



**ECONOMÍA**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*

**COPIAS CERTIFICADAS**



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE SERVICIO FINA

01

000001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO

Revisión: 01

Pág. 1 de 27



# DOCUMENTO INFORMATIVO

## Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos



Cuernavaca, Mor, a 15 de mayo de 2026

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

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

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*





## 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 Perfil de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



**NOMIA**

SECTOR ADMINISTRATIVO

MORELOS



# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FISCAL

03

000003



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, 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

-----  
APROBÓ

José Víctor Sánchez Trujillo  
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

-----  
ACTUALIZÓ

Andrea Liliانا Salgado Hernández  
Directora General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

-----  
VALIDÓ

Georgina Arenas Santana  
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 27



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

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



### IV.- INTRODUCCIÓN

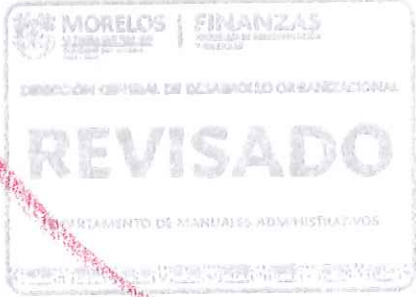
El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos;
- 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, 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.



90

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO  
Revisión: 01  
Pág. 5 de 22

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización	Actualización	30/enero/2020
01	Todas	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo donde se cancelaron dos plazas nivel 106 y 108; y se crearon dos plazas nivel 105.  Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026.	15/mayo/2026

DOCUMENTO INFORMATIVO



OMÍA

PRO ADMINISTRATIVO

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 Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

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



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

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

Handwritten mark

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAL

2023

### VI.- ANTECEDENTES

El 15 de Noviembre del 2000, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4087, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en el cual en el artículo 2, 12 Y 15 señalan que se contará con una unidad administrativa denominada Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, adscrita a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, encargada de Planear, programar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los programas del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

El 10 de septiembre del 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640, el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Productividad, en el cual en el capítulo tercero, artículo 13, 14, 15 y 22 señalan que se contará con una unidad administrativa denominada Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos adscrita a la Secretaría del Trabajo y Productividad, encargada de Planear, vigilar, promover, gestionar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Morelos y aquellos asuntos que le sean asignados por la Secretaría del Trabajo y Productividad.

El 04 de noviembre del 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4753 una modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad, el cual menciona entre otras unidades administrativas a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo para el despacho de los asuntos de su competencia.

El 26 de Junio del 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5099 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual menciona entre otras unidades administrativas a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo para el despacho de los asuntos de su competencia.

El 21 de Junio del 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5506 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual modifica en su contenido las atribuciones y funciones principales aplicables a esta Dirección General.

El 21 de Junio del 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5506 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, mediante el cual las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de la Secretaría, se transformaron en Unidades Administrativas de menos nivel, así mismo, se suprimió de su estructura orgánica a la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral y la Dirección General del Políticas Laborales, redistribuyendo sus funciones y atribuciones entre la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos y la Dirección General de Conciliación.

El 20 de Noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5651 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la cual se incluye como unidad administrativa a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, lo anterior derivado de una fusión entre la Secretaría del Trabajo y Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Morelos.

El 25 de Septiembre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 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, para mejor atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, respecto al artículo 24, fracciones LXII y L de la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos, con relación a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo en términos de la normatividad aplicable, se delegan para su ejercicio directo, a favor del Titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, las atribuciones a que se refiere la fracción XXXVII del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, es decir aquellas relativas a: 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

U

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DETERMINADA FINANCIERA



### VI.- ANTECEDENTES

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

El 13 de noviembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente, bajo ese contexto y conscientes de que los sectores económico y laboral representan un reto importante para la gestión gubernamental, resulta trascendente resaltar la actividad preponderante de las personas emprendedoras y productoras locales, quienes representan un importante porcentaje en el soporte de la economía morelense y para los que serán dirigidos diversos esfuerzos que fomenten y promuevan la economía local a través de la generación de mecanismos accesibles e incluyentes y la transformación de los existentes. De esta manera se prevé una economía robusta con emprendimiento para el bienestar, con diversidad de beneficios entre los que se destaca el crecimiento productivo atraer inversión y la generación de empleos a favor de los habitantes del Estado.

