



**ECONOMÍA**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

*DOCUMENTO INFORMATIVO*

**COPIAS CERTIFICADAS**



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENSEÑANZA FINANCIA

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

000001<sup>01</sup>



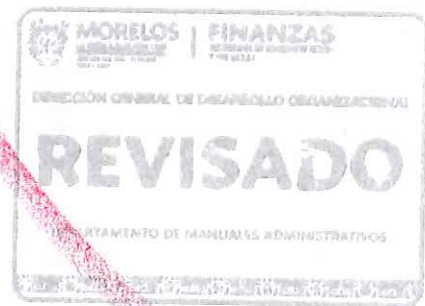
**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

*DOCUMENTO INFORMATIVO*

Manual de Organización de la  
Unidad de Enlace Jurídico



MORELOS



Cuernavaca, Mor, a 15 de mayo de 2026

60

# DOCUMENTO INFORMATIVO



## 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

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



MORELOS



40

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINA

UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Enlace Jurídico, 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 14, fracciones VIII, IX, XXV, y 24, fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5 fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV, 23 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículos 12 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

# DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBÓ

José Víctor Sánchez Trujillo  
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ELABORÓ

Eugenia Riva Palacio Mier  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana  
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 30



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Elaboró" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FIN

#### 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 del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad de Enlace Jurídico;
- 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.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Unidad de Enlace Jurídico, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está 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 y colaboración.



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



## V.- HOJA DE CONTROL

## EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	---	Emisión	Emisión	15/mayo/2026

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

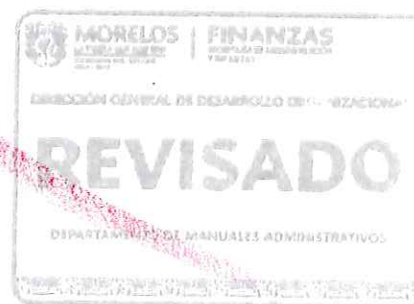
## CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Unidad de Enlace Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS



E

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE



## VI.- ANTECEDENTES

El 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, que tiene a su cargo garantizar que el aparato público funcione articuladamente, dictando políticas y directrices claras respecto al manejo adecuado de los recursos humanos, y materiales asignados a la Administración Pública Centralizada.

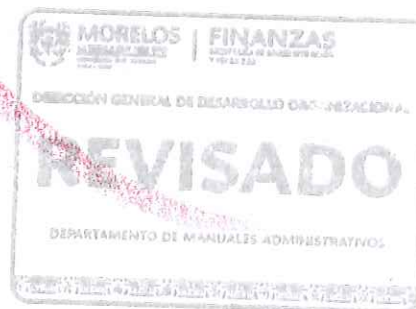
El 13 de noviembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente, bajo ese contexto y conscientes de que los sectores económico y laboral representan un reto importante para la gestión gubernamental, resulta trascendente resaltar la actividad preponderante de las personas emprendedoras y productoras locales, quienes representan un importante porcentaje en el soporte de la economía morelense y para los que serán dirigidos diversos esfuerzos que fomenten y promuevan la economía local a través de la generación de mecanismos accesibles e incluyentes y la transformación de los ya existentes. De esta manera se prevé una economía robusta, con emprendimiento para el bienestar, con diversidad de beneficios entre los que se destaca el fomento productivo, atraer inversión y la generación de empleos a favor de los habitantes del Estado.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, por lo anterior se realizó un Ajuste en los tabuladores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos presentado en el anexo 36, lo que implica una actualización en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

En virtud de tal, el 04 de febrero del 2025, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, a través del cual, se realizaron creaciones y cancelaciones de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 14 de agosto de 2025 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-012-2025, a través del cual, se creó la Dirección General de "Orgullo Morelos" y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, derivado de la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. Así mismo, se transfirieron las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace Jurídico y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Oficina de la Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 04 de febrero del 2026, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, las cuáles se describen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se realiza la cancelación de 2 plazas (nivel 106) así como la creación de 2 plazas (nivel 105) de las áreas antes mencionadas, se cancela 1 plaza (nivel 108).



