



**MORELOS**  
2018 - 2024

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



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIPYMES

**OBSERVACIONES GENERALES.-**



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000001

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 32



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO



**Manual de Organización**  
**Dirección General de MIPYMES**

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 15 de diciembre del 2021



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

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



000002



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 2 de 32

**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

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**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



000003



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Clave: SDET-DGM-MO  
Revisión: 01  
Pág. 3 de 32

**III.- AUTORIZACIÓN**

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de MIPYMES, 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 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

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

**ACTUALIZÓ**  
Nidia Fabiola Blanco Fernández  
Directora General de MIPYMES

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

2018 - 2024

Fecha de Autorización: 15 de diciembre del 2021

Número de páginas: 32

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



000004



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 4 de 32

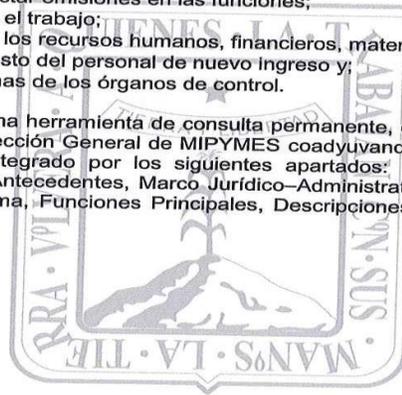
**IV.- INTRODUCCIÓN**

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT01  
Revisión: 10



000005

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 32

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

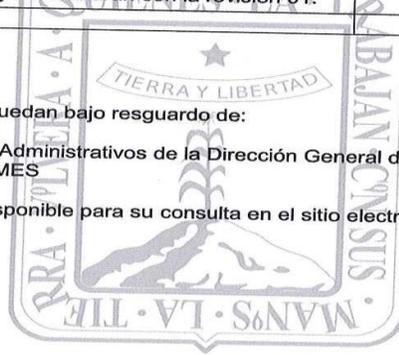
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/ene/2020
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión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

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



000006



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 6 de 32

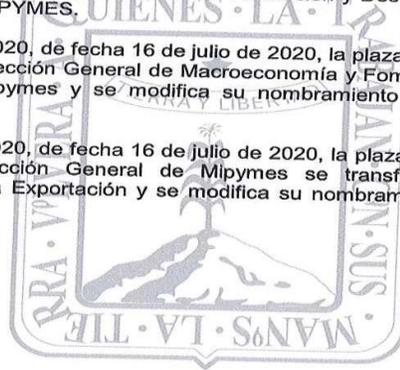
**VI.- ANTECEDENTES**

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 Promoción y Desarrollo Empresarial se cancela y se crea la Dirección General de MIPYMES.

Mediante movimiento No.049-2020, de fecha 16 de julio de 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.

Mediante movimiento No.049-2020, de fecha 16 de julio de 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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 7 de 32

**VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
  - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
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 General de Responsabilidades Administrativas
      - 3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
      - 3.1.1.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
      - 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 sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
      - 3.1.2.11. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
      - 3.1.2.12. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
      - 3.1.2.13. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
  - 3.2. **Códigos:**
    - 3.2.1. **Federales:**
    - 3.2.2. **Estatales:**
      - 3.2.2.1. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
      - 3.2.2.2. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
4. **PLANES:**
  - 4.1. **Federales:**
    - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
  - 4.2. **Estatales:**
    - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
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:**



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

Referencia:  
Revisión:

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



000008

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 32

<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.2.1.</li> <li>5.1.2.2.</li> <li>5.1.2.3.</li> <li>5.1.2.4.</li> <li>5.1.2.5.</li> <li>5.1.2.6.</li> <li>5.2.</li> <li>5.2.1.</li> <li>5.2.2.</li> <li>5.2.2.1.</li> <li>5.3.</li> <li>5.3.1.</li> <li>5.3.2.</li> <li>5.3.2.1.</li> <li>5.4.</li> <li>5.4.1.</li> <li>5.4.2.</li> <li>5.4.2.1.</li> <li>5.4.2.2.</li> <li>6.</li> <li>6.1.</li> <li>6.2.</li> <li>6.2.1.</li> <li>7.</li> <li>7.1.</li> <li>7.2.</li> <li>7.2.1.</li> <li>7.2.2.</li> <li>7.2.3.</li> <li>8.</li> <li>8.1.</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.1.1.</li> <li>8.2.</li> <li>8.2.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos</b></li> <li><b>Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios</b></li> <li><b>Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</b></li> <li><b>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</b></li> <li><b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</b></li> <li><b>Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado</b></li> <li><b>Decretos:</b></li> <li><b>Federales:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> <li><b>Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos</b></li> <li><b>Acuerdos:</b></li> <li><b>Federales:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> <li><b>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</b></li> <li><b>Programas:</b></li> <li><b>Federales:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> <li><b>Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos 2020-2024</b></li> <li><b>Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información</b></li> <li><b>MANUALES:</b></li> <li><b>Federales:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> <li><b>Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de MIPYMES</b></li> <li><b>LINEAMIENTOS:</b></li> <li><b>Federales:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> <li><b>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</b></li> <li><b>Lineamientos del Fondo Revolviente y Otros Gastos</b></li> <li><b>Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia</b></li> <li><b>GUÍAS/CATÁLOGOS:</b></li> <li><b>Guías:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> <li><b>Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos</b></li> <li><b>Catálogos:</b></li> <li><b>Estatales:</b></li> </ul>
--	---

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



000009

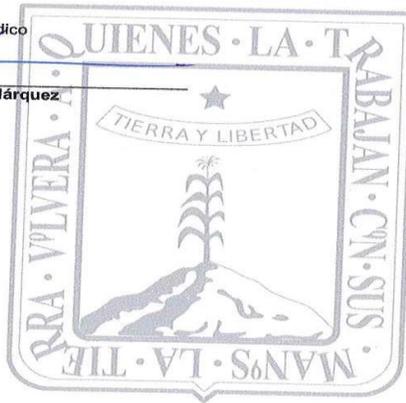
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 32

- 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 Angel Paniagua Márquez  
Enlace Jurídico



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**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



000010

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 10 de 32

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641 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 coinvertión 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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
**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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 32

### VIII.- 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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 12 de 32

**IX.- MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN**

Vincular a los emprendedores y empresarios del estado de Morelos mediante la Capacitación, Asesoramiento, Encuentros de Negocios, Políticas de Acompañamiento para fortalecimiento de las MIPYMES; con la finalidad de permitir generar condiciones de Modernización Empresarial en el Estado.

**VISIÓN**

Ser la Unidad Administrativa encargada de impulsar, fortalecer, vincular y fomentar la creación de nuevas empresas para la generación de un mayor número de empleos; mediante la vinculación a programas de apoyo, inversión y financiamiento con proyectos innovadores y competitivos con la finalidad de contribuir a la productividad y al desarrollo de las MIPYMES (Micro, pequeñas y Medianas empresas) del Estado de Morelos.



**MORELOS**  
2018 - 2024

Revisó:

Nidia Fabiola Blanco Fernández  
Directora General de MIPYMES



Fecha de actualización 15 de diciembre del 2021.

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

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



000013

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 32

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa				Puesto				Totales		
106	1395	4	0	2	4	0	0	0	0	DIRECTOR GENERAL DE MIPYMES		
226	66	4	0	2	4	0	0	0	0	SECRETARÍA GENERAL		
226	171	4	0	2	4	0	0	0	0	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
230	631	4	0	2	4	0	0	0	0	AUXILIAR		
107	217	4	0	2	4	1	0	0	0	COORDINADOR DE VINCULACIÓN DE MIPYMES		
228	55	4	0	2	4	1	0	0	0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
230	632	4	0	2	4	1	0	0	0	AUXILIAR		
109	105	4	0	2	4	1	0	1	0	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
228	201	4	0	2	4	1	0	1	0	ASISTENTE TÉCNICO		
										Total Plazas Por Dirección:		9

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

Francisco Carrillo Rodríguez Laas Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 08/12/2021	Pedro Pablo Yañez Director de Análisis y Formulación de Organización Fecha: 08/12/2021	Amalia Elena Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/12/2021
---	--	--

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-SEO-PR01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03	Revisión: 7
Anexo: 4	Páginas del Formato: 1