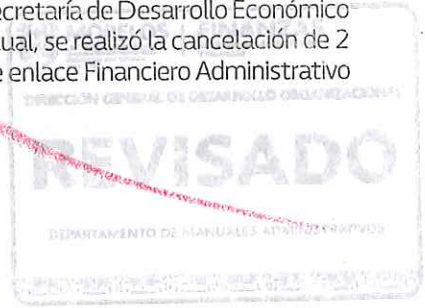
El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio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

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.

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, mediante el cual se crea la Dirección General de "Orgullo Morelos".

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 creó la Dirección General de "Orgullo Morelos" y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, derivado de la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. 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, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-002-2026, a través del cual, se realizó la cancelación de 2 plazas de nivel 106, una nivel 108 y la creación de 2 plazas nivel 105 de la Unidad de enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico.



Handwritten mark

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD 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, que reforma la del año de 1888.
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
      - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
      - 3.1.1.3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
      - 3.1.1.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
      - 3.1.1.5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
      - 3.1.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y Municipios de Morelos.
      - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 3.1.2.9. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
      - 3.1.2.13. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.21. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO



9

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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.

**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.

**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 General de Bienes del Estado de Morelos.

- 5.1.2.3. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

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

- 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:**

**5.2.1. Estatales:**

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

- 5.2.1.2. 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.

**5.3. Acuerdos:**

**5.3.1. Estatales:**

- 5.3.1.1. Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

- 5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.

- 5.3.1.3. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**5.4. Programas:**

**5.4.1. Federales:**

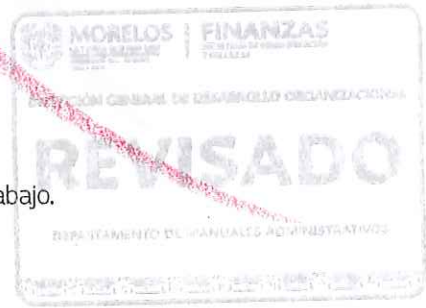
- 5.4.1.1. Programa de Apoyo al Empleo.

**5.4.2. Estatales:**

- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil.

- 5.4.2.2. Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



9

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE



### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.3.1. Manual de Organización Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- 6.3.2. Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2026.
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.

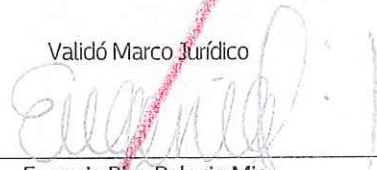
- 8. **SUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.
- 8.1.1.2. Guía para la identificación de conflictos de interés en la Administración Pública estatal.

- 8.2. **Catálogos:**
- 8.2.1. **Estatales:**
- 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles.

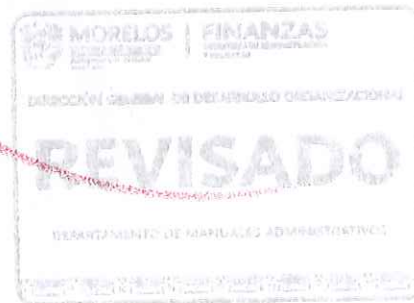
- 9. **OTROS:**
- 9.1. **Federales:**
- 9.1.1. Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo Morelos.
- 9.2. **Estatales:**
- 9.2.1. Acuerdo por el que se Establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Morelos (PAEM).
- 9.2.2. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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

Validó Marco Jurídico



Eugenia Riva Palacio Mier  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



9

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



### 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 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas 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 le 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;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

4

# DOCUMENTO INFORMATIVO



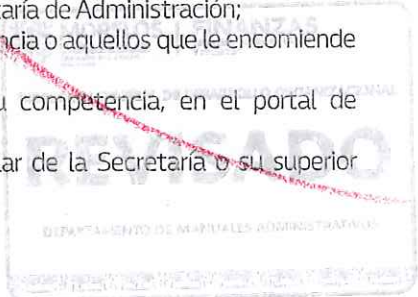
### VIII.- ATRIBUCIONES

- 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;
- 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**



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
CJERO ADMINISTRATIVO



9

# DOCUMENTO INFORMATIVO



## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

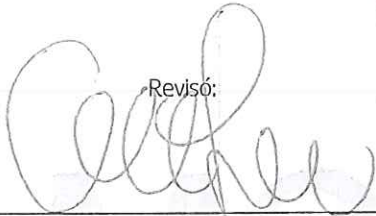
Brindar servicios de información, orientación e intermediación laboral, así como acciones de movilidad y apoyos económicos, con el propósito de facilitar la vinculación efectiva entre personas buscadoras de empleo e instancias empleadoras, promoviendo la inclusión laboral y mejorando las oportunidades de acceso a un empleo digno para la población desempleada y subempleada del estado.

