Subsecretaría de Desarrollo Económico.

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



MORELOS

TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2014 - 2018



DOCUMENTO INFORMATIVO



ENTIDAD DE ENLACE FIP



VI.- ANTECEDENTES

El 04 de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tuvieron por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. En materia de desarrollo económico y fomento laboral, con el fin de articular las políticas públicas que fortalezcan la generación de empleo y el equilibrio entre los factores de la producción en el Estado, se creó la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

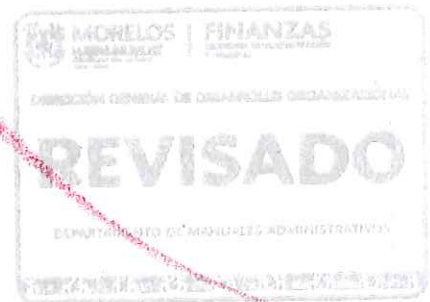
El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se emitió en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, tuvo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normatividad aplicable. Con el propósito de realizar los cambios de estructura y funciones de las Unidades Administrativas que así lo requirieren, incluyendo la Coordinación de Desarrollo Económico.

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 reformaron diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa. En cuanto a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, tiene entre sus atribuciones, promover el crecimiento económico, estimular la productividad e impulsar la creación de empleos dignos en Morelos.

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 13 de agosto de 2025 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6458_3A el 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.

El 04 de febrero de 2026 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-002-2026, a través del cual, se realizó la cancelación y creación 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.



DOCUMENTO INFORMATIVO



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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/Generales:**
 - 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
 - 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
 - 3.1.1.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 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 Planeación
 - 3.1.1.11. Ley Federal de Austeridad Republicana
 - 3.1.1.12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - 3.1.1.13. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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 de Planeación para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley del Notariado del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno 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

DOCUMENTO INFORMATIVO



Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO



ENTIDAD DE ENLACE FIN



- 3.2. **Códigos:**
- 3.2.1. **Federales:**
- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
- 3.2.1.2. Código Civil Federal
- 3.2.1.3. Código Federal de Procedimientos Civiles
- 3.2.2. **Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.3. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal

- 4. **PLANES:**
- 4.1. **Federales:**
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
- 4.2. **Estatales:**
- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030

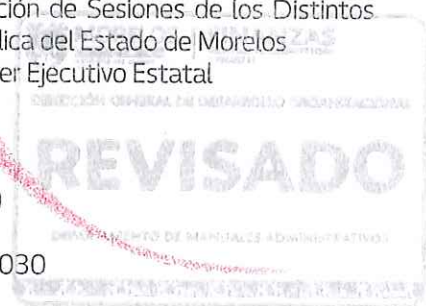
DOCUMENTO INFORMATIVO

- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
- 5.1. **Reglamentos:**
- 5.1.1. **Federales:**
- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal

- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Federales:**
- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030
- 5.2.2. **Estatales:**
- 5.2.2.1. Decreto por el que se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal

- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.1.1. 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
- 5.3.1.2. Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal

- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Federales:**
- 5.4.1.1. Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030
- 5.4.2. **Estatales:**
- 5.4.2.1. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Trabajo Digno 2025-2030
- 5.4.2.2. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
- 5.4.2.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.



6

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



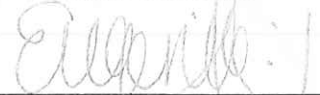
- 6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- 7. **LINEAMIENTOS:**
 - 7.1. **Federales:**
 - 7.1.1. Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2026
 - 7.2. **Estatales:**
 - 7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
 - 7.2.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 8. **OTROS:**
 - 8.1. **Estatales:**
 - 8.1.1. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

DOCUMENTO INFORMATIVO

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



Validó Marco Jurídico



Eugenia Riva Palacio Mier
Titular Unidad de Enlace Jurídico

MORELOS




DOCUMENTO INFORMATIVO



MINISTERIO DE ENLACE F

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 de fecha 13 de noviembre del 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

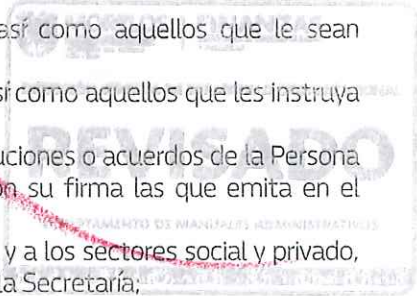
Artículo 12. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- 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 sometidos 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;

DOCUMENTO INFORMATIVO



INOMIA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO



E

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



- 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 Organos Colegiados en los que participe;
- 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; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMATIVO



8

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN

UNIDAD DE ENLACE FIN

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico Sustentable y Sostenible, estableciendo políticas públicas que promuevan la creación de nuevas empresas, la competitividad, la innovación, el consumo local y la atracción de inversiones, con la finalidad de generar empleos dignos y bienestar para los morelenses.

