



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

COPIAS CERTIFICADAS



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE FINANZAS FIS

UNIDAD DE FINANZAS FIS



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la Secretaría Técnica



Cuernavaca, Mor., a 20 de julio de 2026

Ep

II.- CONTENIDO

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

DOCUMENTO INFORMATIVO






III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica, 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, fracciones III y IV, 14, fracciones VII, 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

AUTORIZO

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

ELABORÓ

José Salvador Rivera Chávez
Secretario Técnico de la
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

VALIDÓ

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

Fecha de autorización: 20 de julio de 2026

Número de páginas: 31



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

6



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 Secretaría Técnica;
- 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 Secretaría Técnica, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS



6



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	---	Emisión	Emisión	20/julio/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Secretaría Técnica 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".

DOCUMENTO INFORMATIVO**MORELOS**

VI.- ANTECEDENTES

El 13 de Octubre de 1994 se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 3713, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico en la cual se crea la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 4621, el Decreto número setecientos setenta y tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado crea la Secretaría del Trabajo y Productividad.

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 tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Morelos. En esta modificación ésta Secretaría cambia 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, entre las que destaca el cambio de denominación de la Secretaría de Trabajo y Productividad denominándola Secretaría del Trabajo.

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

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo donde La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

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

El 25 de septiembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5746, el Acuerdo por el que se delegan facultades del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor del titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

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

El 16 de julio de 2020, mediante movimiento No.049-2020, la plaza 108-162 Director de Evaluación a Proyectos, adscrita a la Dirección General de MIPYMES se transfiere a la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación y se modifica su nombramiento quedando como Director de Fomento a la Exportación.



EO



El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, mediante Decreto Número Cinco. La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reforman diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa. 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, la Ley Orgánica que se propone le asigna en el artículo 26 la atribución de proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos y acciones en materia de energía que, sin perjuicio de las competencias de la Federación, puedan implementarse en el Estado para su desarrollo sustentable y fortalecimiento de sus actividades económicas y sociales.

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

El 13 de noviembre del 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 alcance al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de definir la estructura orgánica de la Secretaría, y establecer las atribuciones que le correspondan a cada una de sus unidades administrativas

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 a la Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 13 de agosto de 2025 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6458_3A el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

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 realizó la cancelación, transferencia, cambio de nombramiento y creación de la Dirección General de Orgullo Morelos y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas. Así mismo, se transfirieron 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 04 de febrero del 2026, autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, las cuáles se describen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se realiza la cancelación de 2 plazas (nivel 106) así como la creación de 2 plazas (nivel 105) de las áreas antes mencionadas, se cancela 1 plaza (nivel 108).

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



Ep

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 del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última).
 - 3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última).
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.6. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
 - 3.1.1.7. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos.
 - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.9. Ley de Minería (Antes "Ley Minera")
 - 3.1.1.10. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.11. Ley de Aeropuertos.
 - 3.1.1.12. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 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 de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley del 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 para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 3.1.2.13. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.18. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.19. Ley del Sistema Anticorrupción 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 la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- 3.1.2.23. Ley del Fondo Morelos.
- 3.1.2.24. Ley de Desarrollo Social para el Estado Morelos.

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 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.

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo.

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.

5.1.1.3. Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar, Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

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 Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

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 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

5.2. Decretos:

5.2.1. Federales:

5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

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.

5.2.2.2. Decreto por el que se Reforman y Derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.2.2.3. 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO



60

- 5.3. Acuerdos:
- 5.3.1. Federales:
- 5.3.1.1. Ninguna
- 5.3.2. Estatales:
- 5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.3.2.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
- 5.3.2.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
- 5.3.2.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal

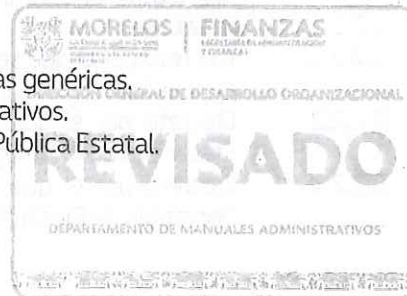
- 5.4. Programas:
- 5.4.1. Federales:
- 5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
- 5.4.2. Estatales:
- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.
- 5.4.2.2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

6. MANUALES:
- 6.1. Federales:
- 6.1.1. Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria
- 6.2. Estatales:
- 6.2.1. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

7. LINEAMIENTOS:
- 7.1. Federales:
- 7.1.1. Lineamientos y Estrategias Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- 7.2. Estatales:
- 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolviente y Otros Gastos.
- 7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- 7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales.