### VISIÓN

Ser un instrumento eficiente, eficaz, transparente, humanista, justo, sensible, honesto y creativo que responda a las necesidades laborales de la sociedad morelense, proporcionando una mejora en la calidad de vida de los mismos, contribuyendo con el Desarrollo Económico y Social de nuestra entidad.

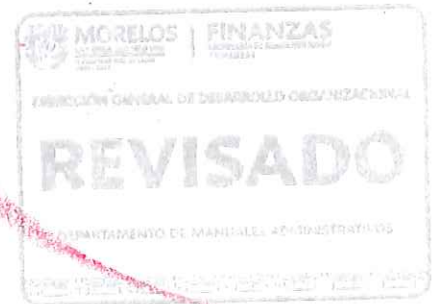
**DOCUMENTO INFORMATIVO**



Revisó:  


Andrea Liliana Salgado Hernández  
Directora General del Servicio Nacional  
de Empleo Morelos

Última fecha de actualización: 15 de mayo de 2026.



*Handwritten mark*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

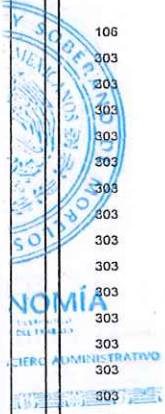
Clave: SDET-DGSNEM-MO  
Revisión: 01  
Pág. 14 de 27

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS | FINANZAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
Pag. 12 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	69	4 0 3 11 0 0 0 0	DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MORELOS	3
228	632	4 0 3 11 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	633	4 0 3 11 0 0 0 0	AUXILIAR	
106	67	4 0 3 11 1 0 0 0	COORDINADORA DE ÁREA OPERATIVA	23
303	154	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
303	165	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
303	166	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	167	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	168	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	169	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	170	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	171	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	172	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN VINCULACIÓN LABORAL	
303	173	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	174	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	175	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	176	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	177	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	178	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	179	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	180	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	181	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	182	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	183	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
303	1548	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO	
303	1549	4 0 3 11 1 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN COORDINACIÓN	
Total Puestos por Dirección				20

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS | FINANZAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
REVISADO



FINANZAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/03/2026	Verificó María del Rosario González Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/03/2026	Emitió Georgina Arayas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 30/03/2026
---	--	--

Formato: Estructura Orgánica      Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03      Revisión: 10  
Anexo: 4      Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01      Revisión: 12  
Anexo: 3

Et

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

XI.- ORGANIGRAMA

Nivel  
105

Dirección General del  
Servicio Nacional de  
Empleo Morelos  
4 0311 0000

106

Coordinación de Área  
Operativa  
4 0311 1000

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**MORELOS**

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2024 - 2030



Elaboró

Carlos Jesús Ernesto Pérez Dorja  
Subdirector de Control y Estrategias Organizacionales  
Fecha: 30 de marzo de 2026

Verificó

Mónica Patricia Aguilar Jiménez  
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 31 de marzo de 2026

Emitió

Georgina Arriola Santana  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 30 de marzo de 2026

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Revisión: 10



6

# DOCUMENTO INFORMATIVO



**ECON**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director/a General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

