



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES.-



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000001



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE- MO

Revisión: 01

Pág. 1 de 30



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO



# Manual de Organización Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

# MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 15 de diciembre del 2021

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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000002



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE- MO

Revisión: 01

Pág. 2 de 30

**II.- CONTENIDO**

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



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 30

**III.- AUTORIZACIÓN**

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación, 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 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI y artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

**APROBÓ**  
Ana Cecilia Rodríguez González  
**Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo**

---

**ACTUALIZÓ**  
José Andrés Pérez Moreno Álvarez  
**Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación**

---

**VALIDÓ**  
Amalia Berenice Hernández Bracho  
**Directora General de Desarrollo Organizacional**

**2018 - 2024**

**Fecha de Autorización:** 15 de diciembre del 2021

**Número de páginas:** 30

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

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

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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10





000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 30

**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.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- 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 Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación 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, Colaboración.

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato:  
Clave:  
Anexo:

Manual de Organización  
DGDO-DMA-PR01-FO01  
3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 30

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/enero/2020
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	15/diciembre/2021

**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 de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

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



**MORELOS**  
2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000006

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 30

**VI.- ANTECEDENTES**

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

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con el objeto de definir la estructura orgánica de la Secretaría, y establecer las atribuciones que le correspondan a cada una de sus Unidades Administrativas; así la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional se cancela y se crea la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación.

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

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

  
**MORELOS**  
 2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10





000007

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDET-DGMFE- MO Revisión: 01 Pág. 7 de 30</p>
<p><b>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b></p>		
<p><b>1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:</b></p>		
<p>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>		
<p><b>2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:</b></p>		
<p>2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p><b>3. LEYES/CÓDIGOS:</b></p>		
<p><b>3.1. Leyes:</b></p>		
<p><b>3.1.1. Federales:</b></p>		
<p>3.1.1.1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>		
<p>3.1.1.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>		
<p>3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>		
<p>3.1.1.4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>		
<p>3.1.1.5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</p>		
<p><b>3.1.2. Estatales:</b></p>		
<p>3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos</p>		
<p>3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p>3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p>3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación</p>		
<p>3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos</p>		
<p>3.1.2.11. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios</p>		
<p>3.1.2.12. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.13. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos</p>		
<p><b>3.2. Códigos:</b></p>		
<p><b>3.2.1. Federales:</b></p>		
<p><b>3.2.2. Estatales:</b></p>		
<p>3.2.2.1. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal</p>		
<p>3.2.2.2. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</p>		
<p><b>4. PLANES:</b></p>		
<p><b>4.1. Federales:</b></p>		
<p>4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</p>		
<p><b>4.2. Estatales:</b></p>		
<p>4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024</p>		
<p><b>5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:</b></p>		
<p><b>5.1. Reglamentos:</b></p>		
<p><b>5.1.1. Federales:</b></p>		
<p>5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>		
<p><b>5.1.2. Estatales:</b></p>		
<p>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</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Elaborado: Manual de Organización  
Clave: D03D02DMA-R091-0091  
Año: 33

Referencia:  
Revisión:

