



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 Recursos Federalizados y**  
**Comercio Internacional**

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 9 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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional, 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  
Encargada de Despacho de la  
Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional  
Según Oficio No. SE/808/2015

  
-----  
**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

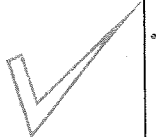
Fecha de Autorización Técnica: 09 de noviembre de 2015

Número de páginas: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



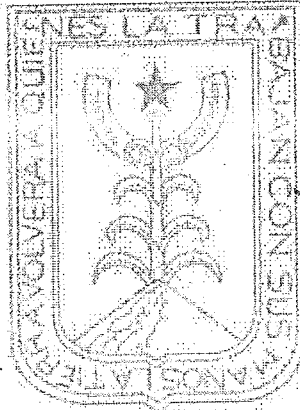
## IV.- INTRODUCCIÓN

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.

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de septiembre del 2008, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" no. 4640, el Decreto mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico se modifica en el artículo 2 fracción VI, artículo 1 fracción III y artículo 16 así como en el artículo 8 fracción III, derivado de ello se crea La Dirección General de Proyectos Económico Regionales en este sentido, cuenta con un antecedente genérico de operatividad y desarrollo, el cual, permite identificar la situación actual de su actividad e injerencia en los asuntos que le competen al ámbito económico, por lo cual, en base a la elaboración del presente Manual de Organización, se establecen los lineamientos y acciones a realizar por esta Dirección General, mostrando y delimitando las funciones específicas de su estructura orgánica y operativa en el actuar de la ejecución de las tareas encomendadas a su sector.

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 se crea la Dirección General de Recursos Federalizados se modifica en el artículo 3 fracción V, artículo 13 fracción II y artículo 19 así como en el artículo 8 fracción III ya que anteriormente se denominaba Dirección General de Proyectos Económicos Regionales.

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 28 de enero de 2014, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Economía, con número de movimiento DGDO-EA-007-2014, mediante la cual se cancela, re nivela, transfieren, fusionan y cambian de nombramiento diversas plazas, afectando a Oficina del Secretario de Economía, Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa, Dirección General Jurídica, Dirección General de Análisis de Negocios, Dirección General de Agroindustria, Dirección General de Recursos Federalizados, Subsecretaría de Fomento Empresarial, Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión y la Dirección General de Promoción de Negocios.

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, en cumplimiento al Acuerdo de reestructuración de la Administración Pública Estatal, se considero oportuno otorgar una estructura funcional que permita a la Secretaría de Economía cumplir de manera eficaz y eficiente con las demandas de la ciudadanía y el crecimiento económico de la Entidad, de esta forma se modifica la Dirección General de Recursos Federalizados, quedando como Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional; siendo una de las atribuciones más importantes participar en la gestión de Recursos de origen Federal, que en combinación con los Recursos Estatales, permitan el financiamiento de Proyectos del sector empresarial para el crecimiento económico e incursión en el comercio internacional.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

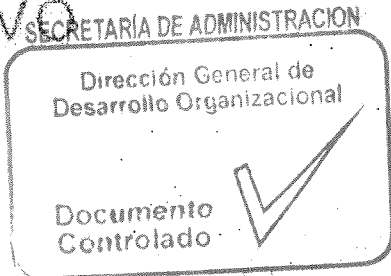
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional.

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. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 3.1.1.2. Ley de Comercio Exterior
      - 3.1.1.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
      - 3.1.1.4. Ley de Planeación
      - 3.1.1.5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
      - 3.1.1.7. Ley General de Contabilidad Gubernamental
      - 3.1.1.8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley de Mercados del Estado de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.9. Ley del Fomento Económico para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.11. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.14. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
  - 3.2. **Códigos:**
    - 3.2.1. **Federales:**
      - 3.2.1.1. Código Civil Federal
    - 3.2.2. **Estatales:**
      - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  
4. **PLANES:**
  - 4.1. **Federales:**
    - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
  - 4.2. **Estatales:**
    - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
  
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Federales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
      - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.2.7. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 5.1.2.8. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.9. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- 5.2. **Programas:**
- 5.2.1. **Federales:**
- 5.2.1.1. Programa Sectorial de Gobierno
- 5.2.2. **Estatales:**
- 5.2.2.1. Programa Estatal de Innovación en la Economía
- 5.2.2.2. Programa para el Desarrollo Sustentable de la Economía
6. **MANUALES:**
- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional
- 6.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional
7. **CONVENIOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- 7.2. **Estatales:**
- 7.2.1. Convenio de Colaboración, que celebra por una parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos a través de la Secretaría de Economía y la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico Asociación Civil
8. **LINEAMIENTOS:**
- 8.1. **Federales:**
- 8.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
- 8.2. **Estatales:**
- 8.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 9.1. **Guías:**
- 9.1.1. **Estatales:**
- 9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos Organizacional
- 9.2. **Catálogos:**
- 9.2.1. **Estatales:**
- 9.2.1.1. Clasificador por objeto del Gasto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Administrativos Organizacional

Documento  
Controlado



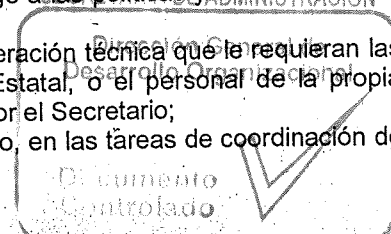
**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

## 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;
- 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;


 Dirección de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado



## VII.- ATRIBUCIONES

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;

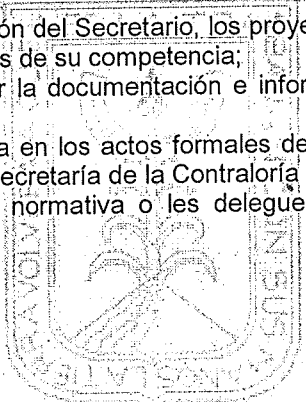
XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





### VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

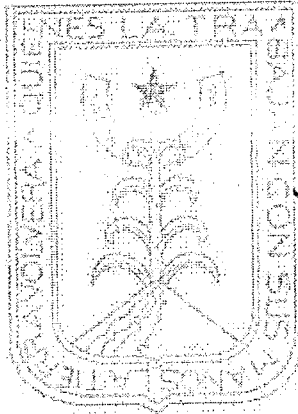
#### MISIÓN

Impulsar el desarrollo de las distintas regiones socioeconómicas del estado, mediante la promoción de la oferta y la demanda de la micro, pequeña y mediana empresa, y la gestión de recursos que permita la consolidación de las mismas en el mercado nacional internacional.