**Nivel:**

105

**Número de plaza:**

69

**Jefe inmediato:**

Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social

**Personal a su cargo:**

Auxiliar

2

Coordinador de Área Operativa

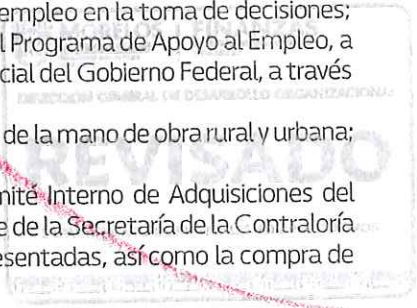
1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 20.** A la persona Titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dar cumplimiento a los objetivos que en materia de capacitación, colocación y empleo enuncia la Ley Federal del Trabajo;
- II. Coordinar, programar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo al Empleo y lo dispuesto por sus Reglas de Operación que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, ayuntamientos, instituciones, representaciones gremiales u organizaciones federales, estatales o municipales, con el objeto de difundir las modalidades y subprogramas que oferta el Programa de Apoyo al Empleo, apegado al marco legal correspondiente; así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo en los diversos sectores en el Estado, en coordinación con la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Llevar a cabo diagnósticos trimestrales sobre el comportamiento del mercado del trabajo en el Estado, que apoye a las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones;
- V. Elaborar y remitir los informes periódicos sobre sus actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, a la Persona Titular de la Secretaría y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- VI. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana; y, proponer las alternativas de solución;
- VII. Constituir, sesionar y vigilar el Comité Interno de Evaluación y el Subcomité Interno de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo con la asistencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría y someter a su votación las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia presentadas, así como la compra de maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este Subprograma;



*Handwritten signature*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Participar en los Comités que las leyes federales o estatales le faculte o se le convoque, asesorando a la Persona Titular de la Secretaría sobre cualquier asunto relacionado con la integración de los mismos;
- IX. Proporcionar orientación y capacitación a las personas buscadoras de empleo, para encausarlas a los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, por medio de acciones tales como la vinculación laboral, ferias de empleo, el programa abriendo espacios, el Sistema Estatal de Empleo, talleres para buscadores de empleo, portal del empleo, asistencia telefónica, programa de empleo temporal y ayuda al sector de la juventud y grupos vulnerables, en su caso;
- X. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan hechos que puedan configurar la comisión de un delito que afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo en coordinación con la UEJ;
- XI. Informar a la Persona Titular de la Secretaría acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implementen en el Estado con recursos federales que deban hacerse de conocimiento de la Secretaría;
- XII. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;
- XIII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- XV. Procurar la integración laboral de las personas internas en los centros de reinserción social; de conformidad con lo dispuesto por el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca la Persona Titular de la Secretaría y la normativa; y,
- XVI. Vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con discapacidad; de conformidad con el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca la Persona Titular de la Secretaría.

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos conducirá, además, sus actividades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se establezcan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que cada año expide el Gobierno Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

