



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 OFICINA DEL COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO**



**Manual de Organización de la
Oficina del Coordinador de
Desarrollo Económico**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 30 de enero de 2020



MORELOS
2018 - 2024

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

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

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



000003

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. 3 de 17 |

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Coordinador de Desarrollo Económico, 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.

Ana Cecilia Rodríguez González

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

Xóchitl Jiménez Núñez

REVISÓ
Xóchitl Jiménez Núñez
Coordinadora de Desarrollo Económico

Mirna Zavala Zuñiga

APROBÓ
Mirna Zavala Zuñiga
Secretaria de Administración

MORELOS
2018 - 2024

Maria Antonieta Vera Ramirez

VISTO BUENO
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de enero de 2020

Número de páginas: 17





000004

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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 |

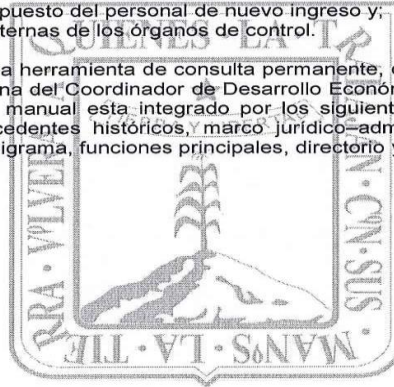
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Oficina del Coordinador de Desarrollo Económico 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





MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000005

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. 5 de 17 |

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 04 de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. En materia de desarrollo económico y fomento laboral, con el fin de articular las políticas públicas que fortalezcan la generación de empleo y el equilibrio entre los factores de la producción en el Estado, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se emitió en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable. Con el propósito de realizar los cambios de estructura y funciones de las Unidades Administrativas que así lo requieren, incluyendo la Coordinación de Desarrollo Económico.



MORELOS
2018 - 2024

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



000006

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.9. Ley de Planeación
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública 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
 - 3.1.2.21. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.22. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.23.
 - 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 de 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
- 5.1.2 **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
- 5.1.2.9 Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

- 5.2 **Decretos:**
- 5.2.1 **Federales:**
- 5.2.1.1 Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
- 5.2.2 **Estatales:**
- 5.2.2.1 Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.2.2.2 Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

- 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANUALES
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO



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

- 5.3.1.5 Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
- 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:**
- 5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública
- 5.4.2 **Estatales:**
- 5.4.2.1 Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 6. **MANUALES:**
- 6.1 **Estatales:**
- 6.1.1 Manual de Organización de la Oficina del Coordinador de Desarrollo Económico
- 6.1.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Coordinador de Desarrollo Económico
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1 **Federales:**
- 7.1.1 Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 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:**
- 8.1.2 Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 8.1.3 Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2 **Catálogos:**
- 8.2.1 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



MORELOS
2018 - 2024



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



000009

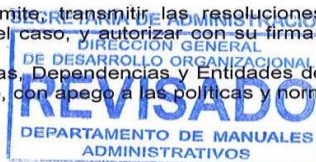
| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | FORMATO | Clave: FO-DGDO-DMA-02 |
| | | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Revisión: 9 |
| | | REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01 | Anexo 4 Pág. 9 de 17 |

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 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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 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 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;
- 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;





000010

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. 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.

MORELOS
2018 - 2024

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



000011

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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 |

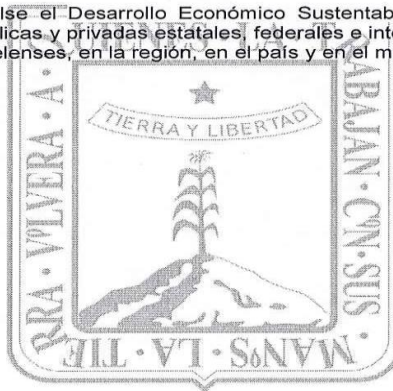
VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico Sustentable y Sostenible, estableciendo políticas públicas que promuevan la creación de nuevas empresas, la competitividad, la innovación, el consumo local y la atracción de inversiones, con la finalidad de generar empleos dignos y bienestar para los morelenses.

VISIÓN

Ser una coordinación que impulse el Desarrollo Económico Sustentable y Sostenible, colaborando con instituciones y dependencias públicas y privadas estatales, federales e internacionales, para generar empleo y consolidar a las empresas morelenses, en la región, en el país y en el mundo.



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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000012

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. 12 de 17 |

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | FORMATO | Clave: FO-DGDO-SEO-03 |
| | | ESTRUCTURA ORGÁNICA | Revisión: 7 |
| | | REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01 | Anexo: 4 Pag. 3 de 16 |

| IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA | | | | |
|-------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------------------|---------|
| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
| 105 | 98 | 4 0 2 2 0 0 0 0 | COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO | 2 |
| 110 | 1154 | 4 0 2 2 0 0 0 0 | AUXILIAR TECNICO | |
| Total Plazas Unidad: | | | | 2 |



MORELOS
2018 - 2024

| | | |
|--|---|---|
| Isela Figueroa Domínguez Auxiliar | Francisco Rodríguez Leos Subdirector de Unidades Organizativas | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS |
|--|---|---|

