



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

COPIAS CERTIFICADAS



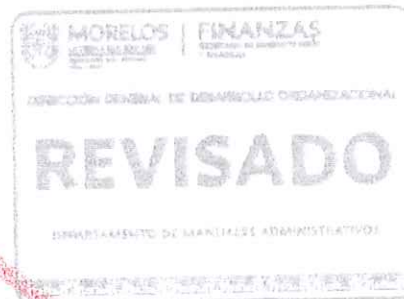
DOCUMENTO INFORMATIVO





DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo



Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2026

80

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN



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



Handwritten signature

DOCUMENTO INFORMATIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 14, fracciones VIII, IX, XXV, y 24 fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5 fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV, 23 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 12 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBO

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ACTUALIZO

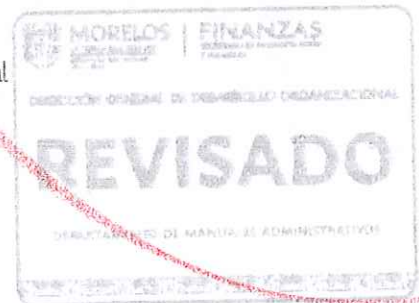
José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

VALIDO

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 26



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

Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO



IV.- INTRODUCCIÓN

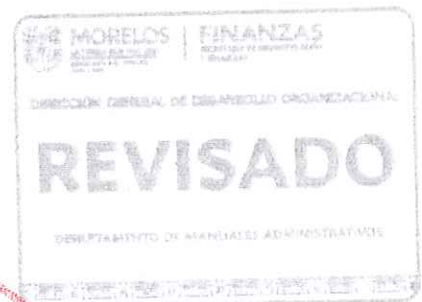
El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El manual de organización una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta 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



MINISTERIO DE EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTES

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/enero/2020
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/julio/2022
02	Todas	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, se realizó la cancelación de 2 plazas (nivel 106) así como la creación de 2 plazas (nivel 105) de las áreas antes mencionadas, así mismo, se canceló 1 plaza (nivel 108).	Actualización de Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026.	15/mayo/2026

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Oficina de la Persona Titular 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".



Handwritten mark resembling the number '9'.

DOCUMENTO INFORMATIVO



ECC
SECRETARÍA
ECONÓMICA

UNIDAD DE ENLACE FINAL

ESTADO DE CUENTAS DE EJECUCIÓN

VI.- ANTECEDENTES

El 28 de septiembre del año 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual obtuvo por objeto que se estableció las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Morelos. En esta modificación esta Secretaría cambio de nombre de Secretaría de Desarrollo Económico a Secretaría de Economía.

El 24 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5058, el Decreto número 490, por el que se reformo, adiciono y derogo diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, entre las que destacó el cambio de denominación de la Secretaría de Trabajo y Productividad denominándola Secretaría del Trabajo. Por ello el 26 de Junio de 2013, se Publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5099, su reglamento interior.

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 expidió 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, se fusionó las Secretarías de Economía y la del Trabajo, con la finalidad de que se instrumente las 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 estableció las atribuciones que le correspondió a cada una de sus Unidades Administrativas.

Derivado de lo anterior, se canceló, creó y cambio de nombre las Coordinaciones y Direcciones Generales que anteriormente conformó las Secretarías de Economía y del Trabajo, quedando de la siguiente manera: quedando adscritas a la Oficina del Secretario, la Unidad de Enlace Jurídico, la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, y la Secretaría Técnica, siendo esta última de nueva creación.

Se creó la Coordinación de Desarrollo Económico, se quedó adscritas a dicha coordinación la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación (se canceló la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional); la Dirección General de MIPYMES (se canceló la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial); y la Dirección General de "Orgullo Morelos" (se canceló la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión)

Se cambio de nombre la Coordinación de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo a Coordinación del Trabajo y Previsión Social, quedando adscritas a dicha coordinación la Dirección General de Inspección del Trabajo y la Dirección General de Servicio Nacional de Empleo Morelos.