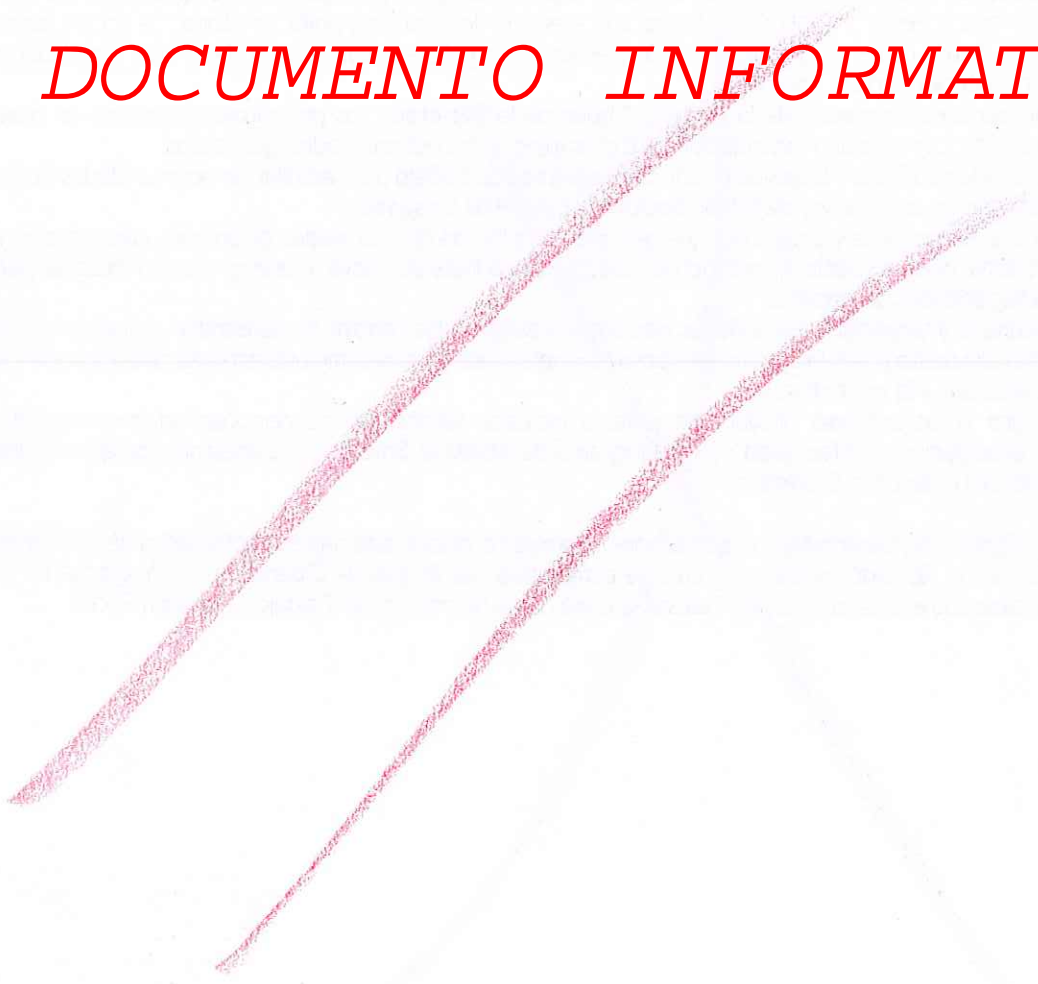


*E*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO  
Revisión: 01  
Pág. 18 de 22

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

Pág. 1 de 4

Fecha: 16/enero/2026

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General  
Título del puesto: Director/a General del Servicio Nacional de Empleo Morelos  
Clave del puesto: SDET-DGSNEM-105-09/AS2  
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social/Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos  
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social  
Identidad de la función: Administración Servicios a la Ciudadanía

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar el desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en el estado de Morelos y aquellos que le sean asignados por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis al diseño y la ejecución de los proyectos o programas de capacitación, con base al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), con la finalidad de realizar la vinculación de desempleados con empleadores por diversos medios, para contribuir a que la ciudadanía cuente con acceso a un trabajo digno y socialmente útil.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo al Empleo, dentro del Estado de Morelos, a través su análisis y cumplimiento a las Reglas de Operación y Manuales de Procedimientos y todo aquel ordenamiento legal aplicable, en materia de empleo, con la finalidad de proporcionar atención adecuada a la población desempleada.
- II. Acordar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, ayuntamientos, instituciones, representaciones gremiales u organizaciones federales, estatales o municipales, mediante ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo en los diversos sectores en el estado de Morelos, en coordinación con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, apegado al marco legal correspondiente, con la finalidad difundir las modalidades y subprogramas que oferta el Programa de Apoyo al Empleo.

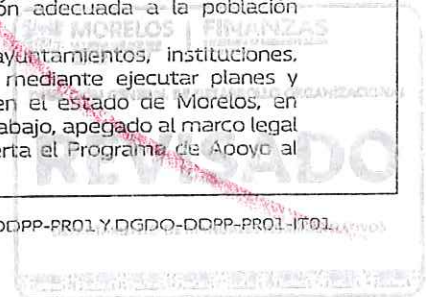
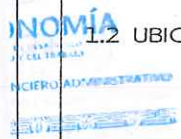
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

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

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



Handwritten signature

1978

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA  
Ministerio de Economía y Finanzas