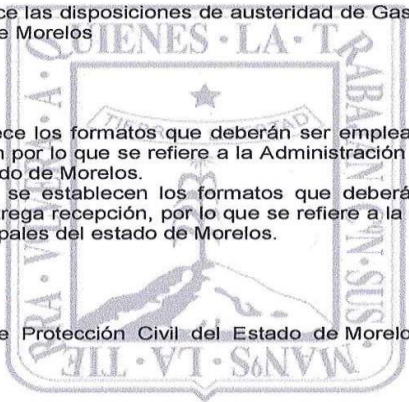
D03D-DMA-PR07 Y D03D-DMA-PR07-1197  
10





000008

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 30
5.1.2.2.	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios		
5.1.2.3.	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos		
5.1.2.4.	Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos		
5.1.2.5.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo		
5.1.2.6.	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado		
5.2.	<b>Decretos:</b>		
5.2.1.	<b>Federales:</b>		
5.2.2.	<b>Estatales:</b>		
5.2.2.1.	Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos		
5.3.	<b>Acuerdos:</b>		
5.3.1.	<b>Federales:</b>		
5.3.2.	<b>Estatales:</b>		
5.3.2.1.	Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega recepción por lo que se refiere a la Administración Pública estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.		
5.3.2.2.	Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega recepción, por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los gobiernos municipales del estado de Morelos.		
5.4.	<b>Programas:</b>		
5.4.1.	<b>Federales:</b>		
5.4.2.	<b>Estatales:</b>		
5.4.3.	Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos		
6.	<b>MANUALES:</b>		
6.1.	<b>Federales:</b>		
6.2.	<b>Estatales:</b>		
6.2.1.	Manual de Políticas y Procedimientos de la oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo		
6.2.2.	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación		
7.	<b>LINEAMIENTOS:</b>		
7.1.	<b>Federales:</b>		
7.2.	<b>Estatales:</b>		
7.2.1.	Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos		
7.2.2.	Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos		
7.2.3.	Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia		
8.	<b>GUÍAS/CATÁLOGOS:</b>		
8.1.	<b>Guías:</b>		
8.1.1.	<b>Estatales:</b>		
8.1.1.1.	Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos		
8.2.	<b>Catálogos:</b>		
8.2.1.	<b>Estatales:</b>		



MORELOS  
2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000009

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 30

9. **OTROS:**  
 9.1. **Federales:**  
 9.2. **Estatales:**

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

Elaboró Marco Jurídico

  
 Luis Ángel Paniagua Márquez  
 Enlace Jurídico

# MORELOS

## 2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10





000010

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 30
<b>VIII.- ATRIBUCIONES</b>			
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:			
<b>Artículo 10.-</b> Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:			
<p>I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;</p> <p>II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;</p> <p>III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>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;</p> <p>V. Formular los Programas Operativos Anuales 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;</p> <p>VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;</p> <p>VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;</p> <p>VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;</p> <p>IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;</p> <p>X. Proponer a 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;</p> <p>XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;</p> <p>XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;</p> <p>XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;</p> <p>XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias 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;</p> <p>XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;</p> <p>XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;</p> <p>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;</p> <p>XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;</p> <p>XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;</p> <p>XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;</p> <p>XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;</p>			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
REVISADO  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000011

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 11 de 30

**VIII.- ATRIBUCIONES**

- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, a efecto de tratar asuntos relativos al ámbito de su competencia;
- XXX. Coordinarse entre sí 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;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, pudiendo delegar, a su vez, su representación en servidores públicos subalternos, en términos de la normativa aplicable;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

**MORELOS**  
2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000012

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 30

### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Incrementar la competitividad del sector empresarial del Estado de Morelos, mediante la inversión logrando una modernización y formación de la conciencia empresarial, que pueda crear las condiciones necesarias para la generación de empleos, desarrollo económico y el bienestar de la sociedad morelense.

#### VISIÓN

Fomentar el Desarrollo de Exportación de los productos de las empresas a través de la gestión de proyectos productivos de carácter comercial, enfocados al Desarrollo Económico de la entidad, creando una cultura empresarial que permita la inversión de nuevas empresas nacionales e internacionales, así como la permanencia y consolidación de la ya existentes en el mercado local a través de la gestión de recursos y contribuir en la mejora de la competitividad y productividad del Estado.



**MORELOS**  
2018 - 2024

Revisó:

José Andrés Pérez Moreno Álvarez  
Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación



Fecha de actualización 15 de diciembre del 2021.

