

000001



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-SIE-MO

Revisión: 00

Pág. 1 de 26



# DOCUMENTO INFORMATIVO

## Manual de Organización de la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas

# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a 17 de marzo de 2026

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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
12

**II.- CONTENIDO**

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

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**MORELOS**



### III.- AUTORIZACIÓN


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

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

-----  
  
**ELABORÓ**  
 Iván Alberto Elizondo Cortina  
 Subsecretario de Inversiones Estratégicas

-----  
  
**VALIDÓ**  
 Georgina Arenas Santana  
 Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 17 de marzo de 2026

Número de páginas: 26



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

#### IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



**V.- HOJA DE CONTROL****EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	17/marzo/2026

**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 Subsecretaría de Inversiones Estratégicas.

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

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030




### VI.- ANTECEDENTES

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la estructura y organización de la Administración Pública Estatal.

En materia de desarrollo económico y laboral, y con el propósito de articular las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la generación de empleo y al equilibrio entre los factores de la producción en la entidad, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, entre sus atribuciones como dependencia será la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las acciones del Ejecutivo del Estado en dichos ámbitos.

El 13 de noviembre de 2025, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6366, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, emitido en congruencia con las políticas de organización del aparato administrativo estatal. Dicho ordenamiento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de sus unidades administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el propósito de que los servicios que se prestan sean oportunos y de calidad, y de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, conforme a la normativa aplicable.

El 13 de agosto del 2025 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", numero 6458 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, incluyendo así la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas con el fin de fortalecer la eficiencia institucional y la adecuada atención a los objetivos de desarrollo económico del Estado.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
  - 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  
- 2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
  - 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del año de 1888.
  
- 3. LEYES/CÓDIGOS:
  - 3.1 Leyes:
    - 3.1.1 Federales/Generales:
      - 3.1.1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 3.1.1.2 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.1.3 Ley Federal del Trabajo. (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
      - 3.1.1.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
      - 3.1.1.5 Ley General de Responsabilidades Administrativas
      - 3.1.1.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.7 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
      - 3.1.1.8 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.9 Ley de Planeación
      - 3.1.2 Estatales:
        - 3.1.2.1 Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
        - 3.1.2.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
        - 3.1.2.3 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
        - 3.1.2.4 Ley 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 Estatal de planeación
        - 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 Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
  - 3.2 Códigos:
    - 3.2.1 Federales:
      - 3.2.1.1 Código Fiscal de la Federación
    - 3.2.1.2 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

DOCUMENTO INFORMATIVO



## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.2.2.4 Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos  
 3.2.2.5 Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo Estatal

### 4 PLANES:

- 4.1 Federales:  
 4.1.1 Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030  
 4.2 Estatales:  
 4.2.1 Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030

### 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 al Poder Ejecutivo del Estado 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 sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos  
 5.1.2.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 5.1.2.8 Reglamento de la Ley de Entrega de Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos para el poder Ejecutivo del Estado.

### 5.2 Decretos:

- 5.2.1 Federales:  
 5.2.1 Ninguno  
 5.2.2 Estatales:  
 5.2.2.1 Decreto por el que se crea y regula el consejo de Inversiones del Estado de Morelos  
 5.2.2.2 Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal

### 5.2 Acuerdos:

- 5.3.1 Estatales:  
 5.3.1.1 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos  
 5.3.1.2 Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado  
 5.3.1.3 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  
 5.3.1.4 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la administración pública del Estado de Morelos

### 5.4 Programas:

- 5.4.1 Federales:  
 5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública



*E*

- 5.4.2 Estatales:
- 5.4.2.1 Programa sectorial de desarrollo económico y trabajo digno 2025–2030
- 5.4.2.2 Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

6. LINEAMIENTOS:

- 6.1 Federales:
- 6.1.1 Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria
- 6.2 Estatales:
- 6.2.1 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
- 6.2.2 Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 6.2.3 Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7. GUÍAS/CATÁLOGOS:

- 7.1 Guías:
- 7.1.1 Estatales:
- 7.1.1.1 Guía para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos
- 7.2 Catálogos:
- 7.2.1 Estatales:
- 7.2.1.1 Catálogo Bienes Muebles

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

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

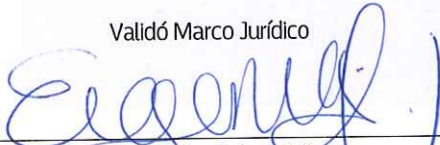
# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030