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

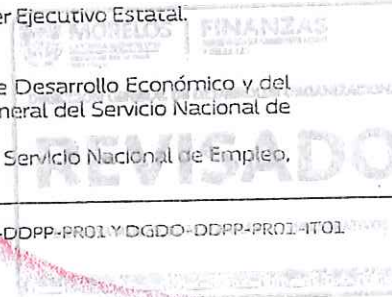
- III. Vigilar las Sesiones del Comité Interno de Evaluación y el Subcomité Interno de Adquisiciones del Subprograma de Fomento al Autoempleo, a través de atender las sesiones previamente establecidas sobre la asistencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y someter a su votación las iniciativas de ocupación por cuenta propia presentadas, con la finalidad de contar con maquinaria y equipo de trabajo y fortalecer y generar nuevas fuentes.
- IV. Coordinar las funciones y actividades del Servicio Nacional de Empleo Morelos, a través de llevar a cabo diagnósticos sobre el comportamiento del mercado de trabajo en el estado de Morelos, con la finalidad de contribuir con las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones y así contar con información útil para el cumplimiento de los objetivos.
- V. Coordinar la orientación y capacitación a los buscadores de empleo, a través de implementar acciones tales como la vinculación laboral, ferias de empleo, el programa abriendo espacios, el Sistema Estatal de Empleo, talleres para buscadores de empleo, portal del empleo, asistencia telefónica, programa de empleo temporal y ayuda al sector de la juventud y grupos vulnerables, en su caso, con la finalidad de encausarlos a los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal.
- VI. Coordinar las actividades de cada área de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos en materia sobre ofertas de empleo, a través de llevar a cabo estrategias de atención, difusión y vinculación sobre los puestos de trabajo vacantes, en las diferentes empresas e industrias, con la finalidad de cubrir espacios de trabajo vacantes dentro y fuera del estado de Morelos y del País, y así contribuir a disminuir la tasa de desempleo.
- VII. Evaluar y aprobar los informes periódicos sobre las actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, a la titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo; así como a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal, a través de realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, con la finalidad de proponer las alternativas de solución y aportar acciones que ayuden a combatir el desempleo en la entidad.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que se proporcione una adecuada atención a la población desempleada.
- II. Evaluar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo.
- III. Presentar a aprobación del Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo, la compra de maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este subprograma.
- IV. Evaluar que la información sea clara y precisa que ayude a la toma de decisiones para los diferentes sectores.
- V. Garantizar que los buscadores de empleo cuenten con alternativas o puestos de trabajo vacantes dentro empresas e industrias.
- VI. Proporcionar servicios de vinculación de manera efectiva, para cubrir la demanda de personal.
- VII. Verificar de manera oportuna los avances y resultados que se tengan en materia de desempleo.

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 1988.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Programa de Apoyo al Empleo.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.
- Acuerdo por el que se delegan atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, a favor de la persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo, que celebran, el Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.



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

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

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

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

Handwritten mark resembling the number '4' or a signature.

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Manual de Procedimiento del Programa de Apoyo al Empleo.
- Manual Organización 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.

Vo. Bo. Marco Normativo

# DOCUMENTO INFORMATIVO

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

#### 1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

#### 1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

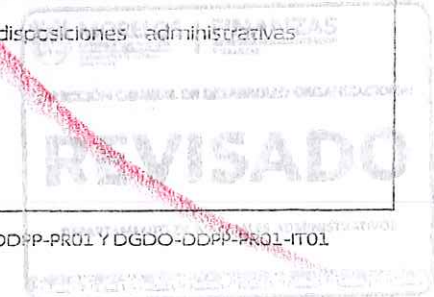
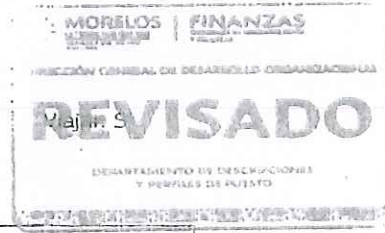
Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

#### 1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si  No

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, 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: 12

8

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIP





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO  
Revisión: 01  
Pág. 21 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- o Análisis de problemas y toma de decisiones.
- o Desarrollo de actividades directivas
- o Análisis e interpretación de información
- o Planificación de actividades

II. Técnicas:

- o Desarrollo de proyectos productivos
- o Captación de Información Empresarial
- o Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía

III. Sociales

- o Comunicación asertiva
- o Relaciones interpersonales
- o Trabajo en equipo

IV. Valores

- o Honestidad
- o Objetividad
- o Profesionalismo
- o Legalidad
- o Eficiencia
- o Transparencia
- o Rendición de cuentas

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- o Relaciones públicas. 3
- o Administración pública 3
- o Promoción y difusión de los servicios de empleo 3
- o Planificación y evaluación de fuentes de empleo 3
- o Gestión Administrativa 3

Elaboró  
*[Signature]*  
Andrea Lillana Salgado Hernández  
Directora General del Servicio  
Nacional del Empleo

Verificó  
*[Signature]*  
Inocente Vázquez Aguilar  
Director de Análisis de Manuales y  
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó  
*[Signature]*  
Georgina Arenas Santana  
Directora General de Desarrollo  
Organizacional

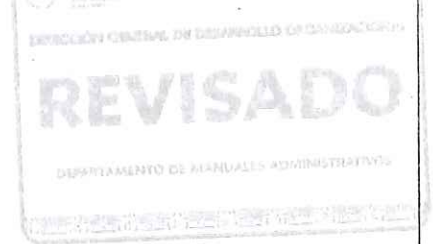
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

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

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



Ep

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



22

000022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO  
Revisión: 01  
Pág. 22 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

Pág. 1 de 4

Fecha: 16/enero/2026.