La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo se adscribió a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje se convirtieron en Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 29 de octubre de 2024, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-DANO-002-2024, a través del cual, se realizaron creaciones, Transferencias y cambio de nombramientos de plazas.

El 13 de noviembre del año 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. Por lo anterior, el presente

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAN

Reglamento se emite con una idea integral de fomentar el desarrollo económico y laboral, con un enfoque de desarrollo humano y social, mediante una estructura orgánica y funcional conforme a las necesidades normativas y operacionales que requiere para el logro de sus objetivos y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

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 implicó una actualización en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 04 de febrero del 2025, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, a través del cual, se realizaron creaciones y cancelaciones 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

El 14 de agosto de 2025 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-012-2025, a través del cual, se transfirieron las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace Jurídico y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Oficina de la Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 14 de agosto del 2025, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-012-2025, a través del cual, se realizaron creaciones y cancelaciones 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 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).



DOCUMENTO INFORMATIVO



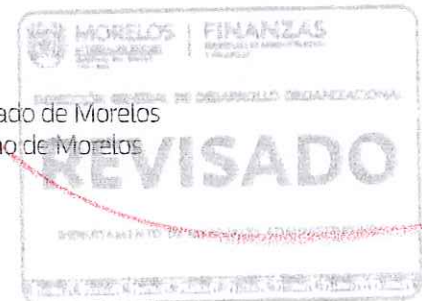
ECON
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DE
ENLACE FINANCIERO

DE ENLACE FINANCIERO

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
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 del Trabajo
 - 3.1.1.3. Ley de Aeropuertos.
 - 3.1.1.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.5. Ley de Minería (Antes Ley Minera)
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - 3.1.1.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, de aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última.
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Planeación para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el 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 Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.23. Ley de la Comisión de los Derechos humanos del Estado de Morelos
 - 3.1.2.24. Ley del Fondo Morelos

DOCUMENTO INFORMATIVO



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE E

CONSEJO DE ECONOMIA

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación

3.2.1.2. Código Civil Federal

3.2.2. Estatales:

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos

3.2.2.2. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

3.2.2.3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.2.4. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

3.2.2.5. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

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

5.1.2. 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 de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus municipios

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 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

5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos para el Poder Ejecutivo del Estado

5.2. Decretos:

5.2.2. Estatales:

5.2.2.1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Publico para la Administración Pública Estatal.

5.3. Acuerdos:

5.3.2. Estatales:

5.3.2.1. 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 Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos

5.3.2.2. 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

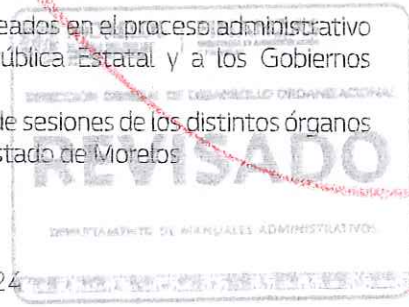
5.4. Programas:

5.4.2. Estatales:

5.4.2.1. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y del Trabajo 2019-2024

5.4.2.2. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

5.4.2.3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo



DOCUMENTO INFORMATIVO



ECON
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado
- 6.1.2. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Estatales:

- 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia
- 7.2.4. Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria
- 7.2.5. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

8. GUÍAS/CATALOGOS:

8.1. Guías:

8.1.1. Estatales:

- 8.1.1.1. Guía para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos

9. OTROS:

9.1. Estatales:

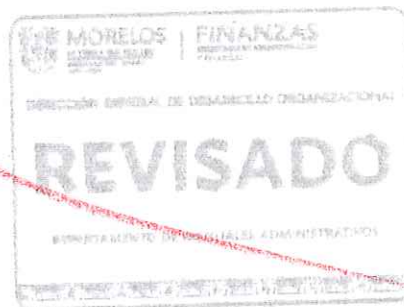
- 9.1.1. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

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 de la Unidad de Entace Jurídico