VISIÓN

Ser una Subsecretaría que impulse el Desarrollo Económico Sustentable y Sostenible, colaborando con instituciones y dependencias públicas y privadas estatales, federales e internacionales, para generar empleo y consolidar a las empresas morelenses, en la región, en el país y en el mundo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

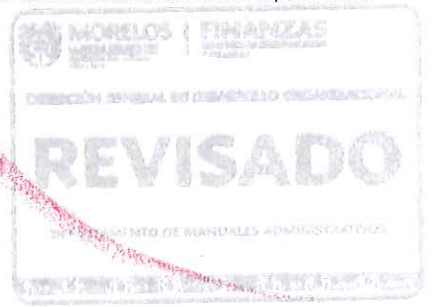
GOBIERNO DEL ESTADO

2019 - 2024

Revisó:

José Antonio López Guerrero
Subsecretario de Desarrollo Económico

Última fecha de actualización 15 de mayo de 2026



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 5 de 21
--	----------------------------	--------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	15	4 0 2 3 0 0 0 0	SUBSECRETARIO/A DE DESARROLLO ECONÓMICO	2
301	165	4 0 2 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Total Plazas Per Dirección:				2

DOCUMENTO INFORMATIVO



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2029

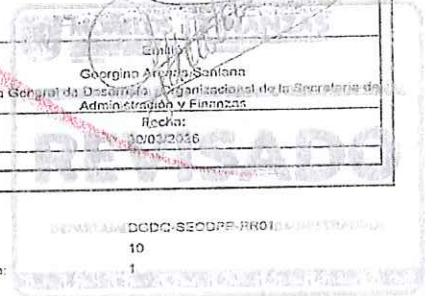


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó Carlos Jesús Enríquez Pérez Berja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/01/2026	Revisó María del Rosario González Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/01/2026	Aprobó Georgina Arellano Santillán Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 30/01/2026
---	---	---

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

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato: 1



60

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA





XI.- ORGANIGRAMA



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ORGANIGRAMA

Pág. 6 de 17

Nivel

104

Subsecretaría de
Desarrollo Económico
40230000

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

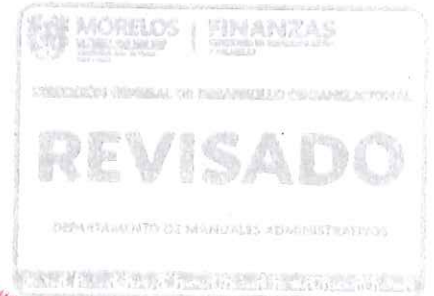


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

<p>Elaboró</p> <p>Carlos Jesús Plascido Pérez Boja Subdirectora de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026</p>	<p>Verificó</p> <p>Maria del Roble Jimenez Jimenez Directora de Análisis y Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026</p>	<p>Emitió</p> <p>Georgina Antonia Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2026</p>
---	--	---

Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10



Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA



XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subsecretario/a de Desarrollo Económico

Unidad Administrativa:

Subsecretaría de Desarrollo Económico

Nivel:

104

Número de plaza:

15

Jefe inmediato:

Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Personal a su cargo:

Especialista Administrativo

1

DOCUMENTO INFORMATIVO

Funciones Principales:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 de fecha 13 de noviembre del 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo *14. A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Concretar e impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- II. Promover la participación de las instituciones académicas en el análisis e investigación para vincular proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- III. Gestionar el eficaz funcionamiento del sistema estatal de abasto y la integración logística regional del sector industrial del Estado;
- IV. Promover la constitución, instalación, apertura y operación de las MIPyMES;
- V. Asesorar técnica y financieramente, en coordinación con las instancias competentes, a la comunidad emprendedora para el establecimiento de empresas y a las MIPyMES para la ejecución de proyectos productivos, informando sobre las ventajas que el Estado ofrece para la inversión nacional y extranjera, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;
- VI. Coadyuvar para que los sectores de la producción adopten las políticas y programas de calidad, innovación y competitividad;
- VII. Planear acciones para el desarrollo de la agroindustria e industria rural que permitan una producción y comercialización eficiente en coordinación con la autoridad del ramo correspondiente;
- VIII. Difundir programas y acciones de fomento a las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- IX. Asegurar la consolidación de los programas internacionales en materia económica, en coordinación con los niveles de gobiernos respectivos;
- X. Dar seguimiento a los convenios en materia de desarrollo económico celebrados con la Federación, las entidades federativas, los municipios y las personas representantes del sector empresarial y privado, hasta su cumplimiento;

