



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE "ORGULLO MORELOS"

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

600001

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 1 de 17



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO**



**Manual de Organización
Dirección General de "Orgullo Morelos"**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 30 enero de 2020



000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 2 de 17

II.- CONTENIDO

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

MORELOS
2018 - 2024





000003

	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 3 de 17

III.- AUTORIZACIÓN

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

- 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 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

leal. bon.

AUTORIZÓ
Ana Cecilia Rodríguez González
Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo

Karl Alberto Ayala Ruiz

REVISÓ
Karl Alberto Ayala Ruiz
Director General de "Orgullo Morelos"

Mirna Zavala Zúñiga

APROBÓ
Mirna Zavala Zúñiga
Secretaria de Administración

MORELOS

María Antonieta Vera Ramírez

VISTO BUENO
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de enero de 2020

Número de páginas: 17





900004

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 4 de 17

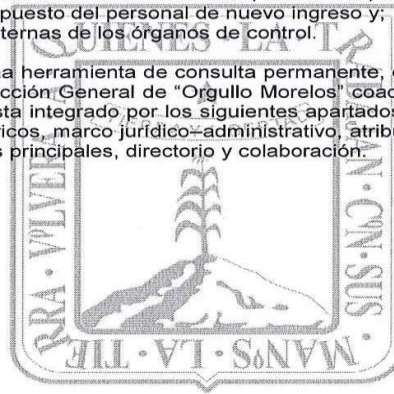
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Administrativa;
- ✦ 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 "Orgullo Morelos" coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024





900005

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 5 de 17

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de noviembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5549, el decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de, la antes nombrada Secretaría de Economía, mediante el cual se adscribió a la Oficina del Secretario la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión, de la cual formaba parte como Dirección de Área, la Dirección de Orgullo Morelos.

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 Atención a Proyectos de Inversión se cancela y se crea la Dirección General de "Orgullo Morelos".



MORELOS

2018 - 2024





909006

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 6 de 17

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
 - 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 Amparo
 - 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 Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley 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 Mejora Regulatoria para el 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 Hombres y Mujeres en 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
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
 - 3.2.1.2. Código Civil Federal



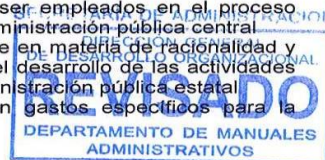


000007

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 7 de 17

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos
 - 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
 - 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico
- 4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 5.1.2.6. 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 Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
 - 5.3. **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 por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
 - 5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
 - 5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal





000008

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 8 de 17

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal
- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Federales:** Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública
- 5.4.2. **Estatales:**
- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Federales:** Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria
- 6.2. **Estatales:**
- 6.2.1. Manual de Organización de la Dirección General de "Orgullo Morelos"
- 6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de "Orgullo Morelos"
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.1.2. Lineamientos y Estrategias Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria
- 7.2. **Estatales**
- 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 8.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2. **Catálogos:**
- 8.2.1. **Estatales:**
- 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles
- 9. **OTROS**
- 9.1. **Estatales:**
- 9.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

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



[Handwritten mark]



000009

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 9 de 17

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al 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 principales:

Artículo 10.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- 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;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- 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;
- 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;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- 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 el ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- 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 encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir 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;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y 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;

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
REVISADO
ADMINISTRATIVOS



000010

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 10 de 17

VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le 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;
- 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.

2018 - 2024





630011

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 11 de 17

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una unidad administrativa comprometida con el desarrollo sostenible del Estado, que trabaja con una perspectiva inclusiva en la generación de nuevas empresas, la formalización de las mismas y de las ya existente con el fin de comercializar sus productos en el mercado local, nacional e internacional.

VISIÓN

Buscar que los productos morelenses sea un referente nacional e internacional y al mismo tiempo, impulsar el desarrollo sustentable del estado a través de diferentes proyectos, para posteriormente consolidarlos en el mercado interno y convertirlas en empresas exportadoras alineadas a la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.



MORELOS

2018 - 2024



Fecha de actualización 30/01/2020



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

100012

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 12 de 17

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-03
			Revisión: 7
			Anexo: 4 Pag. 6 de 16

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					Totales
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto		
106	1336	4 0 2 5 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ORGULLO MORELOS		2
230	926	4 0 2 5 0 0 0 0	SECRETARÍA RECEPCIONISTA		
100	509	4 0 2 5 0 1 0 0	DIRECTOR DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL		3
110	1155	4 0 2 5 0 1 0 0	AUXILIAR TÉCNICO		
230	250	4 0 2 5 0 1 0 0	AUXILIAR		
107	134	4 0 2 5 1 0 0 0	COORDINADOR DE MARCA ESTADO		2
230	627	4 0 2 5 1 0 0 0	AUXILIAR		
Total Plazas Unidad:					7

MORELOS
2018 - 2024

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

Elaboró Isela Aguirre Domínguez Auxiliar	Aprobó Francisco Enrique Rodríguez Laos Subdirector de Políticas Organizacionales	Aprobó María Antonia Ojeda Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	---