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



MORELOS  
2018 - 2024

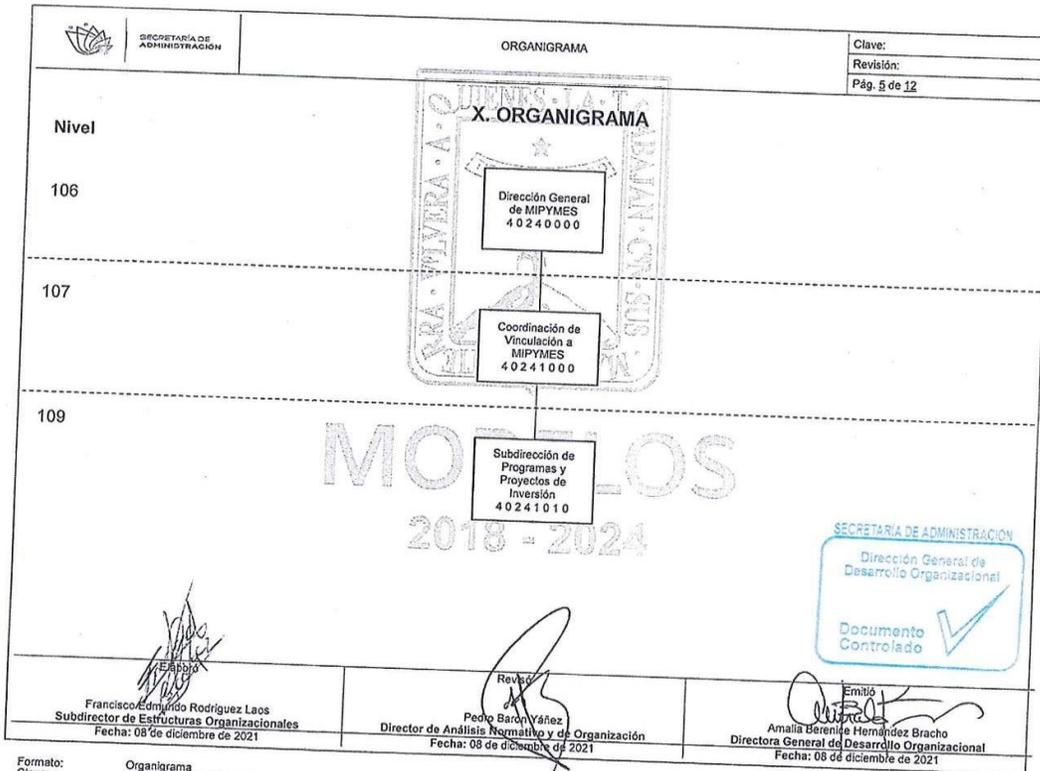
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000014

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 32

### XI.- ORGANIGRAMA



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

Referencia: DGDO-SEO-PR01  
Revisión: 1  
Páginas del formato: 1  
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000015



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 15 de 32

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director/a General de MIPYMES

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de MIPYMES

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

1335

**Jefe inmediato:**

Coordinador/a de Desarrollo Económico

**Personal a su cargo:**

Secretaría General

Analista Administrativo

Auxiliar

Coordinador/a de Vinculación de MIPYMES

Subdirector/a de Programas y Proyectos de Inversión

1  
1  
1  
1  
1

**Funciones Principales:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 14.** Al titular de la Dirección General de MIPYMES le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Crear mecanismos de gestión y vinculación para la promoción y desarrollo de las empresas;
- II. Formular políticas, programas y esquemas de apoyo para estimular la cultura de la calidad, innovación y competitividad de las MIPYMES en los sectores y actividades productivas y empresariales;
- III. Fortalecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial;
- IV. Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora a través del establecimiento de mecanismos que permitan la creación y formalización de nuevas empresas y disminución de la informalidad;
- V. Realizar acciones de impulso a la producción y comercialización de los bienes y servicios de las MIPYMES;
- VI. Impulsar el desarrollo de la innovación en las actividades de las MIPYMES;
- VII. Promover en las MIPYMES la adopción de procesos y modelos de industria limpia;
- VIII. Vincular a las MIPYMES a programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización empresarial;
- IX. Vincularse con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como instituciones privadas y del sector académico, para el financiamiento, capacitación, asesoría e implementación de tecnologías que permitan la generación de empleo y el desarrollo económico en las MIPYMES del Estado;



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-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 16 de 32