# DOCUMENTO INFORMATIVO



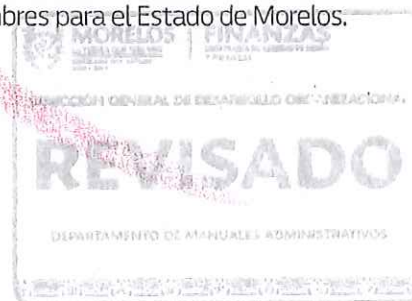
UNIDAD DE ENLACE FINAL



## 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, que reforma la de año de 1888.
3. LEYES/CÓDIGOS:
  - 3.1. Leyes:
    - 3.1.1. Federales/Generales:
      - 3.1.1.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
      - 3.1.1.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
      - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última).
      - 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
      - 3.1.1.5. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
      - 3.1.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
      - 3.1.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
    - 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
      - 3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 3.1.2.10. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.12. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
      - 3.1.2.14. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.16. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.18. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO



E

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

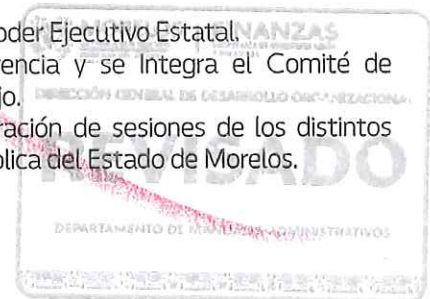
- 3.1.2.20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- 3.1.2.21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- 3.2. Códigos:
- 3.2.1. Federales:
- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación.
- 3.2.1.2. Código Civil Federal.
- 3.2.1.3. Código Federal de procedimientos civiles.
- 3.2.2. Estatales:
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos.
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.2.2.3. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 3.2.2.4. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- 4. PLANES:
- 4.1. Federales:
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030.
- 4.2. Estatales:
- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.

### REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

- 5. Reglamentos:
- 5.2. Estatales:
- 5.2.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.2.1.2. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- 5.2.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- 5.2.1.4. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- 5.2.1.5. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- 5.3. Decretos:
- 5.3.1. Estatales:
- 5.3.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública.
- 5.3.1.2. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- 5.4. Acuerdos:
- 5.4.1. Estatales:
- 5.4.1.1. Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- 5.4.1.2. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- 5.4.1.3. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.



# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA

## VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.4.1.4. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento y remoción de las Personas Titulares de las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal.

5.5. Programas:

5.5.1. Estatales:

5.5.1.1. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y del Trabajo Digno 2025 – 2030.

5.5.1.2. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

6.1.1. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

6.1.3. Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Estatales:

7.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.

7.1.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

7.1.3. Lineamientos para la atención y despacho de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal.

8. GUÍAS/CATÁLOGOS:

8.1. Guías:

8.1.1. Estatales:

8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

8.1.1.2. Guía para la identificación de conflictos de interés en la Administración pública estatal.

9. OTROS

9.1. PROTOCOLOS:

9.1.1. Estatales:

9.1.1.1. Protocolo de Actuaciones para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.

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

Validó Marco Jurídico

  
 Eugenia Riva Palacio Mier  
 Titular de la Unidad de Enlace  
 Jurídico



# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

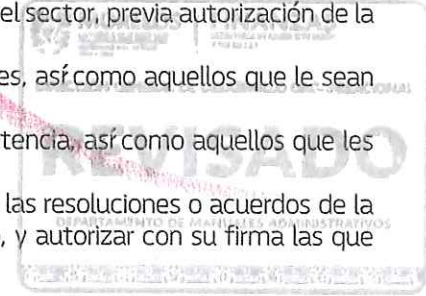
## VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, de fecha 13 de noviembre de 2024 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 1.2. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios 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, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o 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 las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas sometidos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos 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 el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- 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 instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

DOCUMENTO INFORMATIVO



# DOCUMENTO INFORMATIVO



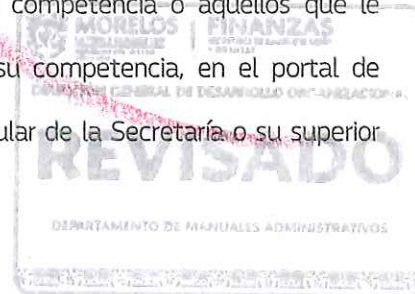
ENTIDAD DE ENLACE FINANCIERO



## VIII.- ATRIBUCIONES

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;
- XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas 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;
- XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.
- XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración;
- XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