DOCUMENTO INFORMATIVO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349 de fecha 30 de septiembre de 2024 vigente, y reformada el 25 de marzo de 2026, vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo *14. Las personas titulares de las Secretarías y Dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal el despacho de los asuntos encomendados, así como recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas que les estén subordinadas, conforme a los Reglamentos Interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter, para aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, una vez revisados por la Consejería Jurídica y vigilando su estricto cumplimiento;
- III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de su competencia;
- IV. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las políticas, programas y acciones que correspondan al ámbito de su competencia, con enfoque de derechos humanos, inclusión, equidad, interseccionalidad, interculturalidad, sostenibilidad y perspectiva de género;
- V. Elaborar los programas sectoriales alineados al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de su Secretaría o Dependencia, así como de sus Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales o programas presupuestarios que les correspondan; además, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;
- VII. Apoyar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de la Administración Pública Paraestatal que le sea sectorizada, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes y demás actos jurídicos, administrativos o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos. La Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- IX. Elaborar y expedir los protocolos, manuales, lineamientos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones de carácter general, en la materia de su competencia, que no requieran ser expedidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Asesorar y asistir a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;
- XII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y de responsabilidades que resulten aplicables;
- XIII. Asesorar a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas que les estén subordinadas;
- XV. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, vigilando que las unidades administrativas y organismos que les estén adscritos o sectorizados cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;

DOCUMENTO INFORMATIVO

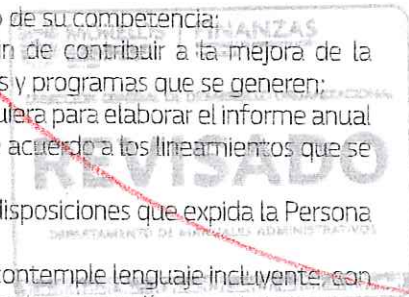




VIII.- ATRIBUCIONES

- XVII. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en los juicios de amparo que, según la distribución de competencias corresponda a su materia y, en los juicios contencioso-administrativos, contestar la demanda por sí y en representación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;
- XVIII. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución Estatal, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XIX. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización y simplificación, entre otras, para la desregulación administrativa, que incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales en internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;
- XX. Implementar bases de datos e información que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXI. Planear, programar, presupuestar, administrar y ejercer, en tiempo y forma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos destinados al cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, evitando los subejercicios y sobrejercicios en la ejecución del presupuesto, en apego a la normativa en materia contable, presupuestaria, de rendición de cuentas y de responsabilidades administrativas;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia, así como dar vista y denunciar ante las autoridades competentes sobre posibles hechos que puedan actualizar faltas administrativas y, en su caso, imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XXIII. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- XXIV. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda;
- XXV. Elaborar y autorizar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- XXVI. Adoptar, impulsar y promover el uso de las nuevas TICs, en coordinación con la Dependencia competente del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVII. Expedir las credenciales o constancias de identificación de las personas servidoras públicas que se autoricen para la práctica de notificaciones;
- XXVIII. Gestionar, realizar y ejecutar los programas o trámites necesarios para obtener recursos lícitos, de cualquier índole, de origen federal o los provenientes de aportaciones o donativos de instituciones públicas o privadas o de particulares, a nivel nacional e internacional, así como para atraer inversión extranjera, que pudiera concurrir en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios en la materia de su competencia, con base en las políticas y procedimientos establecidos;
- XXIX. Gestionar información y estadísticas con el fin de integrar indicadores estatales, regionales y municipales, en las materias de su competencia;
- XXX. Proponer y evaluar estrategias y líneas de acción orientadas al cumplimiento de los objetivos de los organismos que le estén sectorizados;
- XXXI. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto al ámbito de su competencia;
- XXXII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo de Morelos, a fin de contribuir a la mejora de la planeación y evaluación de la Administración Pública Estatal y en los acuerdos y programas que se generen;
- XXXIII. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas la información que se requiere para elaborar el informe anual establecido en el primer párrafo del artículo 33 de la Constitución Estatal, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para tal efecto;
- XXXIV. Cumplir y hacer cumplir los decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que expida la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Promover que la comunicación gubernamental, a través de cualquier medio, contemple lenguaje incluyente, con perspectiva de género, libre de roles, estigmas y estereotipos, y se procuren las lenguas indígenas y la lengua de señas mexicana;