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Colaborar en la coordinación de proyectos y programas que impulsen el desarrollo de las distintas regiones socioeconómicas del Estado, con atención a las MIPYMES, en vinculación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;
- XI. Realizar acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para el comercio internacional de las MIPYMES;
- XII. Promover la oferta de los productos de las MIPYMES en el ámbito nacional e internacional;
- XIII. Generar acciones de difusión y vinculación para la promoción de esquemas de producción, asociación y comercialización de la MIPYMES del sector agropecuario y de la industria penitenciaria;
- XIV. Investigar, promover y dar seguimiento a convocatorias relacionadas a Programas Federales vinculados al desarrollo de las MIPYMES;
- XV. Generar estadísticas de las MIPYMES en cada uno de los municipios del Estado;
- XVI. Impulsar acciones que promuevan la formalidad en la actividad económica; y
- XVII. Promover la creación de valor de las MIPYMES familiares, a través de un gobierno corporativo.



# MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**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



000017

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 17 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

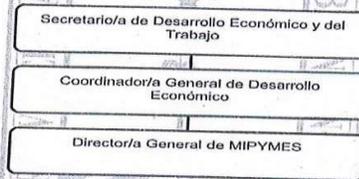
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Director/a General  
**Título del puesto:** Director/a General de MIPYMES  
**Clave del puesto:** SDET/CDE/DGMIPYMES/106-1335/DPPE  
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación/Dirección General:** Coordinación de Desarrollo Económico  
**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:

Vigilar y evaluar los proyectos productivos para las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de implementar mecanismos de gestión y vinculación ante las diferentes instituciones de gobierno y Cámaras de Comercio, generando acciones para el impulso de producción y comercialización de bienes y servicios, con la finalidad de obtener apoyos de diferentes recursos, programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización, innovación y competitividad empresarial en el Estado, logrando con ello un mayor desarrollo económico.

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

- I. Evalúa el desarrollo de proyectos productivos para las micro, pequeñas, y medianas empresas, mediante la implementación de mecanismos de gestión y vinculación ante las diferentes instituciones de gobierno, con la finalidad de estimular la cultura de la calidad, innovación y competitividad de las MIPYMES, impulsar su producción y comercialización de los bienes y servicios de los sectores y actividades productivas y empresariales.
- II. Fomentar acciones de impulso para incentivar la cultura emprendedora dentro del estado de Morelos, a través de gestionar mecanismos que permitan la creación y formalización de nuevas empresas o la disminución de la informalidad, con la finalidad de incrementar el número de empresas, generar condiciones de modernización empresarial y lograr un nivel competitivo de las empresas en el Estado.



Elaboró Sugey Perafa Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre de 2020	Revisó Ma. Isabel Olvera Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020
--	--	--

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



000018

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 18 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

- III. Coordinar acciones para el financiamiento, capacitación, asesoría e implementación de tecnologías que permitan la activación y reactivación económica, mediante vincular a emprendedores y empresarios con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones privadas y del sector académico con la finalidad de generar empleos dignos y fomentar el desarrollo económico de las MIPYMES del Estado.
- IV. Consolidar los convenios y acuerdos para la ejecución de proyectos productivos mediante fomentar el desarrollo empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas con el sector público para las distintas regiones del Estado, con la finalidad de garantizar la adecuada competitividad de las MIPYMES en el Estado.
- V. Vigilar la adopción de procesos innovadores que incrementen la producción e infraestructura, mediante vinculando a las MIPYMES con institutos y centros de capacitación que les proporcionen las herramientas necesarias para desarrollar métodos de producción y canales de comercialización de bienes y servicios, con la finalidad de contribuir a la eficiencia en el ecosistema empresarial económico del Estado.
- VI. Determinar y coordinar las acciones de difusión y vinculación de las MIPYMES del sector agropecuario e industria penitenciaria a programas de apoyos federales y estatales, mediante el estudio de esquemas de producción, asociación y comercialización, y revisión de los programas federales y estatales, con la finalidad de lograr una producción significativa así como el crecimiento y fortalecimiento de estos sectores.
- VII. Vigilar y evaluar la creación de valor de las MIPYMES familiares del Estado de Morelos, mediante fomentar acciones de capacitación y promoción para la formalización de empresas en coordinación con un gobierno corporativo con la finalidad de consolidar un proceso de progreso y crecimiento sostenido en el sector empresarial y así fortalecer el desarrollo económico de éstas MIPYMES.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar el crecimiento en la cultura de la calidad, innovación y competitividad de las MIPYMES en los sectores y actividades productivas y empresariales.
- II. Asegurar el mejoramiento de las condiciones de modernización empresarial y del nivel competitivo de las empresas en el Estado.
- III. Evaluar la generación de empleos dignos y al desarrollo económico de las MIPYMES del Estado.
- IV. Garantizar la adecuada competitividad de las MIPYMES en el Estado.
- V. Garantizar la eficiencia en el ecosistema empresarial económico del Estado.
- VI. Asegurar la producción significativa para el fortalecimiento del sector agropecuario e industria penitenciaria.
- VII. Asegurar la formalización en el desarrollo económico de las MIPYMES familiares.