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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



MORELOS  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000013

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 13 de 30

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 4 de 17	
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	1334	4 0 2 3 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE MACROECONOMÍA Y FOMENTO A LA EXPORTACION	4	
109	963	4 0 2 3 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL		
228	86	4 0 2 3 0 0 0 0	ASISTENTE TECNICO		
230	634	4 0 2 3 0 0 0 0	AUXILIAR		
108	162	4 0 2 3 0 1 0 0	DIRECTOR DE FOMENTO A LA EXPORTACION	2	
226	170	4 0 2 3 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
				Total Plazas Por Dirección:	6

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
**Documento Controlado**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Francisco Esteban Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 09/12/2021	Pedro Iván Sañez Director de Análisis Normativo y de Organización. Fecha: 09/12/2021
--	--

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

Referencia: DGDO-SI-D-PR01  
Revisión: 1  
Paginas de: 1

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



MORELOS  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000014

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
				Revisión: 01
				Pág. 14 de 30
<b>XI.- ORGANIGRAMA</b>				
		ORGANIGRAMA		Clave:
				Revisión:
				Pág. 4 de 12
Nivel	<b>X. ORGANIGRAMA</b>			
106	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación 4 0 2 3 0 0 0         </div>			
108	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Dirección de Fomento a la Exportación 4 0 2 3 0 1 0 0         </div>			
109	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Técnico Profesional 4 0 2 3 0 0 0         </div>			
 Francisco Esteban Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 08 de diciembre de 2021		 Pedro Barrón Yáñez Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 08 de diciembre de 2021		 Amalia Belenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de diciembre de 2021
Formato:	Organigrama	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
Clave:	DGDO-SEO-PR01-FO04	Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado ✓		
Anexo:	5	REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		

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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10





000015



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGMFE- MO

Revisión: 01

Pág. 15 de 30

**XII.- FUNCIONES PRINCIPALES**

**Puesto:**

Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

1334

**Jefe inmediato:**

Coordinador/a de Desarrollo Económico

**Personal a su cargo:**

Director de Fomento a la Exportación	1
Técnico Profesional	1
Asistente Técnico	1
Auxiliar	2

**Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 13.** Al titular de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir los programas y acciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal relacionados con el desarrollo de la actividad económica y empresarial, el desarrollo de sectores estratégicos, el comercio internacional, así como de aquellos relacionados con elevar la competitividad y productividad de las empresas;
- II. Orientar y, en su caso, vincular a las empresas e instituciones de carácter público y privado, con programas del Gobierno Federal relacionados con el desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional;
- III. Establecer actividades de vinculación, comunicación y seguimiento de los programas y actividades en materia económica, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados o regiones, así como sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país;
- IV. Proponer condiciones para la integración regional con otras Entidades Federativas en materia de logística y consolidación de concentraciones geográficas de empresas e instituciones interrelacionadas, que actúen en una determinada actividad productiva y agrupen una amplia gama de industrias relacionadas, y que sean importantes para competir en el escenario económico nacional;
- V. Elaborar y promocionar programas y acciones orientados a fomentar las exportaciones de productos del Estado;
- VI. Integrar, actualizar y difundir el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado;
- VII. Auxiliar al Secretario en la promoción de incentivos para la atracción en la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el Estado;
- VIII. Atender las gestiones necesarias para la realización de obras de infraestructura y para el desarrollo de espacios dedicados a las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y de servicios en el Estado;
- IX. Impulsar la competitividad industrial regional del Estado en el escenario económico nacional e internacional;