Handwritten mark



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

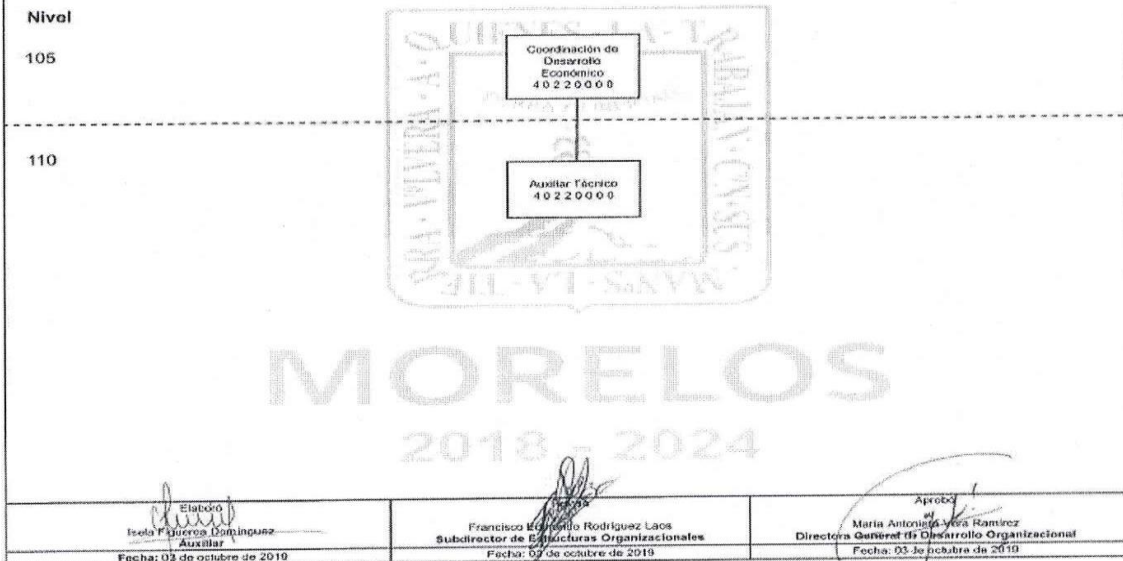
000013

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. 13 de 17 |

X.- ORGANIGRAMA

| | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | FORMATO | Clave: FO-DGDO-SEO-04 |
| | | ORGANIGRAMA | Revisión: 6 |
| | | REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 | Anexo 5 Pág. 1 de 1 |

X. ORGANIGRAMA



MORELOS
2018 - 2024

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



000014

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | 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. 14 de 17 |

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Coordinador de Desarrollo Económico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Coordinador de Desarrollo Económico

Nivel:
105

Número de plaza:
98

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

Personal a su cargo:
Auxiliar Técnico

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 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 11. Al Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Concretar e impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- II. Implementar la política de atracción, fomento y promoción de proyectos de inversión, en términos de la legislación aplicable;
- III. Proponer y promover acciones en materia de atracción y promoción de proyectos de inversión con la Federación, Estados y Municipios, así como con el sector privado;
- IV. Promover la participación de las instituciones académicas en el análisis e investigación para vincular proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- V. Atender, en su caso, los asuntos internacionales en los que intervenga la Secretaría y asesorar al Secretario en proyectos de inversión con la participación de los tres niveles de gobierno;
- VI. Valorar el impacto y factibilidad de los proyectos de inversión presentados para su implementación en el Estado, y someterlos a consideración del Secretario;
- VII. Gestionar el eficaz funcionamiento del sistema estatal de abasto y la integración logística regional del sector industrial del Estado;
- VIII. Promover la constitución, instalación, apertura y operación de las MIPYMES;
- IX. Asesorar técnica y financieramente, en coordinación con las instancias competentes, a la comunidad emprendedora para el establecimiento de empresas y a la micro, pequeña y mediana empresa para la ejecución de proyectos productivos; informando sobre las ventajas que el Estado ofrece para la inversión nacional y extranjera, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;
- X. Coadyuvar para que los sectores de la producción adopten las políticas y programas de calidad, innovación y competitividad;
- XI. Planear acciones para el desarrollo de la agroindustria e industria rural que permitan una producción y comercialización eficiente en coordinación con la autoridad del ramo;
- XII. Difundir programas y acciones de fomento a las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;



Handwritten signature



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

- XIII. Asegurar la consolidación de los programas internacionales en materia económica, en coordinación con los gobiernos respectivos;
- XIV. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a los convenios en materia de desarrollo económico celebrados con la Federación, los Estados, los Municipios y los representantes del sector empresarial y privado;
- XV. Generar condiciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- XVI. Impulsar la participación de las cámaras y agrupaciones empresariales, así como de los sectores social y privado, en la instrumentación de programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos sostenidos;
- XVII. Establecer acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para el comercio internacional de las MIPYMES, así como para proyectos de carácter privado, público e institucional;
- XVIII. Concertar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo del Estado y la evolución económica que presenta en comparación con otras Entidades Federativas;
- XIX. Promover la creación de valor de las MIPYMES familiares a través de un gobierno corporativo;
- XX. Impulsar programas de emprendimiento social para promover empresas conscientes; y
- XXI. Fomentar que los productores y manufactureros adopten empresas conscientes, así como los modelos y procesos de industria limpia, compatibles con el uso racional de los recursos naturales.



MORELOS
2018 - 2024

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



000016

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

XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|--|--|
| Xóchitl Jiménez Núñez Coordinadora de Desarrollo Económico | Conmutador: 777 3 13 56 80 Ext. 1504 | Calle Miguel Hidalgo no. 239, 6° Piso, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Mor. |
| Mónica Elena Ortiz Dosal Auxiliar Técnico | Conmutador: 777 3 13 56 80 Ext. 1525 | Calle Miguel Hidalgo no. 239, 6° Piso, Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Mor. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

MORELOS
2018 - 2024

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