DOCUMENTO INFORMATIVO



DOCUMENTO INFORMATIVO



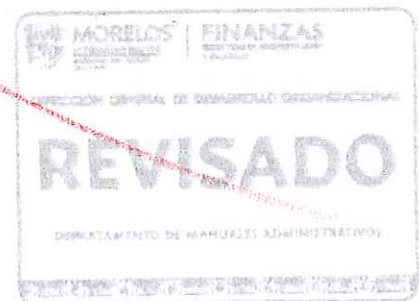
VIII.- ATRIBUCIONES

- XXXVI. Remitir, conforme a la normativa aplicable, a la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Morelos adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, la información patrimonial, económica, fiscal, administrativa, civil y cualquier otra que, dentro de los límites legales y bajo procedimientos establecidos sirva de apoyo para prevenir y combatir de manera convenida y coordinada las operaciones con recursos de procedencia ilícita, y
- XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



TRATIVO



DOCUMENTO INFORMATIVO



SECRETARÍA
UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Diseñar e Implementar políticas públicas que propicien el desarrollo y crecimiento económico sustentable en Morelos, fomentando una cultura emprendedora de alto valor agregado; que promueva el diálogo social logrando una sociedad igualitaria e incluyente que asegure la justicia social y laborar.

VISIÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

Ser líder del talento humano, a través de potencializar recursos y construir alianzas con actores estatales, nacionales e internacionales que impulsen la competitividad de las empresas, el desarrollo y crecimiento económico sustentable, con el fin de promover la conservación y generación de empleos plenos en un ambiente de armonía laboral en el Estado de Morelos.

Revisó



José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

Última fecha de actualización: 20 de julio del 2022.



DOCUMENTO INFORMATIVO




ECON
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DE

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



X. - ESTRUCTURA ORGÁNICA


 **MORELOS FINANZAS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pág. 1 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	26	4 0 1 1 0 0 0 0	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	2
226	58	4 0 1 1 0 0 0 0	CHOFER ADMINISTRATIVO	
Total Plazas Por Dirección:				2

DOCUMENTO INFORMATIVO

 **MORELOS FINANZAS**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 **FINANZAS**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó
César Jesús Urriostegui Rojas Borja
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales

Verificó
María del Rosario Cruzados Jiménez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales

Emitió
Georgina Arreola Salazar
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas

Fecha:
30/03/2026

Fecha:
20/03/2026

Fecha:
30/03/2026

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
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: 12

DOCUMENTO INFORMATIVO



ECO
SECRETARÍA
ECONOMÍA

INSTITUTO DE ENLACE FINANCIERO

INSTITUTO DE ENLACE FINANCIERO

XI.- ORGANIGRAMA

Nivel
103

Oficina de la Persona
Titular de la Secretaría de
Desarrollo Económico y del
Trabajo
40110000

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



<p>Elaboró: Carlos López Hernández Subdirector de Planeación Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2024</p>	<p>Revisó: Mónica Patricia González Coordinadora de Planeación Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2024</p>	<p>Aprobó: Georgette Arriola Directora General de Planeación Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2024</p>
--	--	--

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10



Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO

DELEGA

UNIDAD DE

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Nivel:

103

Número de plaza:

26

Jefe inmediato:

Gobernador/a Constitucional

Personal a su cargo:

Chofer Administrativo

1

Funciones Principales:

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

Artículo 10. La Persona Titular de la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, cuenta con las que a continuación se señalan:

- I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría;
- II. Vigilar y controlar las políticas generales de la Secretaría de las Entidades Paraestatales que le sean sectorizadas, en lo conducente y en términos de los Acuerdos de Sectorización correspondientes, de conformidad con la normativa;
- III. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- IV. Implementar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo de la Entidad y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;
- V. Brindar asesoría en materia de economía, tanto a los organismos privados, como a las Unidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Promover incentivos para la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas del Estado;
- VII. Impulsar la participación de los sectores social y privado en la instrumentación de programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos en los acuerdos sostenidos;
- VIII. Participar, en el ámbito de su respectiva competencia, en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas, en materia de justicia laboral;
- IX. Promover programas en materia de previsión y seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras y sus familias en el Estado;
- X. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de programas, proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normativa y la suficiencia presupuestal respectiva;

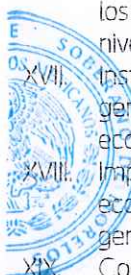
DOCUMENTO INFORMATIVO



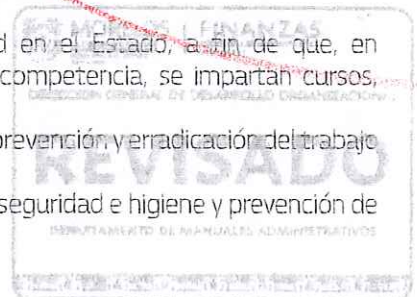
XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado, así como realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;
- XII. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada persona en el Estado que estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- XIII. Coadyuvar con organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- XIV. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas, con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar en el Estado;
- XV. Implementar programas de competitividad y productividad en el Estado, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, tales como humanos, financieros y materiales, entre otros;
- XVI. Establecer evaluaciones, en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel estatal, nacional e internacional;
- XVII. Instrumentar y coordinar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacionalmente y asociaciones que apoyen económicamente el desarrollo económico y empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XVIII. Implementar condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad económica de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generen oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;
- XIX. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;
- XX. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de las personas trabajadoras, generando su desarrollo personal y laboral;
- XXI. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado, a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;
- XXII. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas en el Estado con el fin de eficientar sus procesos productivos;
- XXIII. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;
- XXIV. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;
- XXV. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad, competitividad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;
- XXVI. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos en el Estado, con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;
- XXVII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad, a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XXVIII. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias;
- XXIX. Diseñar políticas públicas que, en el ámbito de su competencia, permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado;
- XXX. Implementar políticas públicas en materia de productividad, empleo digno, seguridad e higiene y prevención de conflictos laborales;

DOCUMENTO INFORMATIVO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZATIVO



Handwritten mark

DOCUMENTO INFORMATIVO



EC

UNIDAD DE EMALFE

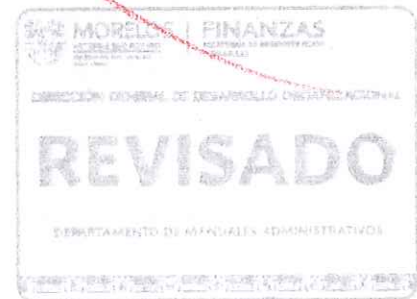
XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXI. Difundir y promover acciones relacionadas con la protección de la propiedad intelectual, la denominación de origen e indicaciones geográficas; sobre la actividad inventiva y diseño de los productos manufacturados por las empresas, de conformidad con la normativa;
- XXXII. Fomentar en el ámbito de su competencia la generación y protección de los derechos de propiedad intelectual tales como marcas, avisos y nombres comerciales de los bienes y servicios de las personas físicas y morales y demás relativos, en términos de la normativa;
- XXXIII. Representar, administrar y promover la marca y diseño "Orgullo Morelos", así como cualquier derecho de propiedad intelectual, en términos de la normativa;
- XXXIV. Coordinar las actividades interinstitucionales referentes a los foros de consulta ciudadana inherentes a la Secretaría;
- XXXV. Asesorar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos del estado de Morelos, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Celebrar, modificar, rescindir o revocar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- XXXVII. Aprobar, como integrante del órgano de gobierno, el anteproyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas a su coordinación, conforme a lo dispuesto por la normativa;
- XXXVIII. Proponer previa consulta con la Secretaría de Administración, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de las aportaciones de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno;
- XL. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;
- XLI. Emitir resolución en los procedimientos de rescisión y terminaciones anticipadas de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como de contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestaciones de servicios, conforme a la normativa; y,
- XLII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las atribuciones antes enlistadas, podrán ser delegadas por la Persona Titular de la Secretaría en las personas titulares de las unidades administrativas conforme lo prevé este instrumento, o bien, mediante oficio o acuerdo expedido por la misma, que podrá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.