#### 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 General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos  
 Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Manual de Organización de la Dirección General de MIPYMES  
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de MIPYMES

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	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	



000019

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 19 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 5

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa / Puesto

	Motivo
Coordinador/a de Desarrollo Económico	Coordinar el trámite de los proyectos autorizados a las MIPYMES asignados con recurso estatal y federal
Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo	cuerto de instrucciones referentes a los programas y proyectos a las MIPYMES que otorga la SDEYT
Unidad de Enlace Jurídico	Coordinación para la elaboración de los dictámenes de los proyectos autorizados. Asesoría y coordinación en solicitudes de índole jurídica, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	Asesoría y revisión de Programa Operativo Anual, Manuales Administrativos, Altas de personal, Revisión de Informe de Gestión Gubernamental. En general todo lo relacionado a trámite de recursos financieros, materiales y humanos.
Cámaras Empresariales / Presidentes/as	Fomentar la formación empresarial para la competitividad de las MIPYMES afiliadas a cada una de las cámaras.
Ayuntamientos del Estado de Morelos, Organizaciones y Organismos	Elevar la competitividad de las MIPYMES con proyectos productivos

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

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-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 20 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

##### Disponibilidad de:

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

#### 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: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$20,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 8  
 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	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

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

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

2



000021

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 21 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

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

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Economía, Administración, carrera afín con título y cédula legalmente expedido.

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

###### i Administrativas:

- ❖ Análisis e interpretación de la información
- ❖ Desarrollo de programas y proyectos
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Planificación de actividades

###### ii Técnicas:

- ❖ Elaboración de programas de competitividad para las pequeñas y medianas empresas
- ❖ Captación de información empresarial
- ❖ Implementación de programas de gestión, apertura y regularización de empresas
- ❖ Establecimiento de programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa
- ❖ Gestión de recursos

###### iii Sociales:

- ❖ Establecimiento de comunicación con el usuario
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Atención al público
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones Interpersonales

###### iv Valores:

- ❖ Creatividad
- ❖ Equidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Legalidad
- ❖ Objetividad

##### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Proyectos empresariales
- ❖ Economía
- ❖ Administración general
- ❖ Contabilidad
- ❖ Finanzas

##### AÑOS DE EXPERIENCIA:

Proyectos empresariales	3
Economía	3
Administración general	3
Contabilidad	3
Finanzas	3

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: 03 de noviembre de 2020	Revisó  Ma. Isabel Alvarado Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020
---	--	--

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



000022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 22 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 5

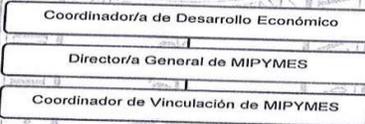
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Coordinador/a de Área  
**Título del puesto:** Coordinador de Vinculación de MIPYMES  
**Clave del puesto:** SDET/CDE/DGM/DEP/107-217/DPPE  
**Secretaría / Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación / Dirección General:** Dirección General de MIPYMES  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Coordinación de Vinculación de MIPYMES  
**Subdirección/Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Director/a General de MIPYMES  
**Identidad de la función:** Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

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

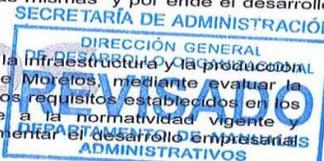


##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la consolidación de proyectos de inversión que fomenten el desarrollo de las MIPYMES en el Estado de Morelos mediante el seguimiento de la impartición de asesorías que permitan establecer mecanismos de gestión y cumplimiento de los trámites y servicios que las empresas requieran acceder a los apoyos y/o financiamientos, con la finalidad de que se cuente con el fortalecimiento de las mismas y por ende el desarrollo económico del Estado.