Validó Marco Jurídico

  
 Eugenia Riva Palacio Mier  
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



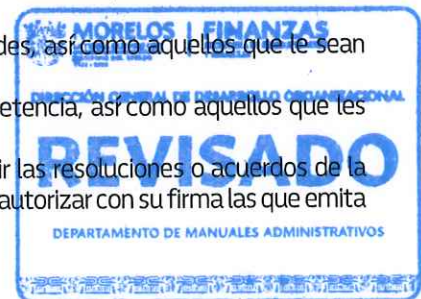


## VIII.- ATRIBUCIONES

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

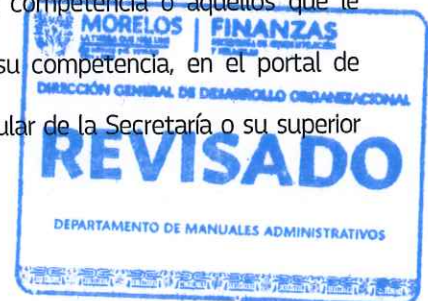
**Artículo 12.** Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

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



## 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.



## IX.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Coordinar, facilitar y promover la atracción de inversiones nacionales e internacionales en el estado de Morelos, mediante la implementación de estrategias integrales basadas en análisis técnico, generación de condiciones favorables, y una vinculación efectiva con actores del sector público, privado, académico y social. Todo ello a través de un enfoque multisectorial, transversal e intergubernamental, orientado a impulsar el desarrollo económico sostenible, fomentar la innovación productiva y contribuir al bienestar social del pueblo de Morelos.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

### VISIÓN

Ser el órgano estratégico de referencia nacional en materia de inversión, reconocido por su liderazgo técnico, eficiencia operativa y capacidad de articular al sector público, privado, académico y social, posicionando a Morelos como un estado con un crecimiento incluyente, sustentable y de largo plazo.

# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030


Revisó:

  
 Ivan Alberto Elizondo Cortina  
 Subsecretario de Inversiones Estratégicas

Última fecha de actualización 17 de marzo de 2026.



### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 14 de 21
---	---------------------	---------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	31	4 0 4 5 0 0 0 0	SUBSECRETARIO/A DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS	2
105	64	4 0 4 5 0 0 0 0	ASESOR/A TÁCTICO/A	
Total Plazas Por Dirección:				2

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



# MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2024 - 2030



Elaboró/Aplicó Carlos Jesús Escobedo Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 09/02/2026	Emitió María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 09/02/2026	Emitió Georgina Aranda Espilana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 09/02/2026
---	---	--

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
 Revisión: 10  
 Páginas del Formato: 1

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

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

**XI.- ORGANIGRAMA**

Nivel

104

Subsecretaría de  
Inversiones  
Estratégicas  
40450000

105

Agencia Táctica  
40450000

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**MORELOS**

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2024 - 2030



Elaboró  
*Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja*  
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 09 de febrero de 2026

Verificó  
*Maria del Rosario Coronados Jiménez*  
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 09 de febrero de 2026

Emitió  
*Georgina Areny Guillana*  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 09 de febrero de 2026

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Revisión: 10



*E*

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Subsecretario de Inversiones Estratégicas