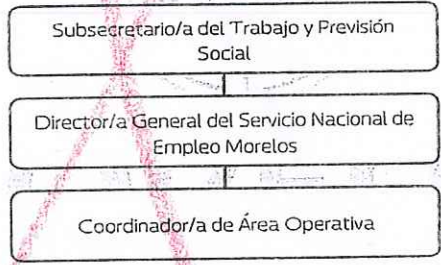
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a de Área  
Título del puesto: Coordinador/a de Área Operativa  
Clave del puesto: SDEyT/SSTPS/DGSNE/CAO/106-67/ASC  
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
Subsecretaría /Dirección General: Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social/Dirección General de Servicio Nacional de Empleo  
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Operativa  
Subdirección /Departamento: N/A  
Puesto al que reporta: Director/a General de Servicio Nacional de Empleo Morelos  
Identidad de la función: Administración Servicios a la Ciudadanía

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, garantizando eficiencia en la ejecución de los recursos económicos asignados a los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, Servicios de Vinculación, Ferias de Empleo, Mecanismos de Movilidad Laboral, Movilidad Laboral Interna para jornaleros Agrícolas, Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México Canadá (PTAT), mediante un análisis y planeación estratégica, con la finalidad de optimizar los recursos y ampliar la cobertura a los beneficiarios del estado de Morelos

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Establecer estrategias de vinculación entre el Servicio Nacional de Empleo y las personas empleadoras, mediante reuniones, mesas de trabajo o convenios con entlaces municipales, detallando las líneas de acción de los servicios de vinculación laboral. Esto con el objetivo de contar con una cartera amplia y oportuna de vacantes para ofrecer a las personas buscadoras de empleo y facilitar su incorporación al mercado laboral.
- II. Coordinar la difusión de vacantes, servicios de vinculación y capacitación para la empleabilidad de los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, mediante la supervisión de acciones de difusión, como la bolsa de trabajo, el portal de empleo, ferias de empleo, el periódico de ofertas de empleo, spots de radio (entrevistas) y redes sociales. Esto con el fin de ofrecer vacantes competitivas, actualizadas y accesibles para personas con discapacidad, adultos mayores y la sociedad en general.

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

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

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

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

*DOCUMENTO INFORMATIVO*





### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

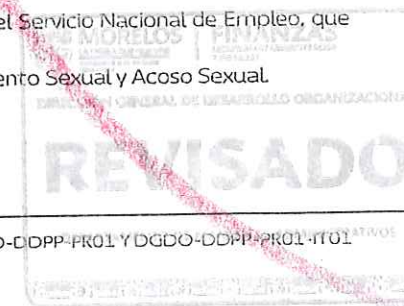
- III. Gestionar los recursos económicos ante la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), conforme a los convenios de coordinación vigentes entre las autoridades estatales y federales, para garantizar su correcta ministración y dar cumplimiento a los compromisos de pago en beneficio de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo.
- IV. Coordinar todas las acciones relacionadas con la vinculación, capacitación y traslado de trabajadores, alineadas con las necesidades del Plan Estatal de Desarrollo. Esto se logrará mediante estudios de mercado y análisis de tasas e índices de ocupación, desocupación e informalidad laboral, con el fin de conocer la situación actual del empleo en la entidad y optimizar los recursos económicos asignados, extendiendo la cobertura de los servicios y subprogramas.
- V. Informar sobre los resultados obtenidos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo mediante la integración de informes detallados sobre el número de buscadores de empleo atendidos, colocados, capacitados y enviados a las fuentes de trabajo. Esto con el objetivo de generar estrategias que contribuyan a la disminución de la tasa de desempleo en el estado de Morelos.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar se capten vacantes para la colocación de buscadores de empleo en los puestos de trabajo disponibles por parte de los empleadores.
- II. Asegurar la difusión de los servicios de vinculación en los 36 municipios del estado, facilitando que los buscadores de empleo se acerquen a la unidad regional más cercana.
- III. Asegurar el desarrollo operativo de los servicios de vinculación, capacitación y movilidad para la población objetivo, mediante una adecuada coordinación y supervisión.
- IV. Asegurar la cobertura de los servicios de colocación y traslado de la población objetivo, optimizando los recursos disponibles y alineándolos con las necesidades del mercado laboral.
- V. Asegurar se integren los informes periódicos sobre actividades, avance y resultados del Programa de Apoyo al Empleo para el cumplimiento de metas.