8. GUÍAS/CATÁLOGOS:
- 8.1. Guías:
- 8.1.1. Federales:
- 8.1.1.1. Ninguna
- 8.1.2. Estatales:
- 8.1.2.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas.
- 8.1.2.2. Guía práctica para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.
- 8.1.2.3. Guía para la identificación de conflictos de interés en la Administración Pública Estatal.

- 8.2. Catálogos:
- 8.2.1. Federales:
- 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles.





8.2.2. Estatales:
8.2.2.1. Ninguna

9. OTROS:
9.1. Federales:
9.1.1. Ninguna
9.2. Estatales:

9.2.1. Protocolo de Actuaciones para la recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Valdó Marco Juárez

Eugenia Riva Palacio Mier

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Trabajo

MORELOS



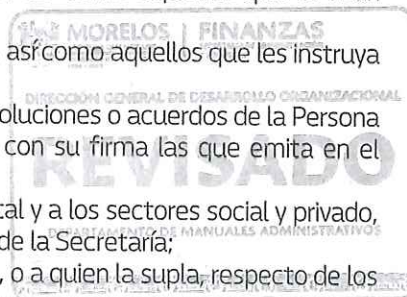
Co

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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



6



- 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



E

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar, y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y compromisos institucionales adquiridos por la persona Titular de la Secretaría.

VISIÓN

Ser una instancia de calidad que garantiza el seguimiento eficiente y eficaz de los acuerdos, actividades y compromisos adquiridos por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Revisó:


José Salvador Rivera Chávez
Secretario Técnico de la Secretaría
de Desarrollo Económico y del
Trabajo

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



EO

X- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 2 de 22

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	63	4 0 1 2 0 0 0 0	SECRETARIO/A TÉCNICO/A	5
228	610	4 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	611	4 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR	
301	160	4 0 1 2 0 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JURIDICO	
303	163	4 0 1 2 0 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
106	62	4 0 1 2 1 0 0 0	SECRETARIO/A PARTICULAR	6
228	54	4 0 1 2 1 0 0 0	ASISTENTE TÉCNICO	
228	612	4 0 1 2 1 0 0 0	AUXILIAR	
228	613	4 0 1 2 1 0 0 0	CHOFER	
228	614	4 0 1 2 1 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
302	248	4 0 1 2 1 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO	
108	99	4 0 1 2 1 0 1 0	SUBDIRECTOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN	2
301	162	4 0 1 2 1 0 1 0	ESPECIALISTA	

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

MORELOS FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Total Plazas Por Dirección: 13
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó Carlos Jesús Ernesto Peréz Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01/07/2026	Verificó María del Rosario González Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01/07/2026	Emitió Georgina Arreola Sotomayor Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01/07/2026
---	--	---

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

Referencia: DGDO-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: 13



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-ST-MO

Revisión: 0

Pág. 16 de 31

XI.- ORGANIGRAMA



FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ORGANIGRAMA

Pág. 3 de 18

Nivel

105

Secretaría Técnica
40120000

106

Secretaría Particular
40121000

108

Subdirección de
Relaciones Públicas y
Difusión
40121010

Elaboró

Carlos Iván Torres Méndez

Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas

Fecha: 01 de julio de 2026

Verificó

María del Pilar Méndez Arriaga

Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas

Fecha: 01 de julio de 2026

Emitió

Georgina Arriaga Méndez

Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y
Finanzas

Fecha: 01 de julio de 2026

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10



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

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

EO

XII.- 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: Director General

Título del puesto: Secretario/a Técnico/a

Clave del puesto: SDET-ST/1/01-FO01/A

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: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional

Secretario/a de Desarrollo Económico
y del Trabajo

Secretario/a Técnico/a



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo a las Unidades Administrativas así como los acuerdos y compromisos adoptados con éstas por la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo cuando así sea requerido, a través de analizar la funcionalidad de cada una de las áreas en la materia que corresponda, con la finalidad de asegurar se proporcionen servicios y trámites con calidad por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo conforme a las políticas y lineamientos ya establecidos.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Gestionar el acopio de información resultado de las actividades generadas por cada una de las Unidades Administrativas así como de los Organismos Auxiliares y Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la solicitud de información, el análisis de la misma de acuerdo con los lineamientos requeridos así como a la normatividad vigente, con la finalidad de informar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo sobre las acciones generadas para su seguimiento correspondiente.
- II. Vigilar la adopción de la implementación del nuevo sistema de justicia laboral, mediante la solicitud de la información para el análisis de los avances y desarrollo de los objetivos establecidos a las áreas involucradas en la

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

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

Revisión: 8

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

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

60



implementación del mismo cumplimiento con los lineamientos requeridos, así como a la normatividad vigente, con la finalidad de informar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo sobre las acciones generadas para su seguimiento correspondiente.