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

- I. Revisar los proyectos de inversión que fomenten la modernización de la infraestructura y la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Estado de Morelos, mediante evaluar la información de los expedientes de dichos proyectos que cuenten con los requisitos establecidos en los diferentes programas para el desarrollo de los mismos, en base a la normatividad vigente y lineamientos, reglas de operación establecidos con la finalidad de fomentar el desarrollo empresarial dentro del Estado.
- II. Realizar la gestión del establecimiento de programas y/o acciones que permitan generar condiciones de modernización empresarial en el Estado de Morelos, mediante atender en Coordinación con las Dependencias correspondientes el desarrollo de esquemas de apoyo y/o financiamiento, con la finalidad de elevar la competitividad de la agroindustria y la industria en el Estado de Morelos.



Elaboró Sugey Peraká Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Olvera 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  
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

2



000023

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 23 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

- III. Realizar propuestas para el desarrollo de acciones para elevar la cultura emprendedora y empresarial dentro del estado, mediante el análisis de la información presentada por los empresarios de las micros, pequeñas y medianas empresas, con la finalidad de coadyuvar en la creación de nuevas empresas en el Estado.
- IV. Facilitar la formalización de empresas a través de la atención de solicitudes presentadas por los empresarios del Estado en base a la promoción, capacitación y asesorías personalizadas con la finalidad de colaborar en el fortalecimiento y desarrollo económico de las MIPYMES familiares.
- V. Realizar la promoción y dar seguimiento a las convocatorias relacionadas a Programas Federales vinculadas al desarrollo de las MIPYMES mediante la gestión en coordinación con las Dependencias Federales analizando los lineamientos de dichas convocatorias con la finalidad de proporcionar a las MIPYMES herramientas de acceso de financiamiento de dichos programas.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar los apoyos y/o financiamientos encaminados a la modernización de la infraestructura y la producción de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- II. Verificar que los programas establecidos generen condiciones de modernización en el Estado de Morelos.
- III. Definir el desarrollo de las acciones que se realizan para elevar el crecimiento económico de las MIPYMES en el Estado.
- IV. Garantizar se cuente con información base para la gestión a la formalización de las empresas en el Estado de Morelos.
- V. Asegurar la adecuada gestión de la para el desarrollo de las MIPYMES para el acceso a financiamientos.

#### 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 MIPYMES  
 Manual de Organización de la Dirección General de MIPYMES

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

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



000024

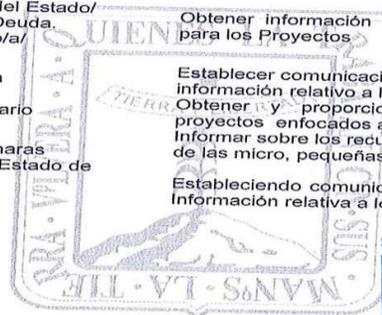
	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 24 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 5

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

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección General de MIPYMES	Recibir instrucción respecto al destino de las políticas y Lineamientos establecidos por los superiores Jerárquicos.
Secretario/a de Desarrollo Económico y Del Trabajo, Directores/as Generales y demás Unidades, De Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	Indicaciones de las directrices a seguir. Trabajar de manera coordinada en la implementación de acciones que fomenten el desarrollo de las MIPYMES
Secretaría de Hacienda/Subsecretaría de Presupuestos/Tesorería General del Estado/ Dirección General de Inversión y Deuda Pública/Secretario/a/Subsecretario/a/ Director/a General.	Obtener información de los recursos a recibir para los Proyectos
Secretaría de Turismo y de Cultura	Establecer comunicación para obtener y proporcionar información relativo a los proyectos enfocados a turismo
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Obtener y proporcionar información relativo a los proyectos enfocados al desarrollo agroindustrial. Informar sobre los recursos destinados para los proyectos de las micro, pequeñas y medianas empresas.
Organismos Descentralizados/Cámaras Empresariales/ Ayuntamientos del Estado de Morelos/Organizaciones	Estableciendo comunicación para obtener y proporcionar información relativa a los asuntos de su competencia.