#### VISIÓN

Fomentar la gestión de recursos federales y otras instituciones Nacionales e Internacionales, para el desarrollo económico de la Entidad, así como dar difusión de los programas y acciones relacionados al emprendurismo, el crecimiento y consolidación de la actividad empresarial y el desarrollo de sectores estratégicos para el bienestar de la sociedad morelense. Así como impulsar la actividad exportadora de los productos de las empresas e industrias de Morelos.

VISTO BUENO



# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	209	4 0 3 11 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FEDERALIZADOS Y COMERCIO INTERNACIONAL	6
110	1154	4 0 3 11 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	201	4 0 3 11 0 0 0 0	JEFE DE UNIDAD	
230	633	4 0 3 11 0 0 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
230	627	4 0 3 11 0 0 0 0	CHOFER	
230	623	4 0 3 11 0 0 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
110	1256	4 0 3 11 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL	2
226	170	4 0 3 11 0 0 0 1	SECRETARIA AUXILIAR DE SECRETARIO	
Total Plazas Unidad:				8
Total de Plazas por Dirección :				53

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

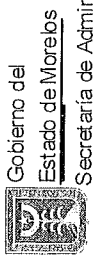
Documento  
Controlado



Elaboró  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

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

Dirección General  
de Recursos  
Federalizados y  
Comercio  
Internacional  
4 0 3 1 1 0 0 0 0

106

110

Departamento de  
Atención y Gestión  
Empresarial  
4 0 3 1 1 0 0 0 1

SECRETARIA 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 Majaca  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 25 de Agosto de 2015



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

209

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Inversión y Fomento Empresarial

**Personal a su cargo:**

Jefe de Departamento de Atención y Gestión Empresarial

Auxiliar Administrativo

Jefe de Unidad

Auxiliar de Analista

Secretaría Ejecutiva

Chofer

1  
1  
1  
1  
1  
1

VISTO BUENO



**Funciones Principales:**

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

**Artículo 12.** A la persona titular de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir los programas y acciones del gobierno federal, estatal y municipal relacionados al emprendedurismo, el desarrollo de la actividad empresarial, el desarrollo de sectores estratégicos, el comercio internacional, así como de aquellos relacionados a elevar la competitividad y productividad de las empresas;
- II. Orientar y en su caso vincular a las empresas e instituciones de carácter público y privado, con programas del gobierno federal relacionados al desarrollo empresarial, económico y el comercio internacional;
- III. Promover y concertar la celebración de convenios de colaboración con las Secretarías, Entidades e instituciones de las esferas Federal, Estatal, Municipal e Internacional;
- IV. Negociar y vincular la gestión de los proyectos con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatales correspondientes;
- V. 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 de la entidad;
- VI. 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;
- VII. Crear mecanismos de seguimiento al desarrollo de proyectos con financiamiento público promovidos por la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Establecer actividades de vinculación y seguimiento ante organizaciones internacionales, representaciones de otras naciones y regiones, así como de sus representaciones diplomáticas y comerciales;

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

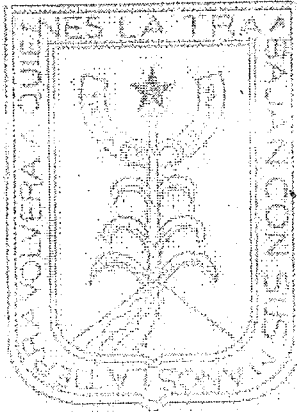
Documento  
Controlado



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Proponer condiciones para la integración regional del Estado en el desarrollo de plataformas logísticas de producción y servicios;
- X. Impulsar acciones que permitan la concentración geográfica en el Estado, de empresas e instituciones interrelacionadas;
- XI. Impulsar la competitividad industrial regional del Estado en el escenario económico nacional e internacional;
- XII. Integrar, actualizar y difundir el catálogo de productos de las empresas exportadoras del Estado;
- XIII. Promover la oferta de los productos de las MIPYMES en el ámbito nacional e internacional, y
- XIV. Impulsar y en su caso, organizar la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.

VISTO BUENO



# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

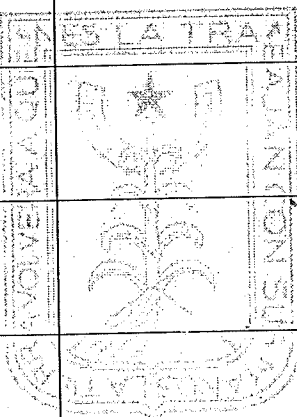




### XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en A. Olivia Georgina Bobadilla Miranda Encargada de Despacho de la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional	Conmutador: (777) 313-56-80 Extensión: 148	Calle Miguel Hidalgo No.239 6to. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Josué Valencia López Jefe de Departamento de Atención y Gestión Empresarial	Conmutador: 313-56-80 Extensión: 139	Calle Miguel Hidalgo No.239 6to. Piso Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SECRETARIA DE ADMINISTRACION</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado </p> </div>

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