DOCUMENTO INFORMALIVO



# DOCUMENTO INFORMATIVO



### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Brindar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, de manera directa y oportuna la asesoría legal especializada de índole jurídico, mantener estrecha relación con las unidades administrativas para la elaboración y mejor comprensión de los instrumentos jurídicos que deban ser expedidos o firmados por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y emitir opiniones jurídicas de los temas de competencia o concurrente de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

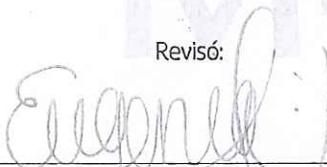
## DOCUMENTO VISIÓN INFORMATIVO

Contribuir al cumplimiento de la normatividad, garantizando transparencia y legalidad en los actos y hechos en los que tenga intervención la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, garantizando así su correcto funcionamiento, otorgando certeza jurídica en su actuar.



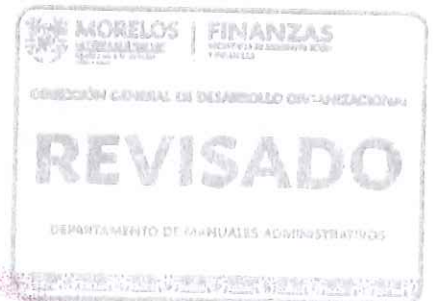
# MORELOS

Revisó:



Eugenia Riva Palacio Mier  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

Última fecha de actualización: 15 de mayo de 2026



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



MINISTERIO DE ENLACE FINANCIERO



X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 3 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	179	4 0 1 13 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO	1
109	62	4 0 1 13 0 0 0 1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	6
224	104	4 0 1 13 0 0 0 1	ANALISTA JURÍDICO	
225	169	4 0 1 13 0 0 0 1	ASISTENTE JURÍDICO	
228	57	4 0 1 13 0 0 0 1	ASISTENTE TÉCNICO	
301	165	4 0 1 13 0 0 0 1	ESPECIALISTA	
303	1629	4 0 1 13 0 0 0 1	TÉCNICO OPERATIVO	
107	96	4 0 1 13 0 1 0 0	DIRECTORA DE NORMATIVA ECONÓMICA Y DICTAMEN	2
226	67	4 0 1 13 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
107	97	4 0 1 13 0 2 0 0	DIRECTORA DE POLÍTICA LABORAL Y CONTENCIOSA	2
301	167	4 0 1 13 0 2 0 0	ESPECIALISTA	
Total Plazas Por Dirección:				11

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS  
LA FIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2030

MORELOS FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUELES ADMINISTRATIVOS



FINANZAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó  
Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja  
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 30/03/2025

Revisó/Aprobó  
María del Rosario Gabriela Jiménez  
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 30/03/2025

Emitió  
Georgina Arjona Quintana  
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas  
Fecha: 30/03/2025

Formato: Estructura Orgánica  
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Revisión: 10  
Páginas del Formato: 1

Handwritten mark

# DOCUMENTO INFORMATIVO



XI.- ORGANIGRAMA

Nivel

105

Unidad de Enlace  
Jurídico  
401130000

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

107

Dirección de  
Normativa Económica  
y Dictamen  
401130100

Dirección de Política  
Laboral y  
Contenciosa  
401130200

109

Departamento de  
Contratos y  
Convenios  
401130001

**MORELOS**

LA TIERRA QUE NOS UNE  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2024 - 2030



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

Elaboró  
Carlos Jesús Augusto Pérez Boja  
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 30 de marzo de 2026

Verificó  
Marilyn Torres Granados Jiménez  
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales  
Fecha: 20 de marzo de 2026

Revisó  
Georgina Alejandra Santana  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 30 de marzo de 2026

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Revisión: 10



*Handwritten mark*

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Unidad de Enlace Jurídico

**Nivel:**

105

**Número de plaza:**

179

**Jefe inmediato:**

Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**Personal a su cargo:**

Jefe/a de Departamento de Contratos y Convenios

1

Director/a de Normativa Económica y Dictamen

1

Director/a de Política Laboral y Contenciosa

1

**Funciones Principales:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, de fecha 13 de noviembre de 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 25.** A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para someterlos al análisis, opinión y en su caso validación y sanción de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- III. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintas personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal una vez revisados y validados por las autoridades competentes;
- IV. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- V. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las unidades administrativas;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno el registro, legalización y certificación de las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas de mandos superiores adscritos a la Secretaría y a quienes esté encomendada la fe pública;
- VII. Informar, inmediatamente, a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes, tecnologías de la información y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