**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

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	



000025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 25 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

#### 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    Monto: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si    Monto: \$10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si    Cuántas plazas: 3  
 El personal maneja información clasificada: No

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

Computadora fija: Si  
 Computadora portátil: No  
 Impresora fija: No  
 Impresora portátil: No  
 Radio localizador: No  
 Radio de comunicación: No  
 Teléfono celular: No  
 Herramienta: No  
 Vehículo utilitario: 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 Y PERFILES DE PUESTOS

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



000026

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 26 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

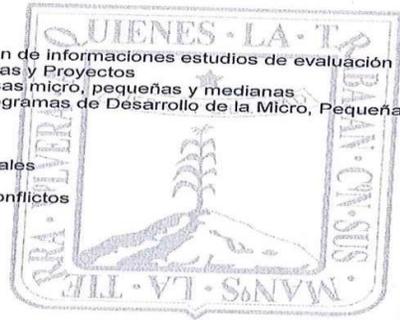
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 5 de 5

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en economía, contaduría, administración, Ingeniería en desarrollo rural, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable.

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

- I **Administrativas:**
  - ❖ Análisis de interpretación de información
  - ❖ Análisis de Proyectos
  - ❖ Toma de decisiones
- II **Técnicas:**
  - ❖ Análisis e interpretación de informaciones estudios de evaluación
  - ❖ Desarrollo de Programas y Proyectos
  - ❖ Diagnóstico de empresas micro, pequeñas y medianas
  - ❖ Establecimiento de Programas de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- III **Sociales:**
  - ❖ Atención al Público
  - ❖ Relaciones Interpersonales
  - ❖ Colaboración
  - ❖ Manejo y solución de conflictos
- IV **Valores:**
  - ❖ Responsabilidad
  - ❖ Efectividad
  - ❖ Confidencialidad
  - ❖ Imparcialidad
  - ❖ Eficiencia



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

<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
❖ Administración General	3
❖ Economía	3
❖ Administración Financiera	3
❖ Mercadotécnica	3
❖ Desarrollo Económico	3

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

<p>Elaboró</p> <p>Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 08 de marzo de 2021</p>	<p>Revisó</p> <p>Ma. Isabel Olivas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Fecha: 08 de marzo de 2021</p>	<p>Autorizó</p> <p>María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 08 de marzo de 2021</p>
<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto</p> <p>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01</p> <p>Anexo: 4</p>	<p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01</p> <p>Revisión: 5</p> <p>Número de páginas: 4</p>	

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



000027

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 27 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
	REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

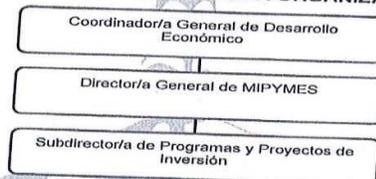
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Subdirector/a  
**Título del puesto:** Subdirector/a de Programas y Proyectos de Inversión  
**Clave del puesto:** SDET/CDE/DGMIPYMES/SPP/109-105/DPPE  
**Secretaría / Coordinación General:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Coordinación de Desarrollo Económico  
**Subsecretaría /Dirección General:** Dirección General de MIPYMES  
**Coordinación de Área/Dirección de Área/A:** N/A  
**Subdirección /Departamento:** Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión  
**Puesto al que reporta:** Director/a General de MIPYMES  
**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:

Asesorar y desarrollar programas y proyectos de inversión de sectores estratégicos para fortalecer la actividad económica, mediante investigar, analizar e interpretar la información y gestión de programas de organismos públicos y privados, con la finalidad de incrementar y fomentar el desarrollo económico de los productores, emprendedores y empresarios en el estado de Morelos.

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

- I. Asesorar en el desarrollo, gestión y vinculación de proyectos para la promoción de las empresas mediante informar la operación técnica y especializada de distintos programas y proyectos de inversión con la finalidad de incrementar una actividad económica competitiva en el Estado.
- II. Desarrollar proyectos de inversión que fortalezcan la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial mediante coordinar acciones de promoción y capacitación que incentiven el emprendedurismo en el ecosistema económico del estado, el análisis de información y la gestión de programas federales con el fin de incrementar la creación de empresas y un mayor número de empleos.
- III. Desarrollar programas y acciones que les permitan a las MIPYMES generar condiciones de modernización en su infraestructura, así como en sus técnicas de producción mediante asesorar, difundir y ejecutar los proyectos de inversión, con la finalidad de fortalecer la producción estatal y entrar a la competitividad nacional y evitar la mortalidad de empresas en nuestro Estado.