**Unidad Administrativa:**

Subsecretaría de Inversiones Estratégicas

**Nivel:**

104

**Número de plaza:**

31

**Jefe inmediato:**

Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

**Personal a su cargo:**

Asesor Táctico

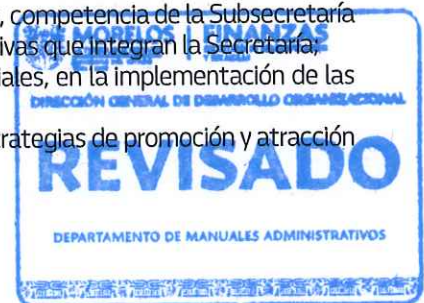
1

**Funciones Principales:**


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

**Artículo \*15 Bis.** A la persona titular de la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Implementar la política y estrategias de atracción, fomento y promoción de proyectos de Inversión, en términos de la normativa aplicable;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría y promover acciones en materia de atracción y promoción de proyectos de inversión con la Federación, entidades federativas y municipios, así como con el sector privado;
- III. Atender, en su caso, los asuntos internacionales en los que intervenga la Secretaría y asesorar a la Persona Titular de la Secretaría en proyectos de inversión con la participación de los tres niveles de gobierno;
- IV. Valorar el impacto y factibilidad de los proyectos de inversión presentados para su implementación en el Estado, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;
- V. Implementar los criterios para la ejecución de sus atribuciones y acciones que deriven de las Estrategias de Inversiones, previamente aprobadas por la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Determinar directrices adicionales para garantizar la correcta evaluación de los proyectos recibidos, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría la vinculación de los asuntos, competencia de la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, que se relacionen con las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- VIII. Propiciar y vincular la participación de los sectores públicos, privados y sociales, en la implementación de las acciones estratégicas de atracción y promoción de inversiones, y
- IX. Garantizar el cumplimiento de las acciones y metas establecidas en las Estrategias de promoción y atracción de Inversiones.



**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

Fecha: 18/septiembre/2025

**Nota:** La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

Nivel/Categoría del puesto: Subsecretario  
 Título del puesto: Subsecretario/a de Inversiones Estratégicas  
 Clave del puesto: SDEyT/SIE/104-31/ECO  
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliares: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Inversiones Estratégicas  
 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: Economía

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**

Impulsar políticas públicas para la consolidación de inversiones productivas en el Estado, mediante la gestión e implementación de estrategias orientadas a la promoción y atracción de las Inversiones a nivel estatal, nacional e internacional con la finalidad de garantizar el incremento de las inversiones que permitan a corto, mediano y largo plazo impactar de manera directa en el Desarrollo Económico y Social en el Estado de Morelos.

**1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**


- I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, una estrategia estatal de inversiones basada en los modelos de inversión estratégica, con base en las acciones vinculadas con el sector productivo en los tres niveles de gobierno a través de una proyección anual de la promoción, atracción y consolidación de inversores, con la finalidad de incrementar el Desarrollo Económico y Social del Estado de Morelos.
- II. Aprobar los criterios para la ejecución de sus atribuciones y acciones que deriven de la Estrategia Estatal de Inversiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria asignada, mediante la determinación de directrices adicionales a la normativa aplicable, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración y el manejo de los recursos públicos destinados a los proyectos y acciones de inversión estratégica en el Estado.
- III. Coordinar las acciones de colaboración a cargo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de otras instituciones públicas de los diversos órdenes de gobierno e instituciones privadas, mediante el análisis de impacto en materia de inversión, con la finalidad de implementar actividades de Inversión Estratégica.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares      Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01  
 Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01      Revisión: 7  
 Anexo: 4

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

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</b>	Pág. 2 de 5
<p>IV. Gestionar mecanismos de atracción y promoción de Inversiones al Estado a través de programas y proyectos estratégicos con la finalidad de contar con herramientas que permitan la captación de inversiones locales, nacionales e internacionales.</p> <p>V. Vincular la participación de los sectores públicos, privados y sociales para que faciliten y coadyuven a la generación de estrategias para el Desarrollo Económico del Estado, mediante la realización de mesas de trabajo con funcionarios de diferentes niveles de gobierno, generando en los casos que así se requieran convenios de colaboración, con la finalidad de conocer esquemas de apoyo a la inversión que se ofrecen en diferentes dependencias estatales y federales.</p> <p>VI. Garantizar la correcta evaluación de los proyectos de inversión que se presenten ante la Subsecretaría a través de criterios de factibilidad y de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de contar con proyectos factibles y de impacto al Desarrollo Económico del Estado.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Fundamentar la elaboración de la Estrategia Estatal de Inversiones, con un diagnóstico de la situación actual en el Estado en materia de inversiones.</p> <p>II. Asegurar que las acciones que deriven de la Estrategia Estatal de Inversiones, se apeguen a la disponibilidad presupuestaria asignada, determinando en su caso, la implementación de criterios y directrices para su ejecución, generando un manejo transparente en los proyectos y acciones de inversión.</p> <p>III. Garantizar la implementación de actividades de Inversión Estratégica, en colaboración con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respetando las facultades y competencia de estas.</p> <p>IV. Garantizar proyectos y programas que generen mecanismos de promoción y atracción de inversiones en el Estado.</p> <p>V. Asegurar la vinculación de los sectores públicos, privados y sociales para generar acuerdos que fortalezcan las acciones tendientes al cumplimiento de las metas establecidas en la Estrategia Estatal de Inversiones, así como aquellas que deriven del ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>VI. Verificar que los criterios de evaluación de los proyectos de inversión permitan evaluar el impacto positivo en el Estado.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del año de 1888.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos).</li> <li>• Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</li> <li>• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.</li> <li>• Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.</li> <li>• Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> </ul>		

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: 7

Anexo: 4

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

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

Revisión: 12



**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**



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

Pág. 3 de 5

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano 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.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto por el que se crea y regula el Consejo de inversiones del estado de Morelos.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto, y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Vo. Bo. Marco Normativo

Karla Parra González  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

**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
Caídas	SI	No
Mutilaciones	SI	No
Golpes	SI	No
Otros	SI	No




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: 7

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

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

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 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, 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.