8

DOCUMENTO INFORMATIVO



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 1 de 5

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.

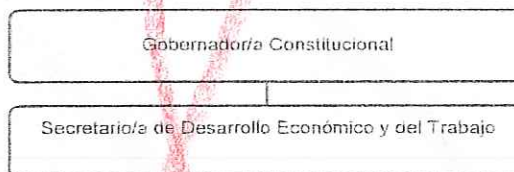
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a
 Título del puesto: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Clave del puesto: SDET/OSDET/103-26/ECO
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría /Dirección General: N/A
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Gobernador/a Constitucional
 Identidad de la función: Economía

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



NOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Implementar programas, acciones y políticas públicas en materia económica, laboral y energía, tendientes a garantizar la estabilidad y crecimiento en el marco económico y así como vigilar la impartición de justicia laboral en el Estado conforme a las leyes y normas aplicables en conjunto con los Organismos Auxiliares, mediante la gestión de proyectos, investigaciones y programas de apoyo que se requieran, con la finalidad de propiciar inversiones estratégicas, fomento al empleo y desarrollo económico, así como estimular la productividad en el Estado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Impulsar las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y de servicios, mediante la creación de acuerdos y estrategias entre los Sectores Productivos Empresariales, los Organismos Privados, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, con la finalidad de fortalecer el Desarrollo Económico Sustentable en el Estado de Morelos.
- II. Promover la participación de los sectores públicos, privados y sociales en la instrumentación de programas de competitividad y productividad en materia económica y laboral, energía, mediante la realización de foros, mesas de trabajo, conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades, con la finalidad de modernizar e impulsar el crecimiento de las empresas del Estado.
- III. Gestionar políticas públicas en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos, mediante la implementación de programas y acciones para la transición y adopción de reformas relacionadas con la impartición de la justicia laboral, con la finalidad de facilitar el proceso de cambio en el estado de Morelos y cumplir oportunamente con los plazos solicitados para que las reformas entren en vigor en las fechas establecidas por las autoridades competentes.
- IV. Implementar políticas públicas dentro del ámbito Estatal, en materia económica, empleo digno y prevención de conflictos laborales, mediante el análisis y el diseño de estrategias para incrementar la productividad, condiciones dignas de trabajo y promover el dialogo entre el patrón y el trabajador, con la finalidad de favorecer la competitividad económica y el eficaz desempeño de la política de conciliación y armonía laboral en el Estado.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

