



Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría  
de Economía

VISTO BUENO



**Manual de Organización**  
**Dirección General de Promoción y Desarrollo**  
**Empresarial**

**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 09 de Noviembre de 2015.

## 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  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial, 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Juan Carlos Salgado Ponce  
Secretario de Economía

REVISÓ

M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda  
Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Según oficio SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 09 de Noviembre de 2015

Número de páginas: 14

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



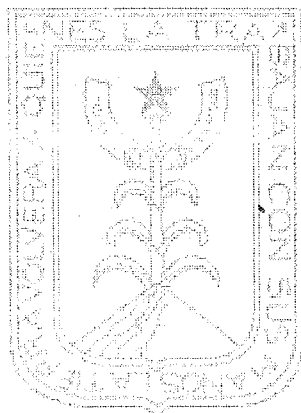
## IV.- INTRODUCCIÓN

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 Economía, vigente.

Este documento sirve para:

- \* Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- \* 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 está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de abril de 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4252, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de realizar los cambios de estructura y funciones de las Unidades Administrativas que así lo requieren, incluyendo la Dirección General de Desarrollo Empresarial

El 13 de marzo de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5075, el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, mediante el cual la Subsecretaría de Fomento, cambia a Subsecretaría de Planeación PYMES; la Subsecretaría de Inversiones cambia a Subsecretaría de Fomento Empresarial; la Dirección General de Desarrollo Empresarial a Dirección General de Análisis de Negocios; la Dirección General de Proyectos Económico Regionales a Dirección General de Recursos Federalizados; Dirección General de Industria y Comercio a Dirección General de Agroindustria; La Dirección General de Planeación para la Inversión a Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión; la Dirección General de Promoción de Inversiones a Dirección General de Promoción de Negocios y desaparece la Dirección General de Atención a la Inversión.

El 19 de diciembre de 2013, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, con número de movimiento DGDO-EA-052-2013, mediante cancelaciones, transferencia y cambio de nombramiento de diversas plazas afectando a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

El 12 de marzo de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5168, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, por el que se determinó que las Direcciones Generales de Análisis de Negocios, y de Recursos Federalizados, pueden ejecutar las acciones que le correspondían a la Dirección General de Agroindustria, de la que dicho instrumento contempla su supresión.

El 03 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. La expedición del presente Reglamento resulta apegada y congruente en impulsar la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de fecha 05 de noviembre de 2014. Derivado de dicho acuerdo se crean y se adscriben a la Oficina del Secretario, la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico. Así mismo la Subsecretaría de Planeación PYMES, cambia a Subsecretaría de Inversión y Fomento Empresarial; la Dirección General de Análisis de Negocios a Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial, a la cual también se integran las atribuciones relativas a la anterior Dirección General de Análisis de Negocios; la Dirección General de Recursos Federalizados a Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional; la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión se adscribe a la Subsecretaría de Inversión y Fomento Empresarial.

El 25 de Agosto de 2015, se modificó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Economía, con número de movimiento DGDO-EA-058 2015, mediante cancelaciones, transferencia y cambio de nombramiento de diversas plazas afectando a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## 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, que reforma la del año de 1888
  
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Estatales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.1.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
      - 3.1.1.3. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 3.1.1.4. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
      - 3.1.1.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
  
4. **PLANES:**
  - 4.1. **Estatales:**
    - 4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo
  
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Estatales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 5.1.1.3. Reglamento de los Órganos Colegiados Apoyos Institucionales y Mecanismos de Coordinación Institucional de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
      - 5.1.1.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
      - 5.1.1.5. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
    - 5.2. **Decretos:**
      - 5.2.1. **Estatales:**
        - 5.2.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
    - 5.3. **Acuerdos:**
      - 5.3.1. **Estatales:**
        - 5.3.1.1. 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
  
  6. **MANUALES:**
    - 6.1. **Estatales:**
      - 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial.
      - 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial.

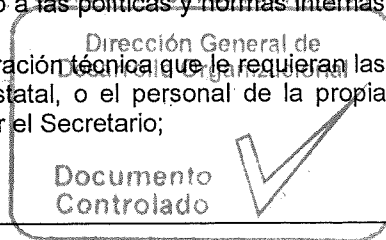
**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

## VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 9.-** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

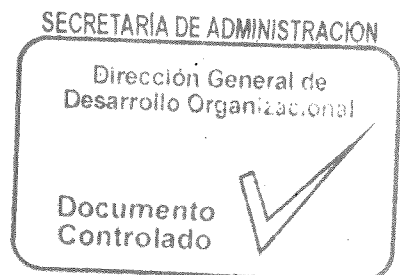
- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos 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 a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, 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 Subsecretario, 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;
- 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;



## VII.- ATRIBUCIONES

- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normatividad aplicable;
- 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, conforme a los Manuales Administrativos;
- 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;
- 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, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS  
PODER EJECUTIVO





## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

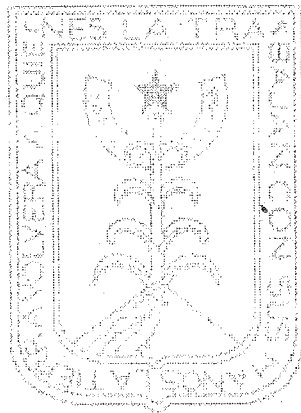
### MISIÓN

Fomentar el desarrollo de las micro y pequeñas empresas a través de la gestión de proyectos productivos de carácter comercial, enfocados al desarrollo económico de la entidad, creando una cultura empresarial que permita la permanencia y consolidación de las mismas en el mercado nacional e internacional a través la gestión de recursos y con ello contribuir en la mejora de competitividad y productividad del estado.

### VISIÓN

Ser una Dirección General que logre incrementar la competitividad del sector productivo del Estado de Morelos, mediante la formación de una conciencia empresarial, que cree las condiciones necesarias para el desarrollo económico y así lograr el bienestar de la sociedad Morelense.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	43	4 0 3 10 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	3
226	66	4 0 3 10 0 0 0 0	SECRETARIA DE SECRETARIO	
230	631	4 0 3 10 0 0 0 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
108	162	4 0 3 10 0 1 0 0	DIRECTOR DE EVALUACION A PROYECTOS	2
228	55	4 0 3 10 0 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
108	448	4 0 3 10 0 2 0 0	DIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS ESTATALES	2
228	56	4 0 3 10 0 2 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
Total Plazas Unidad:				7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

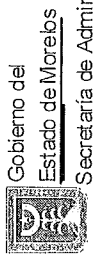
Documento  
Controlado



*[Handwritten Signature]*  
Elaboró  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

*[Handwritten Signature]*  
Revisó  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

*[Handwritten Signature]*  
Aprobó  
Noé Guadarrama Mariaca  
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Administración

FORMATO  
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

## X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General  
de Promoción y  
Desarrollo  
Empresarial  
4 0 3 1 0 0 0 0 0

108

Dirección de  
Evaluación a  
Proyectos  
4 0 3 1 0 0 1 0 0

Dirección de  
Análisis de  
Proyectos  
Estatales  
4 0 3 1 0 0 2 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró

C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 25 de Agosto de 2015

Revisó

C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 25 de Agosto de 2015

Aprobó

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 25 de Agosto de 2015

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Promoción y Desarrollo Empresarial

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

43

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Inversión y Fomento Empresarial.

**Personal a su cargo:**

Director de Evaluación a Proyectos

Director de Análisis de Proyectos Estatales

Secretaria de Secretario

Secretaria de Jefe de Departamento

VISTO BUENO

1  
1  
1  
1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía vigente, se tienen las siguientes funciones principales

**Artículo 11.-** A la persona titular de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Crear mecanismos de gestión y vinculación para la promoción y desarrollo de las empresas;
- II. Realizar acciones de impulso a la producción y comercialización de los bienes y servicios de las MIPYMES;
- III. Atender las gestiones necesarias para el desarrollo de la infraestructura económica de carácter estratégico en el Estado;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos de modernización de la infraestructura económica en el Estado;
- V. Fomentar la cultura de la calidad y la competitividad en la actividad empresarial;
- 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. Impulsar el uso racional de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades empresariales;
- IX. Vincular a las MIPYMES a programas y acciones que les permitan generar condiciones de modernización empresarial;
- X. Desarrollar esquemas de apoyo para elevar la competitividad de las MIPYMES;
- XI. Fortalecer la vinculación del sector público y privado para el desarrollo empresarial;
- XII. Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora y empresarial, y
- XIII. Establecer mecanismos que permitan la creación de nuevas empresas.

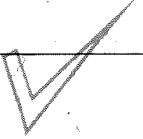
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial	Commutador: (777) 3 13 5680 Extensión: 103	Calle Hidalgo No. 239 6to. Piso Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Arq. Enrique Javier Cordero Juárez Director de Evaluación a Proyectos	Commutador: 3 13 5680 Extensión: 140	Calle Hidalgo No. 239 6to. Piso Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Director de Análisis de Proyectos Estatales	Commutador: 3 13 5680 Extensión: 140	Calle Hidalgo No. 239 6to. Piso Col. Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
		Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado 



**XIII.- COLABORACIÓN**

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda	Directora General de Promoción y Desarrollo Empresarial

C. Alma Karen Viveros Ocampo  
Profesional Ejecutivo "B"  
Asesora Designada

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional  
  
 Documento  
 Controlado

Arq. Enrique Javier Cordero Juárez  
Director de Evaluación de Proyectos  
Enlace Designado