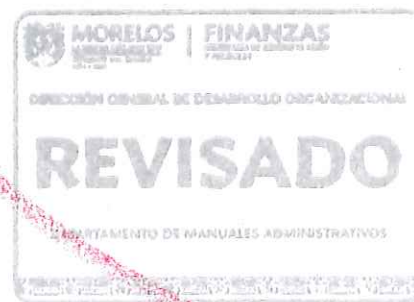
# DOCUMENTO INFORMATIVO



AGENCIA DE ENLACE ECONOMICO Y FINANCIERO

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Difundir al interior de la Secretaría la normativa competencia de esta última;
- X. Elaborar las propuestas de actualización y simplificación del orden normativo jurídico para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos, que expida la Persona Titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como los relativos a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XV. Elaborar los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandada la Persona Titular de la Secretaría; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XVII. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XVIII. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de las personas trabajadoras de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XIX. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XX. Asesorar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica; y,
- XXI. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con base en la información y documentación que deberán proporcionar las unidades administrativas.



# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Fecha: 17/febrero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

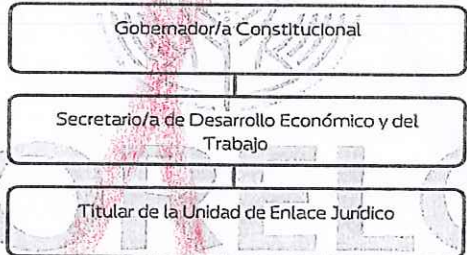
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- Nivel/Categoría del puesto: Director General
- Título del puesto: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
- Clave del puesto: SDEyTUFJ105-1791R
- Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Subsecretaría/Dirección General: Unidad de Enlace Jurídico
- Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
- Subdirección/Departamento: N/A
- Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Identidad de la función: Jurídico

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en asuntos de corte jurídico, a través del análisis y revisión de los documentos, y asuntos presentados a la Unidad de Enlace Jurídico, con la finalidad de brindar certeza jurídica a esas actuaciones, con propuesta de mejoras relativas a la normatividad y proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos para ser sancionados por quien corresponda o concluirlos de manera directa.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Vigilar que los asuntos de índole jurídico-administrativo presentados por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería Jurídica, Instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos en tiempo y forma, debiendo presentar los proyectos de documentos e instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutive en materia legal, administrativa y laboral, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de sus Unidades Administrativas.
- Proponer a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de sus Unidades Administrativas adscritas, la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, a través de la detección y análisis de las necesidades en base a la operatividad y/o funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de coordinar la elaboración de proyectos y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 8

# DOCUMENTO INFORMATIVO



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

III. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de sus Unidades Administrativas adscritas, en asuntos de índole jurídico respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, a través de analizar los acuerdos sostenidos, verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.

IV. Vigilar la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte los intereses del Poder Ejecutivo, realizando el estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como revisar sus expedientes con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.

V. Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se celebren conforme a derecho en el ejercicio de sus atribuciones, debiendo verificar el apego al marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de garantizar la legalidad de dichos contratos.

VI. Vigilar la elaboración de las actas administrativas cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como aplicar y dar seguimiento a la normatividad que corresponda y a los lineamientos que expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de elaborar el cese de personal de manera correcta.

VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo los proyectos de informes previos y justificados, en materia de amparo que deba rendir en representación del Gobernador/a o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar la obtención de la información de los documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- II. Garantizar la gestión para la elaboración de Instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica con el propósito de tener una mejor operatividad y funcionalidad en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- III. Garantizar la legalidad de los documentos y/o Instrumentos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, asegurando su estricto apego a la normatividad aplicable y vigente.
- IV. Asegurar la elaboración y presentación de informes de autoridad a la Consejería Jurídica.
- V. Asegurar la certeza y legalidad de los contratos y/o convenios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- VI. Asegurar el cumplimiento de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos en la elaboración de actas administrativas.
- VII. Asegurar la contestación de las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado, que reforma la del año de 1888.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Leyes, reglamentos y normatividad aplicable a los convenios de coordinación y colaboración suscritos por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO GEF-MORELOS  
**REVISADO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO  
**REVISADO**



# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN



**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Vo. Bo. Marco Normativo

*Eugenia Riva Palacio Mier*

Eugenia Riva Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y  
Contenciosa, y Encargada del  
Despacho de la Unidad de Enlace  
Jurídico de la Secretaría de Desarrollo  
Económico y del Trabajo, según el  
oficio SDEyT/0019/2026.