08/10/2019



MORELOS
2018 - 2024

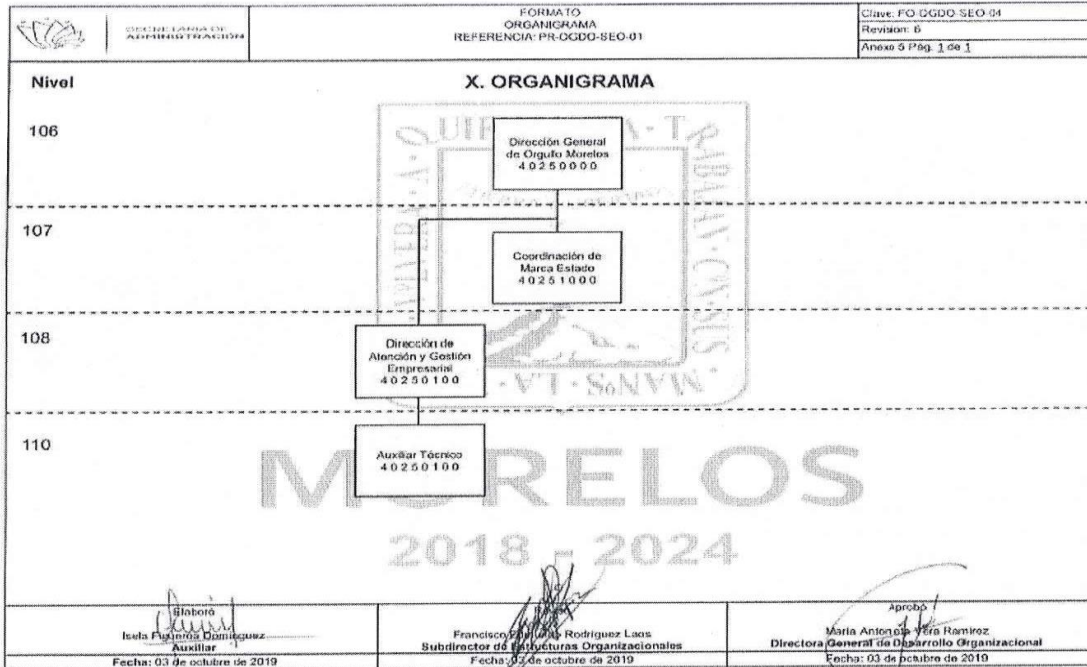
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

00013

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 13 de 17

X.- ORGANIGRAMA



MORELOS
2018 - 2024

2018 - 2024

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



000014

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 14 de 17

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de "Orgullo Morelos"

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de "Orgullo Morelos"

Nivel:
106

Número de plaza:
1336

Jefe inmediato:
Coordinador/a de Desarrollo Económico

Personal a su cargo:	
Secretaría Receptionista	1
Director/a de Atención y Gestión Empresarial	1
Coordinador/a de Marca Estado	1

Funciones Principales:
De conformidad al 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 funciones principales:

Artículo 15. Al titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Controlar, dirigir y vigilar la marca y diseño "Orgullo Morelos" y proponer demás signos distintivos de acuerdo con los lineamientos, programas y acciones definidos por el Poder Ejecutivo del Estado la normativa y la legislación aplicable;
- II. Promover e implementar el programa "Orgullo Morelos" en términos de la normativa;
- III. Validar y, en su caso, someter a autorización del Secretario, los lineamientos, métodos, políticas de operación y procedimientos para el funcionamiento del programa "Orgullo Morelos" y supervisar que sean aplicados en el tiempo y forma establecidos;
- IV. Aprobar las acciones necesarias para la difusión del programa "Orgullo Morelos" en el ámbito local, regional e internacional;
- V. Autorizar el ingreso de los productores y actividades mineras artesanales, industriales, comerciales y de servicios al programa "Orgullo Morelos", en términos de la normativa y los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban;
- VI. Brindar información, asesoría y capacitación a productores y artesanos del Estado para su ingreso al programa "Orgullo Morelos";
- VII. Fomentar la adopción de la cultura de calidad, productividad y competitividad en los productores y artesanos adheridos al programa "Orgullo Morelos";
- VIII. Colaborar con la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación en el desarrollo de las actividades que fomenten la comercialización de los productos morelenses de los productores ingresados al programa "Orgullo Morelos";
- IX. Vigilar que los productores, artesanos y, en su caso, empresas ingresadas al programa "Orgullo Morelos", garanticen de manera permanente la calidad, autenticidad y sustentabilidad en los productos autorizados para portar la marca y diseño "Orgullo Morelos".





000015

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 15 de 17

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Consolidar y administrar el padrón de beneficiarios del programa "Orgullo Morelos";
- XI. Asesorar y orientar la adopción de mecanismos de protección de la propiedad industrial mediante el registro de marcas, avisos y nombres comerciales de los bienes y servicios de los productores, artesanos y empresarios del Estado; así como de su aseguramiento mediante la gestión de la denominación de origen e indicaciones geográficas, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Fortalecer la comercialización de los productos morelenses en el mercado interno, nacional e internacional, a través de la creación y establecimiento de canales de distribución para su consumo, y
- XIII. Impulsar a emprendedores y empresarios a formalizar o consolidar sus ideas y empresas o negocios a través de la vinculación con la red de incubadoras en el Estado.



MORELOS

2018 - 2024





050016

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 16 de 17

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Karl Alberto Ayala Ruiz Director General de "Orgullo Morelos"	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión. 1516	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso, colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Freya Esmeralda González Porcayo Coordinadora de Marca Estado	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso, colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Rosa Adriana Pego Pantoja Director de Atención y Gestión Empresarial	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión 1523	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso, colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Diego Antonio Méndez Martínez Auxiliar Técnico	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión 1509	Calle Hidalgo número 239, 6to. piso, colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

MORELOS
2018 - 2024

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