#### 7. PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

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

###### I. Administrativas:

- Toma de decisiones
- Planeación y control
- Análisis e interpretación de información
- Competitividad
- Análisis de Información

###### II. Técnicas:

- Inversiones de negocios nacionales e internacionales
- Gestión de Recursos
- Captación de Información Empresarial
- Desarrollo de Proyectos

###### III. Sociales:

- Relaciones Interpersonales e inteligencia emocional
- Manejo y solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Gestión de Conflictos
- Vocación de Servicio

###### IV. Valores:

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Disciplina
- Eficiencia
- Transparencia y Rendición de Cuentas



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: 7


Anexo: 4

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

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



**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

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

<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
• Desarrollo y seguimiento de proyectos	4
• Planeación estratégica de proyectos socio-económicos	4
• Administración General	4
• Relaciones Públicas	4
• Comercio Internacional	4
• Mercadotecnia	4

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



Elaboró	Revisó	Autorizó
 <b>Iván Alberto Arizondo Cortina</b> Subsecretario de Inversiones Estratégicas	 <b>María del Rosario Granados Jiménez</b> Directora de Análisis Normativo y de Organización	 <b>Georgina Arenas Santana</b> Directora General de Desarrollo Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares      Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01      Revisión: 7  
 Anexo: 4

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

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

*6*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

Fecha: 16/enero/2026

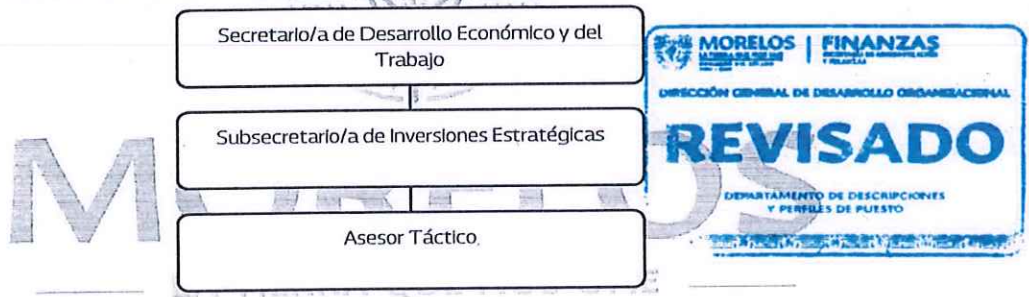
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General  
 Título del puesto: Asesor/a Táctico  
 Clave del puesto: SDET/SIE-AT/105-04/DNPE  
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Subsecretaría de Inversiones Estratégicas  
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Inversiones Estratégicas  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Inversiones Estratégicas  
 Identidad de la función: Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

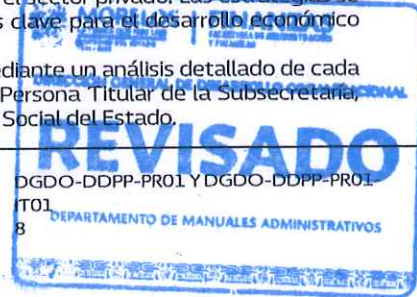
Asesorar al Subsecretario/a de Inversiones Estratégicas en el diseño de políticas públicas en inversiones productivas en el Estado de Morelos, mediante un análisis integral de las estrategias de promoción y atracción de inversiones, con un enfoque estratégico a nivel estatal, nacional e internacional. El objetivo es optimizar la toma de decisiones de la Persona Titular de la Subsecretaría y garantizar el crecimiento económico del Estado a través de inversiones estratégicas.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Asesorar en el diseño de estrategias de inversión a nivel estatal, basadas en modelos a corto, mediano y largo plazo, con un enfoque integral que promueva la colaboración activa entre el gobierno y el sector privado. Las estrategias se enfocarán en identificar y aprovechar las oportunidades de inversión en sectores clave para el desarrollo económico del Estado, con el fin de garantizar un crecimiento sostenido y diversificado.
- II. Evaluar el impacto y la factibilidad de los proyectos de inversión presentados, mediante un análisis detallado de cada propuesta, con el objetivo de someter las evaluaciones a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría, asegurando su viabilidad y alineación con los objetivos de Desarrollo Económico y Social del Estado.