Solicitó Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre de 2019	Revisó Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre del 2019	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre de 2019
--	---	--

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001  
Anexo: 3

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



000028

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 28 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>FORMATO</b> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

IV. Coadyuvar en el crecimiento del sector productivo del Estado de Morelos mediante desarrollar y operar los proyectos estratégicos de diferentes programas de entidades públicas y privadas con la finalidad de impulsar la generación de empleos y competitividad del sector.

V. Asesorar en el desarrollo de proyectos y programas de inversión, mediante informar técnicas y operatividad de los distintos programas de apoyo, con la finalidad de generar mejores condiciones para el éxito de dichos proyectos y programas y fortalecer los sectores estratégicos del Estado.

VI. Integrar los proyectos de inversión, con los requisitos necesarios de acuerdo a cada programa para su gestión ante los diversos organismos públicos y privados, mediante coadyuvar en los acuerdos logrados ante dichos organismos, con la finalidad de obtener los apoyos solicitados, para lograr nuevas inversiones en el Estado de Morelos.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar una adecuada atención a emprendedores y empresarios que soliciten información sobre los requisitos necesarios de los diferentes programas de apoyo
- II. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de cada programa en el desarrollo de los proyectos de inversión.
- III. Asegurar la creación y el desarrollo de programas de fomento al desarrollo económico y el fortalecimiento de la economía morelense
- IV. Coadyuvar en el crecimiento del Sector productivo del Estado de Morelos, de acuerdo a los proyectos estratégicos de los diferentes programas de las entidades públicas y privadas.
- V. Contribuir en la planeación de las estrategias para el planteamiento de proyectos y programas de apoyo.
- VI. Consolidar los proyectos de inversión con los requisitos establecidos en cada programa para realizar la gestión correspondiente ante los organismos competentes.

#### 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Manuales Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa / Puesto

Director/a General de MIPYMES

Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

INEGI, IMSS, Secretaría de Desarrollo

Económico y del Trabajo, Banco de México, Titulares de H.

del Estado de Morelos

##### Motivo

Entrega de programas y proyectos.

Información para su análisis de MANUALES

interpretación.

Solicitud de información referente a los

proyectos u obras.

Obtención de datos socio-económicos.



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

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



000029

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 29 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 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:

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:

Si

Cuántas plazas:

1

#### 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 Y PERFILES DE PUESTOS

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



000030

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 30 de 32

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		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 o experiencia curricular comprobable

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

###### i. Administrativas:

- ❖ Análisis de proyectos
- ❖ Desarrollo de programas y proyectos
- ❖ Seguimiento de información
- ❖ Análisis e interpretación de información

###### ii. Técnicas:

- ❖ Captación de información empresarial
- ❖ Manejo y control de información oficial
- ❖ Uso de Herramientas estadísticas para el análisis y solución de problemas
- ❖ Desarrollo de proyectos

###### iii. Sociales:

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Cooperación
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Actitud positiva

###### iv. Valores:

- ❖ Respeto
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Transparencia y rendición de cuentas

##### c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Economía
- ❖ Administración
- ❖ Desarrollo de proyectos de inversión
- ❖ Estudios de mercado

AÑOS DE EXPERIENCIA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
3  
3  
3

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

# MORELOS

Solicitó Sugey Perálta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre del 2019	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos Fecha: 06 de diciembre del 2019	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre del 2019
---	---	---

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

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



000031



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGM-MO

Revisión: 01

Pág. 31 de 32

**XIV.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Nidia Fabiola Blanco Fernández Directora General de MIPYMES	Directo: 777 313 56 80 Extensión: 1527	Calle Hidalgo Núm. 239, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Manuel Humberto Licea Reséndiz Coordinador de Vinculación de MIPYMES	Directo: 777 313 56 80 Extensión: 1514	Calle Hidalgo Núm. 239, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Carlos Alberto Guerrero Rodríguez Subdirector de Programas y Proyectos de Inversión	Directo: 777 313 56 80 Extensión: 1520	Calle Hidalgo Núm. 239, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**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