- III. Dirigir a los grupos de trabajo de conformidad con los ejes y con lo establecido por la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, a través de la integración de las propuestas y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la finalidad de que contribuyan al logro de los objetivos de los Colegiados creados por la Administración Pública Estatal.
- IV. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, para la realización de actualizaciones y revisiones de los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como aquellas actividades generadas por cada una de las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la elaboración de propuestas de estrategias y líneas de acción necesarias para cumplir con sus atribuciones, con la finalidad de evaluar los avances y el cumplimiento de las metas para la toma de decisiones.
- V. Acordar el análisis de la información, publicaciones e investigaciones de las instancias encargadas del manejo de la política económica nacional e internacional, mediante el uso de herramientas estadísticas y de metodologías de investigación, con la finalidad de dar seguimiento a políticas públicas para el fomento económico.
- VI. Coordinar la información de las actividades generadas por cada una de las Unidades Administrativas, así como de los organismos auxiliares y desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de solicitar la información, con la finalidad de integrar, validar y resguardar la aportación de cada una de las áreas que sirve para la integración del informe anual.
- VII. Implementar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, mediante el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de internet; asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales, con la finalidad de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que le sean propios a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que la información a su cargo este validada en tiempo y forma.
- II. Garantizar el seguimiento a los asuntos relacionados con la implementación de la reforma laboral.
- III. Garantizar la participación en las mesas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- IV. Sustentar un mecanismo de control de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- V. Verificar la información de fomento económico para el seguimiento correspondiente.
- VI. Verificar la información de las Unidades Administrativas, así como de los Organismos Auxiliares y Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- VII. Asegurar la optimización del uso de tecnologías con tal de dar difusión sobre los trámites y servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley 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).
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

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

EO



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-ST-MO

Revisión: 0

Pág. 19 de 31



FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 3 de 5

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

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenía Riva Palacio Mier

Eugenía 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: 13

60



1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Gestión de información.
- Análisis e interpretación de información.
- Aplicación de métodos y procedimientos.
- Análisis de proyectos.
- Integración y manejo de equipos de trabajo.

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

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

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia:

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

Revisión:

13



II. Técnicas:

- Uso de herramientas metodológicas estadísticas para el análisis y solución de problemas.
- Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas relacionadas con su sector de atención.
- Análisis de disposiciones jurídicas con relación a sus funciones.

III. Sociales:

- Relaciones públicas.
- Liderazgo.
- Gestión de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Nivel de compromiso.

IV. Valores:

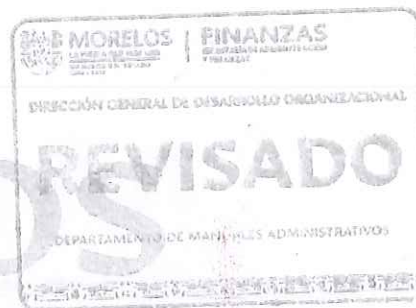
- Disciplina.
- Proactivo.
- Creatividad.
- Objetividad.
- Confiabilidad.

C. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración
- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Organización y Dirección de Empresas
- Economía Sectorial

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3



Elaboró

José Salvador Rivera Chávez
Secretario Técnico

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana
Directora General De Desarrollo
de Organizacional

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

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

Revisión: 8

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Fecha: 20/mayo/2026.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Coordinador de Área

Título del puesto: Secretario/a Particular

Clave del puesto: SDET/ST/SP/106-62/AG

Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Subsecretaría/Dirección General: Secretaría Técnica

Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretaría Particular

Subdirección/Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Secretario/a Técnico/a

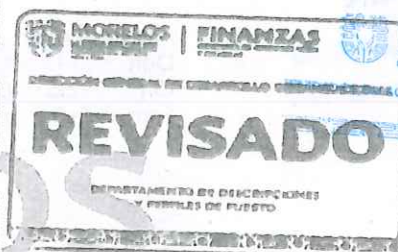
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y
del Trabajo