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000016

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 16 de 30
<b>XII.- FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>X. Determinar, cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, la designación de bienes que deban destinarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;</p> <p>XI. Impulsar la participación de las empresas en el diseño e implementación de programas gubernamentales de desarrollo económico;</p> <p>XII. Implementar programas y acciones para estimular la producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, fomento de la cultura de calidad, innovación y competitividad;</p> <p>XIII. Realizar análisis estratégicos de convocatorias y reglas de operación de programas o proyectos de carácter federal, que impulsen la competitividad y productividad;</p> <p>XIV. Coordinar con los organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, artesanales, comerciales y de servicios, la promoción y realización de ferias, exposiciones, congresos y cualquier otro evento similar;</p> <p>XV. Crear mecanismos de atención y seguimiento a los proyectos de inversión para el fomento y desarrollo económico, presentados por los sectores público y privado;</p> <p>XVI. Establecer condiciones que generen la integración eficiente del sistema estatal de abasto, organizando y coordinando reuniones entre productores, proveedores, mayoristas y comerciantes al menudeo para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y a precios adecuados;</p> <p>XVII. Establecer medidas para la distribución y acceso de los productos básicos a la población para el acceso directo del productor al consumidor final en el Estado, como apoyo al abasto, comercialización y distribución de productos y servicios, para beneficio de los consumidores;</p> <p>XVIII. Realizar acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para proyectos de carácter privado, público e institucional;</p> <p>XIX. Implementar las acciones, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para la actividad agroindustrial, la industria rural, difundiendo esquemas de producción, asociación y comercialización modernas y eficientes;</p> <p>XX. Formular esquemas de producción, asociación y comercialización modernas y eficientes que fortalezcan el sistema de reinserción social y comercialización que beneficien a los empresarios participantes y a los internos como trabajadores de la industria penitenciaria;</p> <p>XXI. Elaborar y proponer medidas de simplificación, impulso e incentivos de la actividad productiva, tendientes a estimular, con criterios de sustentabilidad, productividad y competitividad, la explotación de los recursos del Estado mediante modernos procesos y modelos compatibles entre la actividad emprendedora y el medio ambiente, para el crecimiento económico del Estado;</p> <p>XXII. Desarrollar cadenas estratégicas de valor para incentivar el uso de publicidad comercial, la proveeduría y el mercado interno;</p> <p>XXIII. Promover la infraestructura productiva estatal para impulsar su crecimiento y desarrollo;</p> <p>XXIV. Promover acciones para fomentar la sustentabilidad y la economía circular en las empresas radicadas en el Estado, y</p> <p>XXV. Promover y difundir las ventajas comparativas de infraestructura e inversión del Estado en el ámbito nacional e internacional.</p>			

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000017

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
		Revisión: 01
		Pág. 17 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

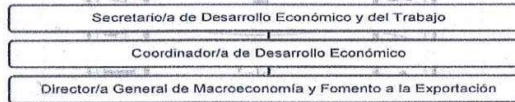
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Director/a General  
**Título del puesto:** Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
**Clave del puesto:** SDET/CDE/DGMFE/106-1334/DPPE  
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del trabajo  
**Coordinación/Dirección General:** Coordinación de Desarrollo Económico/Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A  
**Subdirección /Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Coordinador/a de Desarrollo Económico  
**Identidad de la función:** Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

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



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Implementar políticas públicas orientadas a impulsar la competitividad del sector empresarial del estado de Morelos, mediante gestionar los proyectos para la inversión de las nuevas empresas logrando una modernización y formación de la conciencia empresarial y fomentar el desarrollo de la exportación de productos de las empresas, con la finalidad de crear las condiciones necesarias para la generación de empleos, desarrollo económico, el bienestar de la sociedad morelense y contribuir en la mejora de la competitividad y productividad del Estado.



##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Orientar y, en su caso, vincular a las empresas e instituciones de carácter público y privado, con organismos auxiliares del Gobierno Estatal como FIDECOMP, FIFODEPI y Fondo Morelos todos los organismos de desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional, a través de examinar los resultados de las reuniones de trabajo entre empresarios y encargados de los programas del Gobierno; con la finalidad de incrementar su presencia en los mercados regional, estatal, nacional o internacional.
- II. Promover actividades de vinculación, comunicación y seguimiento de los programas y actividades en materia económica, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados o regiones, así como sus representaciones diplomáticas y comerciales en el país, a través de el establecimiento de redes comerciales (equipo comercial), con la finalidad de incrementar la participación de las empresas de Morelos en los mercados regional, estatal, nacional o internacional.