**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Disponibilidad de:

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

**1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:**

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
Otros	SI	NO	NO

**1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:**

SI  No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

*E*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



SECRETARÍA DE ENLACE FINANCIERO



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidos o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

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

I. **Administrativas:**

- Asesoría Jurídica
- Asesoría legal en materia de administración pública
- Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- Representación legal ante las instancias competentes

II. **Técnicas:**

- Asesoría jurídica
- Asesoría legal en materia de administración pública
- Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- Procesos Jurídicos

III. **Sociales:**

- Capacidad de comunicación
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de conflictos
- Capacidad de negociación

IV. **Valores:**

- Tolerancia
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Ética
- Integridad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- Administración Pública
- Derecho
- Manejo de Políticas de Fomento Económico
- Constitución de Sociedades Mercantiles
- Seguimiento de compromiso ante Órganos Colegiados

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

Elaboró

Verificó

Validó

*Eugenia Riya Rataño Mier*  
Eugenia Riya Rataño Mier  
Directora de Política Laboral y Contenciosa, y  
Encargada del Despacho de la Unidad de  
Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo  
Económico y del Trabajo, según el oficio  
SDEyT/0019/2026.

*Inocente Vázquez Aguilar*  
Inocente Vázquez Aguilar  
Director de Análisis de Manuales y  
Descripciones y Perfiles de Puesto

*Georgina Arenas Santana*  
Georgina Arenas Santana  
Directora General de Desarrollo  
Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

# DOCUMENTO INFORMATIVO





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Fecha: 16/enero/2026.

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

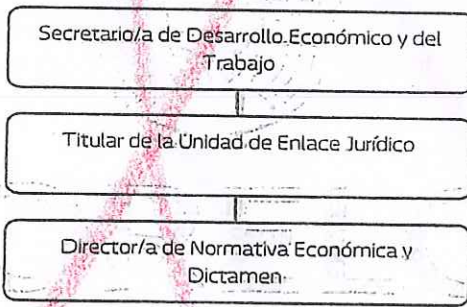
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
- Título del puesto: Director/a de Normativa Económica y Dictamen
- Clave del puesto: SDET/UEJ/DNED/107-96/1A
- Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Subsecretaría/Dirección General: N/A
- Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico/Dirección de Normativa Económica y Dictamen
- Subdirección/Departamento: N/A
- Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
- Identidad de la función: Jurídico Administrativo

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

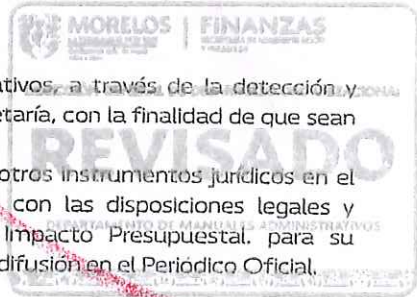


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender los asuntos de carácter normativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo ante las Secretarías, Dependencias y Unidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, mediante verificar el expediente con base en la normativa económica y a los lineamientos aplicables, con la finalidad de dictaminar expedientes, documentos, anteproyectos, acuerdos, escritos o documentos jurídicos presentados a la Unidad de Enlace Jurídico que sean expedidos o suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo cumpliendo con la normativa aplicable.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Diseñar proyectos de documentos e instrumentos jurídicos de carácter normativos, a través de la detección y análisis de las necesidades en base a la operatividad y/o funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de que sean propuestos y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica.
- Determinar la viabilidad de la publicación de documentos, escritos, acuerdos u otros instrumentos jurídicos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", mediante revisar y cotejar su contenido con las disposiciones legales y administrativas vigentes, gestión de Manifiesto de Impacto Regulatorio e Impacto Presupuestal, para su presentación ante la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de dar efectos de su difusión en el Periódico Oficial.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 8

# DOCUMENTO INFORMATIVO



**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

- III. Dirigir ante la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno la legalización del registro de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de la coordinación y administración de los protocolos establecidos en la normativa, integrando el Catálogo de firmas institucionales de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de hacer constar la validez y legitimidad de los documentos que emiten en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Revisar el análisis de los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos que en materia de trabajo sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, a través de verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de que se adecuen a la competencia de la Secretaría en materia del trabajo, y este no extralimite las facultades y atribuciones.
- V. Atender seguimiento a las solicitudes de corte jurídico-laboral que formulan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis de asunto planteado y sus consecuencias legales, con la finalidad de verificar que su actuación se encuentra apegada a la legislación aplicable, formulando el oficio de respuesta correspondiente con la opinión para atender las observaciones por parte del área solicitante.