Secretario/a Técnico/a

Secretario/a Particular



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría Técnica y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas, así como las realizadas por los particulares de los sectores económicos, laborales, que sean de carácter oficial, mediante el análisis de la información presentada y actualización de la agenda de trabajo de las actividades a desarrollar, dirigiendo las acciones encaminadas a su cumplimiento, verificando el apego a la normativa que aplique al tema, con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna a cada solicitud y dar cumplimiento a la agenda de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría para su seguimiento y cumplimiento de los compromisos y objetivos en tiempo y forma.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica la agenda de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como dar seguimiento a los asuntos encomendados, mantener la información actualizada de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa la Persona Titular de la Secretaría, mediante la programación y la verificación de la calendarización establecida, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes de la Persona Titular de la Secretaría para su pronta atención.
- II. Coordinar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica los acuerdos establecidos con los particulares del sector económico y/o laboral y de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el seguimiento a los temas que se trate en materia económica y/o laboral en cumplimiento de los procedimientos y la

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

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

Formato: Manual de Organización

Referencia:

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

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Revisión:

13

Anexo: 3



normatividad establecida para dar seguimiento a cada punto convenido, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a cada uno de los acuerdos.

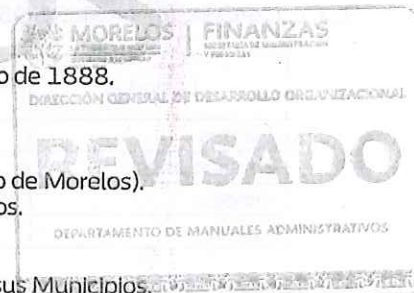
- III. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica las directrices en las diligencias de las solicitudes realizadas en materia de economía y/o laboral a la Persona Titular de la Secretaría, por parte del sector empresarial a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones, mediante verificar que se cumpla con los tiempos establecidos, así como revisar que se cuente con los requisitos establecidos para su seguimiento a cada solicitud recibida, con la finalidad de asegurar que los servicios y trámites se proporcionen con calidad y calidez.
- IV. Implementar los mecanismos de comunicación con la Persona Titular de la Secretaría Técnica entre la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y los particulares (emprendedores, empresarios etc.) que quieren audiencia con la Persona Titular de la Secretaría, mediante una atención previa para conocer el tema a tratar e informar y coordinar la agenda de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de garantizar se proporcione una adecuada respuesta y/o solución de acuerdo al tema y leyes aplicables.
- V. Acordar las actividades administrativas encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría Técnica, mediante observar los criterios o lineamientos, políticas y formatos establecidos para cada caso en particular y los ordenamientos legales vigentes, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar a la Persona Titular de la Secretaría Técnica las propuestas de las giras de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría para contar con su probación u observaciones.
- II. Verificar que la Persona Titular de la Secretaría Técnica este Informado sobre los avances de los acuerdos establecidos por parte de la Persona Titular de la Secretaría.
- III. Asegurar que las solicitudes y/u oficios recibidos, sean distribuidos oportunamente al área correspondiente, para su atención.
- IV. Evaluar las peticiones de audiencia, para ser recibidas por la Persona Titular de la Secretaría Técnica.
- V. Garantizar el correcto funcionamiento conforme a la normativa aplicable con la Persona Titular de la Secretaría Técnica.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley 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).
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.



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

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

Formato: Manual de Organización

Referencia:

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

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

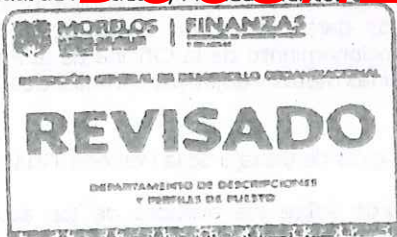
Revisión:

13

Anexo: 3



- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Públicos y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.



Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio-Mier

Eugenia Riva Palacio-Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: Sí

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

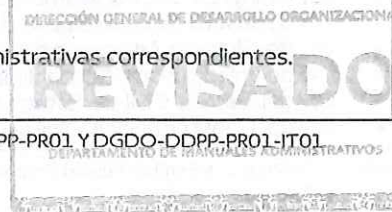
Sí ☒ No ☐

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.

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

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



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

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

E



2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis e interpretación de la información.
- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de observación.
- Organización de actividades rapidez y eficiencia.