Elabora  Sugay Peraña Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel A. Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto      Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01                      Revisión: 5  
 Anexo: 4    Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01              Revisión: 10  
 Anexo: 3





000018

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
		Revisión: 01
		Pág. 18 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

- III. Instaurar programas y acciones orientados a fomentar las exportaciones de productos del Estado de Morelos, mediante realizar una evaluación de los eventos, ferias comerciales y visitas a embajadas en los que participe, con la finalidad de incrementar la obtención de divisas en el Estado de Morelos.
- IV. Promover el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado mediante la obtención de información de cámaras empresariales y de empresas y en base a los lineamientos que son requeridos para su aplicación, con la finalidad de promover la oferta exportadora.
- V. Implementar de manera coordinada con el Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo la promoción de incentivos para la atracción en la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas en el Estado mediante el establecimiento de programas promocionales en la materia, con la finalidad de atraer inversiones al Estado de Morelos.
- VI. Impulsar y difundir las ventajas empresariales comparativas de infraestructura e inversión del Estado de Morelos en el ámbito nacional e internacional, mediante los mecanismos de promoción regional, doméstico o internacional más eficientes con la finalidad de atraer inversiones al Estado de Morelos.
- VII. Implementar programas y acciones para estimular la producción, comercialización, articulación del sistema estatal de abasto, fomento de la cultura de calidad, innovación y competitividad, a través de políticas de apoyo a la competitividad que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos y los mercados, con la finalidad de fomentar el desarrollo económico que contribuya al progreso de las empresas locales y a la economía del Estado.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar los proyectos productivos derivados de los recursos obtenidos de los organismos auxiliares que impulsen el desarrollo empresarial y comercializar los productos en los mercados, regionales, estatales, nacionales e internacionales.
- II. Relacionar de manera conjunta con los empresarios la implementación de acuerdos y convenios celebrados con los diferentes entes involucrados para lograr los objetivos planteados.
- III. Asegurar los acuerdos alcanzados en los eventos de promoción de los diferentes sectores productivos para posicionarlos en los diferentes mercados.
- IV. Garantizar un adecuado catálogo de productos exportables ante las diferentes cámaras de comercio, embajadas y en las diferentes ferias de promoción para la atracción de inversiones.
- V. Acordar con las empresas susceptibles a incentivos las condiciones para asegurar una cultura empresarial que permita la inversión de nuevas empresas nacionales e internacionales, así como la permanencia y consolidación de las ya existentes.
- VI. Asegurar la difusión de infraestructura e inversión del Estado en el ámbito nacional e internacional.
- VII. Asegurar la producción y comercialización del Estado, con programas que ayuden a su estimulación y logren un desarrollo económico con un progreso favorable.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Comercio Exterior
- Ley Aduanera
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
- Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Reglamento de la Ley Aduanera

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000019

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 19 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa / Puesto

Coordinador/a General de Desarrollo Económico  
 Secretario/a de Desarrollo Económico  
 Secretarías del Gobierno del Estado de Morelos  
 Secretaría de Economía (Federal)  
 CONACYT  
 INEGI  
 Embajadas de gobiernos extranjeros  
 Cámaras Comerciales e Industriales

**Motivo**  
 Recibir instrucciones y ofrecer y revisar resultados  
 Recibir instrucciones y ofrecer y revisar resultados  
 Acordar trabajo colaborativo  
 Conocer programas federales en la materia, para aplicarlos en la entidad y trabajar colaborativamente con el Gobierno Federal  
 Promover las ventajas comparativas de Morelos para atraer inversiones.