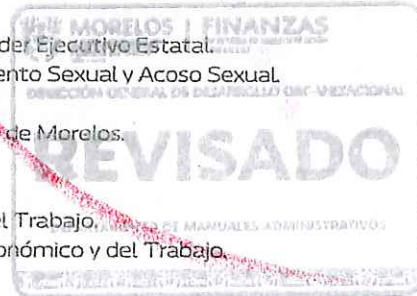
DOCUMENTO INFORMATIVO

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Asegurar propuestas de proyectos de documentos e instrumentos jurídicos de carácter normativos.
- II. Asegurar la publicación de documentos e instrumentos jurídicos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para su difusión.
- III. Garantizar los registros de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo ante la Secretaría de Gobierno para su legalización.
- IV. Verificar los instrumentos o documentos jurídicos en materia de trabajo en los que intervenga el Gobernador, y que estos cumplan con las atribuciones encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- V. Asegurar la respuesta a los asuntos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la recopilación de la información necesaria al caso concreto.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

*(Handwritten mark)*

*DOCUMENTO INFORMATIVO*





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y  
ORGANISMOS AUXILIARES

Vo. Bo. Marco Normativo

*Eugenia Ríya*

Eugenia Ríya Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y  
Contenciosa, y Encargada del Despacho  
de la Unidad de Financiamiento de la  
Secretaría de Desarrollo Económico y del  
Trabajo, según el oficio SDEYT/001/97/2026.

DOCUMENTO INFORMATIVO



1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

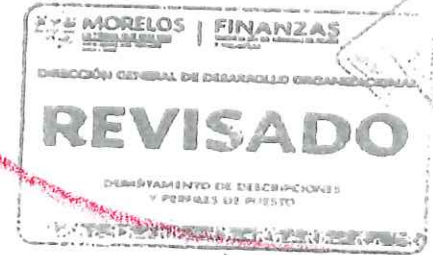
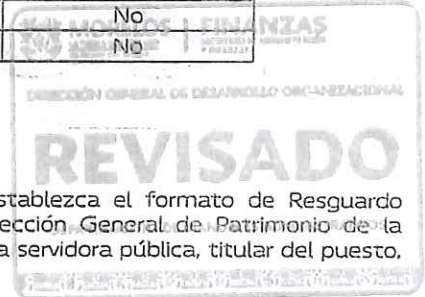
Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si  No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

*Handwritten mark*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAN





**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**



**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciado en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable

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

**I. Administrativas:**

- Análisis y discernimiento, interpretación de información.
- Manejo y solución de conflictos.
- Seguimiento de información.

**II. Técnicas:**

- Análisis de Disposiciones Jurídicas.
- Análisis Legal en materia de Administración Pública.
- Análisis Jurídico de Procedimientos Administrativos.
- Elaboración de contratos y convenios de licitación entre el Estado y Particular.

**III. Sociales:**

- Atención al público
- Gestión de conflictos
- Trabajo en equipo
- Vocación de Servicio.

**IV. Valores:**

- Disciplina
- Creatividad
- Ética
- Objetividad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- Administración Pública
- Jurisprudencia
- Derecho Civil
- Derecho

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- 3
- 3
- 3
- 3

Elaboró

*Eugenia Riva Palacio Mier*

Eugenia Riva Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y  
Contenciosa, y Encargada del Despacho  
de la Unidad de Enlace Jurídico de la  
Secretaría de Desarrollo Económico y del  
Trabajo, según el oficio  
SDEyT/0019/2026

Verificó

*Inocente Vázquez Aguilar*

Inocente Vázquez Aguilar  
Director de Análisis de Manuales y  
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

*Georgina Arenas Santana*

Georgina Arenas Santana  
Directora General de Desarrollo  
Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

*Ge*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Fecha: 16/enero/2026.