II. Técnicas:

- Coordinación de logística en eventos.
- Control estadístico de procesos.
- Distribución oportuna de información documental.
- Manejo de reuniones de trabajo.
- Planificación de actividades.

III. Sociales:

- Calidad Total.
- Calidad en el servicio.
- Comunicación asertiva.

IV. Valores:

- Disciplina.
- Honradez.
- Eficiencia.
- Lealtad.
- Confidencialidad.

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Administración | 3 |
| • Derecho y Laboral | 3 |
| • Seguimiento en asuntos jurídicos | 3 |
| • Economía Social | 3 |
| • Procedimiento Administrativo | 3 |

Elaboró

José Salvador Rivera Chávez
Secretario Técnico

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
de Organizacional

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

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



Fecha: 20/mayo/2026

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área

Título del puesto: Subdirector/a de Relaciones Públicas y Difusión

Clave del puesto: SDET/ST/SP/SRPD/108-99/CCM

Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Subsecretaría/Dirección General: Secretaría Técnica

Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretario/a Particular

Subdirección/Departamento: Subdirección de Relaciones Públicas y Difusión

Puesto al que reporta: Secretario/a Particular

Identidad de la función: Ciencias de la Comunicación

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar los eventos y acciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y los órganos sectorizados a la misma, encomendados por la/el Secretario/a Particular, ante los medios de comunicación como son entrevistas, conferencias de prensa, tales como videos, fotografías y boletines informativos, que se difundan a través de las redes sociales, prensa escrita, radio y televisión, con la finalidad de lograr una cercanía con los habitantes morelenses y que éstos puedan contar con fuentes de información confiables y oportunas.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar con la/el Secretario/a Particular la logística y planeación del desarrollo de giras y eventos de trabajo en los que la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo participe, mediante su asesoría y supervisión durante el desarrollo del evento por cuanto hace a la toma de fotografía, video, moderar entrevistas en vivo con medios de comunicación, posterior al evento del material que se levante como fotos o videos, deberá integrar la información y material realizando redacción del boletín informativo, edición de fotografía y video que se suscitaron en el evento, con la finalidad de enviarlo para Vo. Bo, del área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, una vez de sea aprobado se procede a la publicación y difusión en las redes sociales y portal del Gobierno del Estado.
- II. Determinar con la/el Secretario/a Particular la atención y participación en los eventos convocados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en los que solicite la participación de la Persona Titular de la Secretaría, así como asesorar y modelar las entrevistas con los medios de comunicación que se susciten durante el evento; mediante la redacción y desarrollo del boletín informativo para su envío a Comunicación Social del Gobierno del Estado, con la

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

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

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia:

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

Revisión:

13

finalidad de dar cumplimiento con lo requerido por área solicitante, para la publicación en las plataformas digitales de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

- III. Realizar el trámite encomendado por la/el Secretario/a Particular de todas las solicitudes de los eventos que requieran la presencia de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, por las distintas áreas adscritas a la Secretaría, así como de los organismos sectorizados para convocar a la prensa, mediante la coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, una vez confirmadas las fechas, se asiste al evento tanto para monitorear la presencia de la prensa durante el evento, con la finalidad de recabar el material para la redacción del boletín informativo, edición de fotografía y video que se suscitaron en el evento y una vez aprobado se procede a la publicación y difusión en las redes sociales y en el portal del Gobierno del Estado.

- IV. Determinar con la/el Secretario/a Particular la administración de la información generada sobre las actividades realizadas conforme a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en las redes sociales, prensa escrita, radio y televisión, mediante el análisis de información y desarrollo del material en base de los lineamientos y normatividad establecida, con la finalidad de estar a la vanguardia de impacto y aceptación de la ciudadanía, sobre la información que se genera por la Secretaría así como de las áreas adscritas y organismos sectorizados.

- V. Coordinar con la/el Secretario/a Particular el desarrollo del reporte de las actividades generadas por la Secretaría, de manera digital a través de realizar la integración de información y análisis del material publicado, en el cual se plasma la cantidad y tema del número de Boletines, presencia en medios, producciones de videos, e-cards, con la finalidad de cumplir con lo requerido por área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para su seguimiento correspondiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar con la/el Secretario/a Particular que la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo cuente con el itinerario del evento en los que participará, para su seguimiento correspondiente.
- II. Garantizar junto con la/el Secretario/a Particular, que la información generada de las entrevistas y ruedas de prensa, cuente con lo requerido para realizar el boletín informativo.
- III. Garantizar la difusión oportuna de las actividades y/o programas de apoyos sociales que se tramitan a través de la Secretaría supervisadas por la/el Secretario/a Particular.
- IV. Verificar junto con la/el Secretario/a Particular que el contenido desarrollado para su publicación en redes sociales cumpla con los requisitos de la Dirección de Comunicación Social y generar el interés de la ciudadanía.
- V. Asegurar con la/el Secretario/a Particular la entrega del reporte informativo, en tiempo y forma de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley 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 Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.