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: **SI**      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: **SI**

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:      No      Monto: **N/A**

Tiene personal a su cargo:      Si      Monto: **\$8,000.00**

El personal maneja información clasificada:      No      Cuántas plazas: **4 ADMINISTRATIVOS**

##### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10





000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 20 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en Economía, Finanzas, Comercio, con Título y Cedula Profesional legalmente expedido.
- b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**
  - i **Administrativas:**
    - ❖ Trabajo bajo presión
    - ❖ Organización del Trabajo
    - ❖ Toma de decisiones
  - ii **Técnicas:**
    - ❖ Diagnóstico de empresas, micro pequeñas y medianas
    - ❖ Elaboración del estudio de mercado
    - ❖ Exportación de productos
    - ❖ Inversiones de negocios nacionales e internacionales
    - ❖ Análisis de proyecto en mercadotecnia
    - ❖ Manejo de insumos y productos
  - iii **Sociales:**
    - ❖ Trabajo en equipo
    - ❖ Asertividad
    - ❖ Empatía
    - ❖ Relaciones interpersonales
  - iv **Valores:**
    - ❖ Honradez
    - ❖ Responsabilidad
    - ❖ Discreción
    - ❖ Lealtad
    - ❖ Compromiso
- c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

❖ Planeación estratégica de proyectos	3
❖ Economía	3
❖ Administración	3
❖ Contabilidad	3
❖ Finanzas	3



Elaboró  Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel Cruz Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 21 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

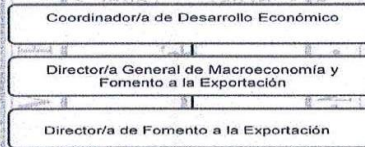
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Director/a de Área  
**Título del puesto:** Director/a de Fomento a la Exportación  
**Clave del puesto:** SDET/CDE/DGMFE/DFE/108-162/DPPE  
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación /Dirección General:** Coordinación de Desarrollo Económico/Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A  
**Subdirección /Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
**Identidad de la función:** Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

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



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar la implementación de políticas públicas orientadas al fomento de las empresas morelenses, mediante analizar y vincular a los empresarios con los diversos mercados potenciales a nivel nacional e internacional, con la finalidad de incrementar las exportaciones a nivel internacional y por ende mejorar el Desarrollo Económico del Estado.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Formular el reporte de indicadores económicos, mediante la búsqueda de información en la materia en las plataformas de estadísticas existentes, con la finalidad de proporcionar al titular de la Dirección General los registros comparativos del comportamiento de las principales variables económicas dentro del Estado para la toma de decisiones respecto a la implementación de políticas públicas orientadas a la exportación.
- II. Consolidar la implementación del Mapa digital de Parques Industriales, a través de vincular al INEGI y los Parques Industriales existentes en el Estado para ingresar a la plataforma los datos necesarios para la generación de estadísticas que permitan monitorear el crecimiento de los mismos, con la finalidad de contar con el mapa actualizado y permita generar reportes estadísticos concretos.



Elaboró  Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel Olivos Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	





000022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 22 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

- III. Coordinar las agendas comerciales para la gestión de proyectos de exportación, mediante gestionar y organizar las actividades, reuniones y eventos entre los inversionistas de otros países y los productores morelenses, con la finalidad de crear las redes de inversión y exportación de productos morelenses a nivel internacional.
- IV. Coadyuvar en la implementación del proyecto Oficina Virtual de Información Económica (OVIE) a nivel estado, mediante generar la captura de información correspondiente a cada uno de los datos económicos, sociodemográficos y urbanos del territorio, con la finalidad de generar una guía económica para conocer cuadro por cuadro, el contexto social, económico y urbano del Estado.
- V. Atender el seguimiento a los proyectos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación, a través de su coordinación, presupuestando y supervisando el desarrollo de los productos, con la finalidad de impulsar la economía del estado, creando un crecimiento económico y fomentando la exportación de productos regionales, acelerando la competitividad del Estado de Morelos.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que los reportes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, cumpliendo con su objetivo.
- II. Garantizar la distribución de análisis, reafirmando la vinculación de parques industriales con el INEGI.
- III. Afirmar y precisar estrategias de inversión y exportación, supervisando las agendas comerciales y verificando se seguimiento.
- IV. Sustentar y afirmar una caja de herramientas con información útil, información que sirva de insumo, contribuyendo el fortalecimiento de capacidades de los emprendedores, empresarios e inversionistas del Estado.
- V. Revisar los proyectos de la Dirección, evaluarlos para darles un seguimiento y precisar un apoyo.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
 Manual de Organización de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		