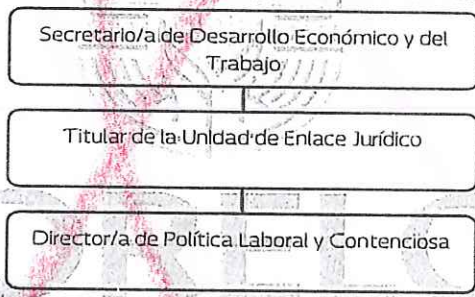
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área  
 Título del puesto: Director/a de Política Laboral y Contenciosa  
 Clave del puesto: SDET/UEJ/DPLC/107-97/JLA  
 Secretaría/ Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Subsecretaría/ Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico/Dirección de Política Laboral y Contenciosa  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

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



MORELOS | FINANZAS  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

Intervenir legal y oportunamente ante las autoridades administrativas y judiciales en los juicios y procedimientos en materia del trabajo en los que sean parte la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, así como asesorar en el ámbito de las atribuciones de estos en materia de procedimientos contenciosos administrativos y de amparo, mediante la atención de las demandas que son notificadas por las autoridades jurisdiccionales en los que la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo sea señalada como parte, con la finalidad de proteger y defender los intereses jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y garantizar que su actuación se realice con apego a la normatividad de su competencia.

##### 1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Asesorar en materia jurídica laboral al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, a través de atender las consultas planteadas en los asuntos sometidos a su consideración en los que plantea las estrategias para una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la finalidad de generar soluciones eficaces y oportunas dentro del marco legal aplicable.
- II. Atender las designaciones de suplencia que la persona Titular de la Unidad de Enlace Jurídico le confiera ante los órganos colegiados del que sea parte integrante, a través de participar de manera oportuna el requerimiento del Titular, realizando el análisis de la información contenida en las documentales que previamente se haya entregado que esta cumpla con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender la representación del Titular en los órganos en los que se intervenga.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

25

6

# DOCUMENTO INFORMATIVO



EC  
ACERCA  
LIGADO

UNIDAD DE ENLACE FIN.



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



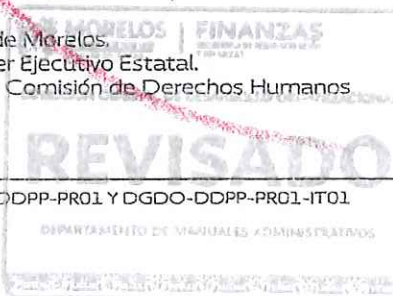
- III. Atender los asuntos jurídico contenciosos que en materia del trabajo requieran de su intervención, ante la Consejería Jurídica a través de la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en los procedimientos que esta sea llamada a juicio, con la finalidad de proteger los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- IV. Desarrollar el trámite, y en su caso, resolver los procedimientos relativos a los recursos administrativos que de acuerdo con la normativa sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante realizar el análisis o estudio de los recursos interpuestos por los particulares respecto al actuar de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la finalidad de realizar la resolución administrativa correspondiente en términos de la legislativa aplicable.
- V. Asesorar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en la elaboración de las actas circunstanciadas, actas de constancias de hechos, actas administrativas, acuerdos administrativos y resoluciones administrativas, mediante revisar y analizar los hechos u omisiones con relación a documentos, recursos o faltas administrativas, con la finalidad de que se hagan constar los actos, incidentes o por menores de un evento suscitado en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar el procedimiento de los asuntos jurídicos laborales, emitiendo opiniones que en materia administrativa y del trabajo a las consultas de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados.
- II. Garantizar las designaciones de suplencia que la persona Titular de la Unidad de Enlace Jurídico le delegue mediante la participación e intervenciones las sesiones y reuniones indicadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos sostenidos y en su caso concluirlos.
- III. Revisar la correcta intervención en los asuntos que en materia del trabajo requiera la Consejería Jurídica.
- IV. Asegurar que los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, cumplan con la normativa aplicable hasta su total resolución.
- V. Verificar la procedencia de las actas circunstanciadas, actas de hechos, actas administrativas, acuerdos administrativos y resoluciones administrativas, presentadas por las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento Interior de Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y  
ORGANISMOS AUXILIARES

- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Vo. Bo. Marco Normativo

*Eugenia Riva Palacio Mier*

Eugenia Riva Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y  
Conciliadora y Encargada del Despacho  
de la Unidad de Enlace Jurídico de la  
Secretaría de Desarrollo Económico y del  
Trabajo, según el oficio SDEyT/0019/2026.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