6

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





- XI. Generar condiciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- XII. Impulsar la participación de las cámaras y agrupaciones empresariales, así como de los sectores social y privado, en la instrumentación de programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos sostenidos;
- XIII. Establecer acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para el comercio internacional de las MIPyMES, así como para proyectos de carácter privado, público e institucional, en términos de la normativa aplicable;
- XIV. Concertar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo del Estado y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;
- XV. Promover la creación de valor de las MIPyMES familiares a través de un gobierno corporativo;
- XVI. Impulsar programas de emprendimiento social para promover empresas conscientes;
- XVII. Fomentar que las personas productoras y manufactureras adopten empresas conscientes, así como los modelos y procesos de industria limpia, compatibles con el uso racional de los recursos naturales;
- XVIII. Apoyar las acciones, programas y proyectos de desarrollo económico en el Estado que fomenten y provoquen el bienestar de las personas beneficiarias;
- XIX. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" administre correctamente la marca y diseño "Orgullo Morelos", de acuerdo con los lineamientos, programas y acciones definidos por el Poder Ejecutivo Estatal y la normativa aplicable;
- XX. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" administre e implemente correctamente el Programa "Orgullo Morelos", en términos de la normativa aplicable, y
- XXI. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" cumpla con sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2025



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



Fecha: 30/enero/2026

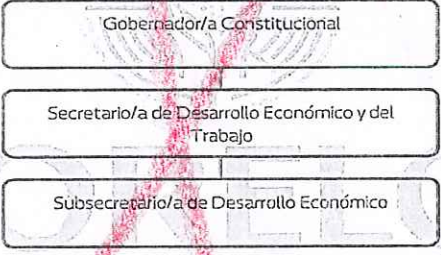
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subsecretario
 Título del puesto: Subsecretario/a de Desarrollo Económico
 Clave del puesto: SDET/SSDE/106-15/DDPE
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Identidad de la función: Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

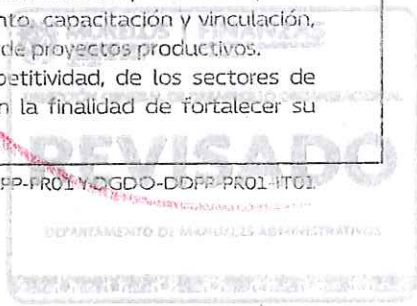
Coordinar e implementar programas y acciones a las actividades industriales, comerciales, de servicios, tendientes a garantizar la estabilidad y crecimiento de la actividad económica de los organismos productivos de nueva creación así como los que actualmente operan, mediante la realización de estudios económicos, investigaciones y programas de carácter regional, municipal, sectorial, con base en el Plan Estatal de Desarrollo Económico, con la finalidad de generar oportunidades reales de inversión, fomento al empleo y mayor desarrollo económico en el Estado de Morelos.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios en el Estado, mediante la implementación de programas de financiamiento con la finalidad de promover el desarrollo económico en la entidad.
- II. Coordinar la asesoría técnica y financiera, con las instancias competentes, a la comunidad emprendedora y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPyMES), mediante el acompañamiento, capacitación y vinculación, con la finalidad de que haya una mayor apertura de empresas y para la ejecución de proyectos productivos.
- III. Impulsar la adopción de políticas y programas de calidad, innovación y competitividad, de los sectores de producción, mediante acciones de asesoría, coordinación y apoyo técnico, con la finalidad de fortalecer su desempeño productivo y mejorar su posicionamiento en el mercado.

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



Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



- IV. Impulsar acciones para el desarrollo de la agroindustria y la industria rural, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a través de estrategias y programas previamente establecidos, con la finalidad de promover una producción y comercialización eficiente y sostenible.
- V. Planear las condiciones necesarias para la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, mediante la coordinación y gestión de recursos logísticos y operativos, con la finalidad de promover el desarrollo comercial, industrial y la vinculación entre los sectores productivos y la sociedad en general.
- VI. Promover la participación de las cámaras y agrupaciones empresariales, así como de los sectores social y privado, en la instrumentación de los programas y acciones de la Secretaría, mediante la promoción, coordinación y establecimiento de mecanismos de colaboración, con la finalidad de fortalecer la implementación de las políticas públicas.
- VII. Impulsar programas de emprendimiento social orientados a la creación de empresas conscientes, mediante el diseño, coordinación, ejecución de iniciativas y talleres de formación, con la finalidad de fomentar la generación de proyectos sostenibles y responsables que contribuyan al desarrollo social y económico.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