000023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 23 de 30

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa / Puesto Motivo

Secretario/a de Desarrollo Económico y Del Trabajo.	Recibir Indicaciones de las directrices a seguir.
Coordinador/a de Desarrollo Económico.	Recibir indicaciones de las directrices a seguir.
Directores/as Generales y demás Unidades De Enlace de la Secretaría de Desarrollo	Trabajar de manera coordinada. Económico y del Trabajo.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Trabajar en conjunto con programas sistematizados de estadísticas, implementado un mapa digital.
Empresarios	Trabajar en conjunto y de manera coordinada, para los proyectos de inversión y exportación.
Parques Industriales	Trabajar en conjuntos y de manera coordinada para vincular y darle seguimiento al desarrollo e implementación del mapa digital de parques industriales con el INEGI.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Manejo de dinero: No Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Manejo de bienes: No Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 1 El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS



000024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 24 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2 PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en economía, negocios internacionales o carreras afines.

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

##### i Administrativas:

- ❖ Planeación y control.
- ❖ Organización de actividades
- ❖ Implementación de proyectos
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información

##### ii Técnicas:

- ❖ Implementación de programas de gestión, apertura y regularización de las empresas
- ❖ Diagnóstico de empresas micro, pequeñas y medianas
- ❖ Inversiones de negocios nacionales e internacionales

##### iii Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Comportamiento ante fracasos
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Atención al público

##### iv Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Honradez
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Profesionalismo

##### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

##### AÑOS DE EXPERIENCIA:

❖ Administración de Proyectos empresariales	3
❖ Economía	3
❖ Contabilidad	3
❖ Desarrollo Económico	3
❖ Administración Financiera	3



MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES  
Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró  Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel Olivos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 25 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 1
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

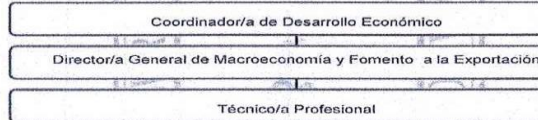
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Técnico/a Profesional  
**Título del puesto:** Técnico/a Profesional  
**Clave del puesto:** SDET/CDE/DGMFE/109-983/DPPE  
**Secretaría /Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación /Dirección General:** Coordinación de Desarrollo Económico/ Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A  
**Subdirección /Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Director/a General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación  
**Identidad de la función:** Desarrollo de programas y Proyectos Empresariales

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



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender los programas para la atracción de inversiones, mediante el desarrollo de incentivos que se fundamenten en las ventajas competitivas y comparativas del Estado de Morelos, todo esto apegado a la normatividad establecida así como a los lineamientos con la finalidad de coadyuvar en el establecimiento de nuevas empresas de calidad en la entidad y con esto el aumento de generación de empleos, para el bienestar de la sociedad morelense.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir en la ejecución de acciones de fomento de promoción de inversiones estratégicas en el Estado, través de la difusión de las reglas de operación de cada uno de los programas de fomento a la exportación de productos, con la finalidad de fortalecer y consolidar proyectos de inversión innovadores y sostenibles como instrumento estratégico para el desarrollo del Estado de Morelos.
- II. Realizar la promoción de los programas de los proyectos de inversión, a través de realizar la difusión de la información acerca de incentivos apegados a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de coadyuvar en atraer e integrar nuevas empresas en el Estado de Morelos.
- III. Atender la gestión oportuna y eficiente de los trámites ante las diversas dependencias gubernamentales de los programas de inversión, mediante proporcionar acompañamiento de calidad al inversionista de los programas de inversión existentes, con la finalidad de coadyuvar en la instalación de nuevas empresas en el Estado de Morelos.