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

 <b>ECONOMÍA</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 22 de 26

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Proponer los criterios para la ejecución de las atribuciones y acciones derivadas de las Estrategias de Inversiones aprobadas, garantizando un acompañamiento continuo y el diseño de marcos de referencia claros, para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos establecidos en la normativa aplicable.
- IV. Orientar al Titular de la Subsecretaría sobre la implementación de programas estratégicos específicos, a través de un análisis profundo de los sectores clave de la economía, para fortalecer la Infraestructura estatal y generar oportunidades de empleo sostenible.
- V. Planear mesas de trabajo que incluyan a los sectores públicos, privados y sociales, coordinando con funcionarios de diferentes niveles de gobierno, para desarrollar estrategias para el desarrollo económico del Estado, identificar esquemas de apoyo a la inversión y promover la firma de convenios de colaboración entre dependencias estatales y federales cuando sea necesario
- VI. Elaborar y monitorear planes de trabajo, creando cronogramas para garantizar que todas las actividades se desarrollen según los tiempos establecidos.
- VII. Elaborar un informe mensual para la Persona Titular sobre las inversiones presentadas tanto a nivel estatal como federal, realizando un análisis exhaustivo de las oportunidades de inversión en el Estado de Morelos y de las posibles inversiones estratégicas en sectores clave, para proporcionar una visión clara de las áreas con mayor potencial de crecimiento y facilitar la toma de decisiones informadas que fomenten el desarrollo económico de la región.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que las estrategias de inversión sean efectivas y alineadas con los objetivos de desarrollo económico del Estado.
- II. Asegurar que las inversiones sean viables y estén alineadas con las políticas de desarrollo económico del Estado.
- III. Asegurar que se definan los criterios y marcos de referencia para la ejecución de las Estrategias de Inversiones aprobadas, revisar el seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en la normativa vigente.
- IV. Verificar el fortalecimiento de la infraestructura estatal y la generación de empleo sostenible.
- V. Garantizar que las mesas de trabajo permitan identificar y concretar las estrategias que impulsen las inversiones estratégicas.
- VI. Garantizar que todas las actividades se desarrollen dentro de los plazos establecidos.
- VII. Mantener informada a la Persona Titular sobre el estado y las oportunidades de inversión.

#### 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 1888.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de 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.



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

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**



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

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y  
Contenciosa, y Encargada del Despacho  
de la Unidad de Enlace Jurídico de la  
Secretaría de Desarrollo Económico y del  
Trabajo, según el oficio  
SDE/MT/001/17/2016.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:

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  
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:
  - Licenciatura en Administración, Economía, Mercadotecnia, con título y cédula profesional legalmente expedidos, carrera afín o experiencia curricular comprobable.
- b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:
  - Toma de decisiones
  - Planeación y control
  - Análisis e interpretación de información

- II. Técnicas:
  - Desarrollo de proyectos
  - Integración de información y documentación
  - Elaboración de Informes

- III. Sociales:
  - Relaciones Interpersonales e Inteligencia emocional
  - Manejo y solución de conflictos
  - Trabajo en equipo

- IV. Valores:
  - Ética
  - Responsabilidad
  - Eficiencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Desarrollo y seguimiento de proyectos
- Planeación estratégica de proyectos socio-económicos
- Administración general

AÑOS DE EXPERIENCIA:



Elaboró	Verificó	Validó
 Iván Alberto Elizondo cortina Secretario de Inversiones Estratégicas	 Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	 Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO


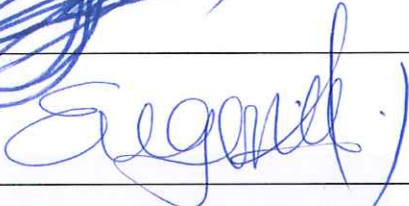

MORELOS

1

6



**XV.- COLABORACIÓN**

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Iván Alberto Elizondo Cortina Subsecretario de Inversiones Estratégicas	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
Esmeralda Valdivinos Santiago Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**MORELOS**

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



*E*