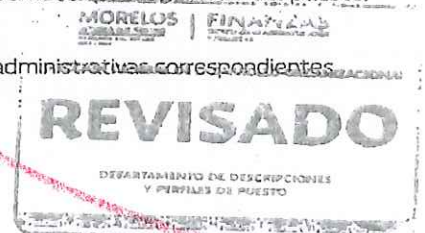
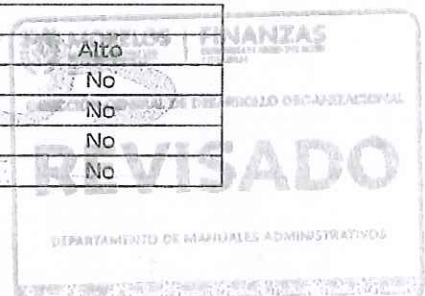
Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si  No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

*Handwritten mark*

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAN



**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable

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

**I. Administrativas:**

- Toma de decisiones
- Calidad total en el servicio
- Análisis e interpretación de información
- Trabajo bajo presión

**II. Técnicas:**

- Asesoría jurídica
- Análisis de disposiciones jurídicas
- Análisis en legislación de materia laboral
- Elaboración de proyectos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

**III. Sociales:**

- Capacidad de comunicación
- Trabajo en equipo
- Atención al público
- Vocación de servicio

**IV. Valores:**

- Honestidad
- Respeto
- Integridad
- Profesionalismo

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- Legislación laboral
- Legislación administrativa
- Jurisprudencia
- Legislación Amparo

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

3  
3  
3  
3

Elaboró

*Eugenia Riva*  
Eugenia Riva Palacio Mier  
Directora de Política Laboral y  
Contenciosa, y Encargada del Despacho  
de la Unidad de Enlace Jurídico de la  
Secretaría de Desarrollo Económico y del  
Trabajo, según el oficio  
SDEyT/0019/2026

Verificó

*Inocente Vázquez*  
Inocente Vázquez Aguilar  
Director de Análisis de Manuales y  
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

*Georgina Arenas*  
Georgina Arenas Santana  
Directora General de Desarrollo  
Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

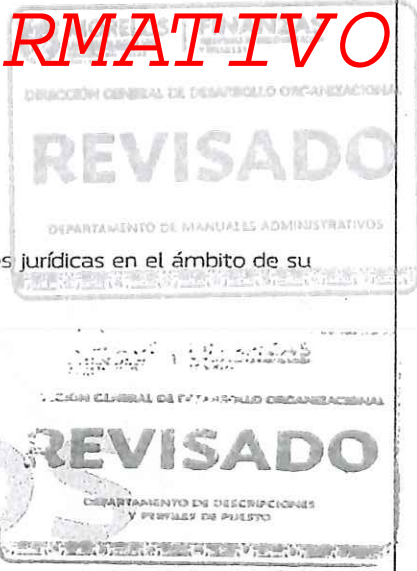
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

E

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

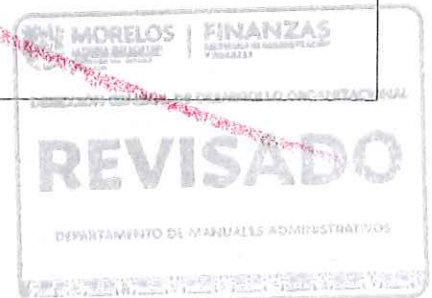


## XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Conmutador: 777 313 56 80 Ext. 1501	Miguel Hidalgo No. 239, Int. Sexto piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Nayeli Colín Ortiz Directora de Normativa Económica y Dictamen	Conmutador: 777 313 56 80 Ext. 1501	Miguel Hidalgo No. 239, Int. Sexto piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Agustín Orzuna Ortiz Director de Política Laboral y Contenciosa	Conmutador: 777 313 56 80 Ext. 1501	Miguel Hidalgo No. 239, Int. Sexto piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Maricela Musio Brito Jefa de Departamento de Contratos y Convenios	Conmutador: 777 313 56 80 Ext. 1501	Miguel Hidalgo No. 239, Int. Sexto piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS



# DOCUMENTO INFORMATIVO





**ECON**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DE ENLACE FINANCIERO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



MORELOS



E

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA





# ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO, EN MÍ CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 5, FRACCIÓN XIV Y 12 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO-----

# DOCUMENTO INFORMATIVO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE JURIDICO ", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE TREINTA (30) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE



ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO,  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