Elaboró  Sugey Peñaño Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel Arca Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 26 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO DGDO DDPP 01
			Revisión: 1
			Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>IV. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos de inversión impulsados por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la revisión y análisis de la información plasmada en gráficas, tablas, cuadros comparativos y boletines de dichos proyectos, con la finalidad de proveer información oportuna para evaluar la atención y el acompañamiento a los empresarios en sus inversiones en el Estado de Morelos.</p> <p>V. Contribuir en los requisitos de los programas de apoyo existentes en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante realizar la integración de planes de investigación de campo y documental, con la finalidad de que la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación cuenten con herramientas para mejorar su atención y asesoría a los empresarios morelenses o no morelenses.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar la instalación de nuevas empresas o la ampliación, modernización o mejoramiento de las ya existentes.</li> <li>Evaluar la información estadística económica recopilada de fuentes oficiales para tener certeza del comportamiento y desarrollo de los sectores económicos del Estado de Morelos.</li> <li>Garantizar que se realice la gestión de los trámites y estrategias que permitan el desarrollo económico del Estado.</li> <li>Generar informes periódicos sobre la información socio-económica relevante para proporcionarla al Titular.</li> <li>Brindar la información actualizada de los requisitos de los programas de apoyo existentes para los empresarios morelenses que requieran asesoría.</li> </ol> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos          Ley de Comercio Exterior          Ley Aduanera          Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos          Ley General de Responsabilidades Administrativas          Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos          Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo          Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación          Manual de Organización Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación          Reglamento de la Ley de Comercio Exterior          Reglamento de la Ley Aduanera</p>			

2018 - 2024



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10





000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 1
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación

Coadyuvar en la atención y seguimiento de los proyectos de inversión

Funcionarios de las dependencias, Instituciones y Organismos Federales, Estatales y Municipales

Integrar base de datos con información económica de los proyectos de inversión.

Empresarios y Directivos de empresas instaladas en el Estado de Morelos  
Empresarios Nacionales y Extranjeros y Público en General

Obtención de información, estadística económica de los proyectos de inversión.

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

Disponibilidad de:

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

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: 5,000.00

Tiene personal a su cargo: No      Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

##### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija:	Si	Radio de comunicación:	No
Computadora portátil:	No	Teléfono celular:	No
Impresora fija:	No	Herramienta:	No
Impresora portátil:	No	Vehículo utilitario:	No
Radio localizador:	No	Otros:	No



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000028

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGMFE- MO
			Revisión: 01
			Pág. 28 de 30

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 1
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en Administración, Economía, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.
- b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

##### i Administrativas:

- ❖ Gestión de Información
- ❖ Obtención de Información para la toma de decisiones
- ❖ Análisis de Proyectos
- ❖ Análisis de procedimientos de trabajo

##### ii Técnicas:

- ❖ Exportación de Productos
- ❖ Registro de establecimientos en el padrón empresarial electrónico.
- ❖ Evaluación de proyectos de inversión

##### iii Sociales:

- ❖ Atención al Público
- ❖ Capacidad de Negociación
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones interpersonales

##### iv Valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Respeto
- ❖ Ética
- ❖ Eficiencia
- ❖ Objetividad

#### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración General
- ❖ Economía
- ❖ Análisis de proyectos Socio-económicos
- ❖ Desarrollo de Proyectos



Elaboró  Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel Olivas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

4







000030

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGMFE- MO
		Revisión: 01
		Pág. 30 de 30
<b>XV.- COLABORACIÓN</b>		
Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras		Firmas
José Andrés Pérez Moreno Álvarez Director General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación		
León Felipe Picazo Hernández Director de Fomento a la Exportación		
Luis Ángel Paniagua Márquez Enlace Jurídico		
		
<b>MORELOS</b>		
2018 - 2024		
		

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10