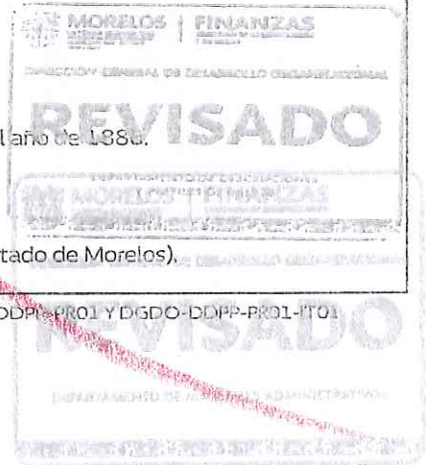
- I. Garantizar la implementación de programas de financiamiento para las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios, asegurando su correcta ejecución y contribuyendo al desarrollo económico del Estado.
- II. Asegurar la impartición de la asesoría técnica y financiera dirigida a la comunidad emprendedora y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), promoviendo el desarrollo de proyectos productivos y la consolidación de capacidades administrativas.
- III. Promover y dar seguimiento a la implementación de políticas y programas de calidad, innovación y competitividad en los sectores productivos, asegurando su correcta adopción y contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo económico regional.
- IV. Garantizar la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, acciones estratégicas para el desarrollo de la agroindustria y la industria rural, asegurando su correcta ejecución y fomentando el desarrollo comercial e industrial y la vinculación entre los sectores productivo.
- V. Coordinar la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, asegurando su correcta ejecución y fomentando el desarrollo comercial e industrial y la vinculación entre los sectores productivo.
- VI. Garantizar que los mecanismos de participación de los sectores público, privado y social en las acciones de la Secretaría, contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- VII. Coordinar el diseño y ejecución de programas e iniciativas de emprendimiento social, fomentando la creación de empresas conscientes que promuevan proyectos sostenibles y responsables y contribuyan al desarrollo social y económico.

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 1986.
- 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 Federal del Trabajo (De aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil 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



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FI





- o Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- o Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- o Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- o Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- o Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- o Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- o Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- o Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- o Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- o Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- o Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- o Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- o Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- o Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- o Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
- o Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- o Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- o Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- o Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- o Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- o Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- o Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- o Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- o 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.
- o Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- o Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Económico.
- o Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Económico.

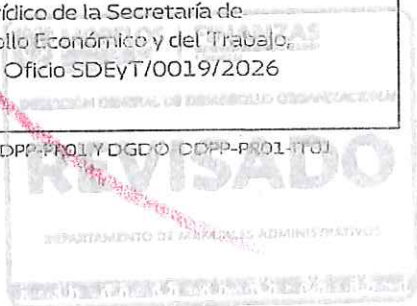
DOCUMENTO INFORMATIVO



Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier

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 Oficio SDEyT/0019/2026



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: 12

E

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE PDI





1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí 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.

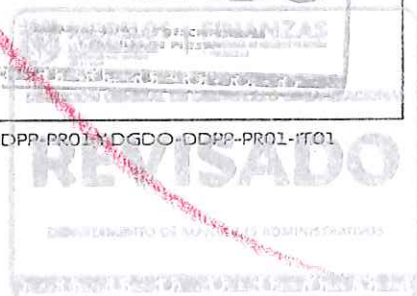
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Economía, contaduría, carrera afín con título y cédula legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Capacidad de Conciliación
- Solución de conflictos
- Implementación de proyectos
- Toma de decisiones
- Análisis e Interpretación de información



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

6

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



II. Técnicas:

- Implementación de programas de gestión, apertura y regularización de las empresas
- Inversiones de negocios nacionales e internacionales
- Establecimiento de programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa

III. Sociales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva

IV. Valores:

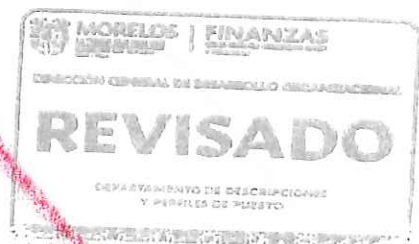
- Honradez
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Disciplina
- Transparencia

DOCUMENTO INFORMATIVO

C. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Emprendimiento (modelos de negocios)	4
Administración financiera	4
Desarrollo económico	4
Administración de proyectos empresariales	4
Mercadotecnia	4



Elaboró:
[Signature]
José Antonio López Guerrero
Subsecretario de Desarrollo
Económico

Verificó:
[Signature]
Inocente Vázquez Aguilár
Director de Análisis de Manuales y
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó:
[Signature]
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

[Handwritten mark]

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE

050000

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
José Antonio López Guerrero Subsecretario de Desarrollo Económico	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	

DOCUMENTO INFORMATIVO


REVISADO

Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO





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 XIV Y 12 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE VEINTITRES (23) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO 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 SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO 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