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

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

Formato: Manual de Organización

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

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Revisión: 13

Anexo: 3





- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transformación Digital 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 Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.



Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier

Eugenia Riva Palacio Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: SI

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI ☒ No ☐

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

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

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

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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Comunicación o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis e interpretación de información.
- Creación de contenidos.
- Gestión de información.
- Planificación y organización.
- Rapidez y eficiencia.

II. Técnicas:

- Aplicación de herramientas de comunicación digital.
- Análisis de información en medios de comunicación.
- Análisis de redes de telecomunicación.
- Aplicación de técnicas de fotografías.
- Coordinación de actividades de los medios de comunicación.
- Edición de imágenes de video.

III. Sociales:

- Capacidad de comunicación.
- Comunicación asertiva.
- Manejo y solución de conflictos.
- Trabajo en equipo.

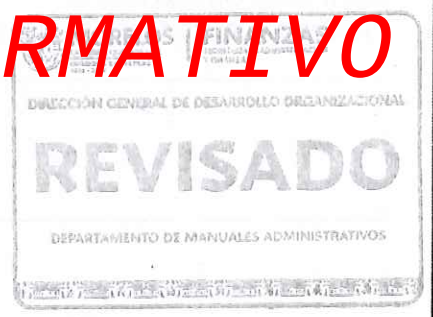
IV. Valores:

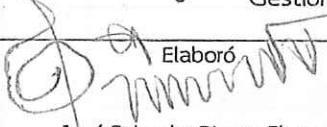
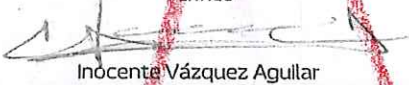
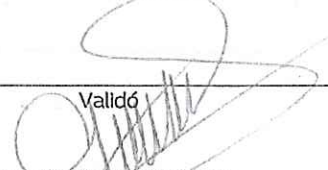
- Profesionalismo.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Tolerancia.
- Calidez humana.

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Administración | 2 |
| • Logística | 2 |
| • Relaciones Públicas | 2 |
| • Manejo y control de información | 2 |
| • Gestión Administrativa | 2 |



 Elaboró José Salvador Rivera Chavez Secretario Técnico	 Verificó Inocente Vázquez Aguilar Dirección de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	 Validó Georgina Arenas Santana Dirección General de Desarrollo Organizacional
---	---	---

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

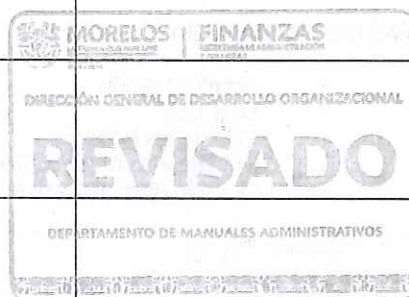
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	13
Anexo:	3		



XIII.- DIRECTORIO

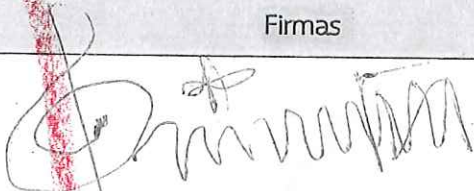
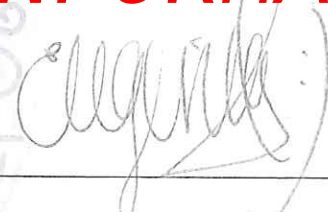
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Salvador Rivera Chávez Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1516	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6°. piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Nora Evelia Ramírez Arteaga Secretaria Particular	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1513	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6°. piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Kevyn Alexis Ortega Gutiérrez Subdirector de Relaciones Públicas y División	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1513	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6°. piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

DOCUMENTO INFORMATIVO



6

XIV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
José Salvador Rivera Chávez Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE PROYECTO



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

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

CERTIFICO

DOCUMENTO INFORMATIVO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE DIECISEIS (16) FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR AMBOS LADOS DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.--

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

ATENTAMENTE

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO

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