#### 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 Federal del Trabajo.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Programa de Apoyo al Empleo.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Manual de Procedimiento del Programa de Apoyo al Empleo
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo, que celebran, el Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual



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: 3

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

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

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO

Revisión: 01

Pág. 24 de 27

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

Pág. 3 de 4

Vo. Bo. Marco Normativo

*Eugenia Riva*

Eugenia Riva Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y Contenciosa,  
y Encargada del Despacho de la Unidad de  
Ejecución Jurídica de la Secretaría de  
Desarrollo Económico y del Trabajo, según  
el oficio SDET/0019/2016.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si  No

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

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



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

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

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

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

*Handwritten mark*


# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE F



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

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

- I. Administrativas:
  - Análisis de problemas y toma de decisiones.
  - Desarrollo de actividades directivas
  - Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía

- II. Técnicas:
  - Desarrollo de Proyectos
  - Administración del Personal
  - Captación de Información Empresarial

- III. Sociales:
  - Capacidad de exposición
  - Asertivo
  - Relaciones Públicas

- IV. Valores:
  - Honestidad
  - Objetividad
  - Profesionalismo

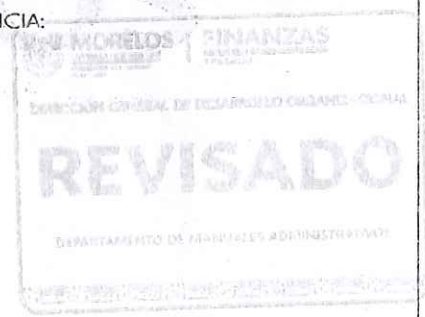
##### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

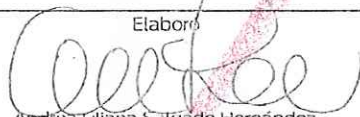
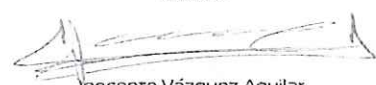
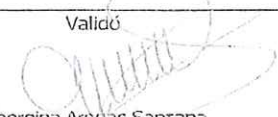
- Relaciones públicas.
- Administración.
- Comunicación
- Recursos humanos
- Gestión Administrativa

##### AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

DOCUMENTO INFORMATIVO



Elaboró  Andrea Liliانا Salgado Hernández Directora General del Servicio Nacional del Empleo	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Valió  Georgina Arenas Santana Director 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: 12

Anexo: 3

*E*

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE



XV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Andrea Liliana Salgado Hernández Directora General del Servicio Nacional de Empleo Morelos	Directo: 777 362 76 00	Dr. Gustavo Gómez Azcárate Esq. Ave. Domingo Diez S/N Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62270
Miguel Carrillo Godoy Coordinador de Área Operativa	Directo: 777 362 76 00	Dr. Gustavo Gómez Azcárate Esq. Ave. Domingo Diez S/N Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62270

DOCUMENTO INFORMATIVO



ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO



# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

27

000027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGSNEM-MO

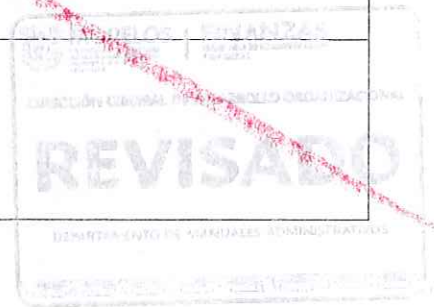
Revisión: 01

Pág. 27 de 27

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Andrea Liliana Salgado Hernández Directora General del Servicio Nacional de Empleo Morelos	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



*Handwritten mark*

# 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 INFORMATIVO**

### CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MORELOS", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE VEINTISIETE (27) 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 OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

ATENTAMENTE



ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO

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