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

Revisión: 5

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Revisión: 12

Anexo: 3




DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE

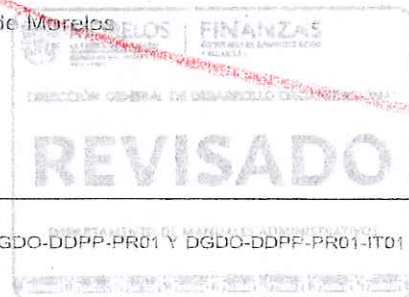
UNIDAD DE ENLACE

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave: Revisión: Pág. 2 de 5
<p>V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales que contemplan para combatir la explotación infantil, mediante la promoción de campañas de difusión, supervisión y diagnóstico dentro del estado, con la finalidad de evaluar las acciones que se deben implementar para reducir los índices de trabajo infantil en Morelos.</p> <p>VI. Identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas con empleos bien remunerados, mediante la realización de mesas de trabajo entre organismos, dependencias y empresarios para difundir los modelos productivos comerciales competitivos en los sectores e actividades productivas con la finalidad de contribuir a la elevación real de los niveles de bienestar en el Estado.</p> <p>VII. Consolidar la promoción y posicionamiento de la marca y el diseño "Orgullo Morelos" en el ámbito local, regional e internacional, mediante la gestión de la certificación de la marca, el desarrollo de actividades asesorías y capacitaciones que permitan la comercialización y exportación de los productos morelenses con la finalidad de fomentar, mejorar la calidad, autenticidad y sustentabilidad de los productos autorizados para portar la marca y diseño "Orgullo Morelos".</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar la celebración de Acuerdos y Convenios de Colaboración en materia de Desarrollo Económico.</p> <p>II. Asegurar la cooperación colectiva entre el sector público y privado para la modernización de las empresas de Estado.</p> <p>III. Aplicar la normativa correspondiente para el desarrollo de las políticas públicas en materia de justicia laboral.</p> <p>IV. Verificar que se cumpla con la normativa aplicable en materia económica y laboral.</p> <p>V. Asegurar el cumplimiento de las políticas vigentes para la prevención y disminución de la explotación infantil.</p> <p>VI. Garantizar la realización de foros y mesas de trabajo entre los organismos, dependencias y empresarios para el bienestar laboral del Estado.</p> <p>VII. Evaluar el impacto del posicionamiento de la marca "Orgullo Morelos" en el desarrollo y crecimiento de las empresas afiliadas.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley General de Hacienda del Estado de Morelos. • Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley General de Bienes del Estado de Morelos. • Ley de Planeación para el Estado de Morelos. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. 		

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5



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


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



DOCUMENTO INFORMATIVO

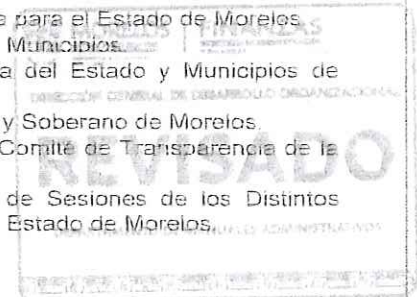


XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 5

- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano 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 Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 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 de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 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.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 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.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Vp. Bn. Marco Normativo

Karla Parra González
 Karla Parra González
 Titular de la Unidad de Entace Jurídico

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5

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



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Clave:
		Revisión:
		Pág. 4 de 5

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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


1.7.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



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, 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 Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12


Handwritten mark or signature.

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:
		Pág. 5 de 5

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 Cédula Profesional legalmente expedidos.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

I. **Administrativas:**

- Análisis de información
- Responder y eficiencia
- Toma de decisiones
- Obtención de información para la toma de decisiones
- Gestión de la calidad

ii. **Técnicas:**

- Implementación de Programas de Gestión, Apertura y Regularización de las Empresas
- Prevención de Conflictos Laborales
- Inversiones de negocios nacionales e internacionales
- Análisis de Legislación en Materia Laboral

iii. **Sociales:**

- Actitud positiva
- Vocación de servicio
- Capacidad de comunicación
- Comunicación asertiva
- Capacidad de negociación

iv. **Valores:**

- Respeto de los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación y Liderazgo

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- Política Económica
- Ciencias Políticas
- Economía Internacional
- Relaciones públicas
- Derecho Laboral
- Administración Pública

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3
3

Elaboró:

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico
y del Trabajo

Fecha: 12 de diciembre de 2024

Revisó:

María del Rosario Granados Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de
Organización

Fecha: 12 de diciembre de 2024

Autorizó:

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
Organizacional

Fecha: 12 de diciembre de 2024



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo
Determinado y Organismos Auxiliares.
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FI...

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
José Víctor Sánchez Trujillo Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Eugenia Riva Patacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	

DOCUMENTO INFORMATIVO



E

DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





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 CERTIFICADO INFORMATIVO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE VEINTISEIS (26) 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 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 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

