



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

COPIAS CERTIFICADAS



DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ASISTENCIA
TECNICA

01
000001**ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-UEFA-MO

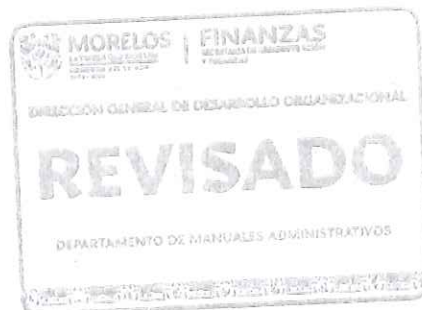
Revisión: 0

Pág. 1 de 32

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo



Cuernavaca, Mor., a 20 de julio de 2026

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

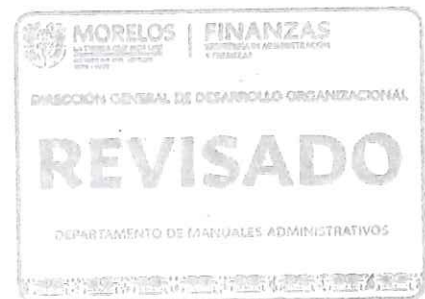
6



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
Descripciones y Perfiles de Puesto	XII
Directorio	XIII
Colaboración	XIV

DOCUMENTO INFORMATIVO



Handwritten signature



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, 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 1, 8, 9 fracciones III y IV, 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;
- Artículo 5, fracción XIV, 10 fracciones XVII y XXV y 23, fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, vigente;
- Artículo 12 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

AUTORIZO

José Víctor Sánchez Trujillo

Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

ELABORÓ

Esmeralda Valdovinos Santoyo

Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana

Directora General de Desarrollo Organizacional
de la Secretaría de Administración y Finanzas

Fecha de autorización: 20 de julio de 2026

Número de páginas: 32

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



60



IV.- INTRODUCCIÓN

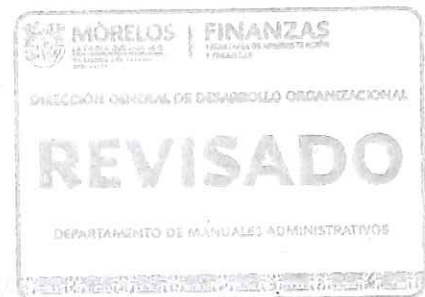
El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo;
- 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 de personal de nuevo ingreso;
- Apoyar al auditor interno de los órganos de control.

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo 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, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS



6



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-----	Emisión	Emisión	20/julio/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedarán bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS





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 lo 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 destaca el crecimiento productivo, atrae 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 Ajustes 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 y Organigrama 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).

El 01 de julio se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-019-2026 mediante el cual se realizó la modificación de Estructura Orgánica, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 6572, Extraordinaria, el 23 de junio de 2026.



C

04

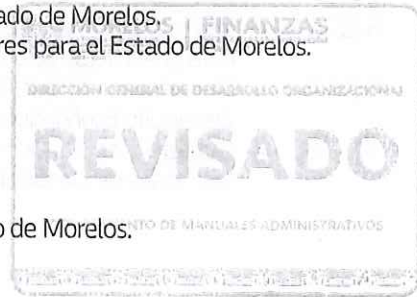
000007



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 del año de 1888.
3. LEYES/CÓDIGOS:
 - 3.1. Leyes:
 - 3.1.1. Federales/Generales:
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última).
 - 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional) (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última).
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.1.1.10. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.11. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 3.1.2.13. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.21. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.22. Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO



6



- 3.2. Códigos:
- 3.2.1. Federales:
- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación.
- 3.2.1.2. Código Civil Federal.
- 3.2.2. Estatales:
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- 3.2.2.4. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- 3.2.2.5. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

4. PLANES:

- 4.1. Federales:
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo.
- 4.2. Estatales:
- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

- 5.1.1.3. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

5.1.2. Estatales:

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- 5.1.2.3. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- 5.1.2.5. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- 5.1.2.7. 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. Decretos:

5.2.1. Federales:

- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

5.2.2. Estatales:

- 5.2.2.1. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración Pública Estatal.
- 5.2.2.2. Decreto por el que se Reforman y Derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.2.2.3. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.



6



- 5.3. Acuerdos:
 5.3.1. Estatales:
 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
 5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
 5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central.
 5.3.1.4. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal.

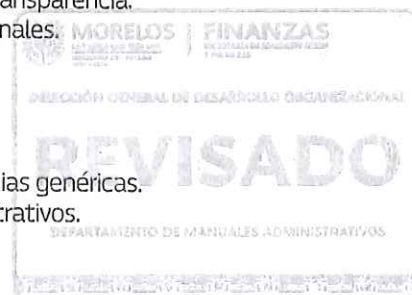
- 5.4. Programas:
 5.4.1. Federales:
 5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
 5.4.2. Estatales:
 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
 5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. MANUALES:
 6.1. Federales:
 6.1.1. Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria.
 6.2. Estatales:
 6.2.1. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
 6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

7. CONVENIOS:
 7.1. Federales:
 7.1.1. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Morelos.
 7.1.2. Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

8. LINEAMIENTOS:
 8.1. Federales:
 8.1.1. Lineamientos y Estrategias Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria.
 8.2. Estatales:
 8.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 8.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvere y Otros Gastos
 8.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
 8.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales.

9. GUÍAS/CATÁLOGOS:
 9.1. Guías:
 9.1.1. Estatales:
 9.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas.
 9.1.1.2. Guía práctica para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.





- 9.2. Catálogos:
- 9.2.1. Federales:
- 9.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles.

- 10. OTROS:
- 10.1. Federales:
- 10.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencia.
- 10.2. Estatales:
- 10.2.1. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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

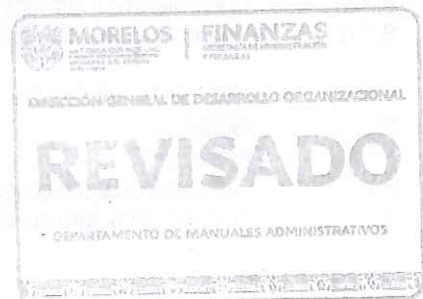
Valió Marco Jurídico

Eugenia Riva Palacio Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico de
la Secretaría de Desarrollo Económico y
del Trabajo

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

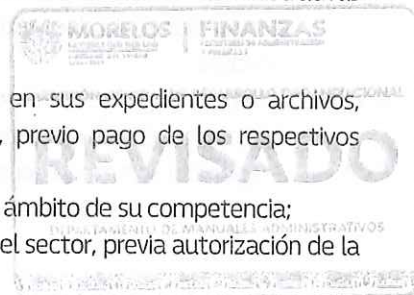


VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 de fecha 13 de noviembre del 2024 y reformado el 23 de junio de 2026, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo *12. 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 sometiéndolos 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;



6

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- 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;
 - 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 y Finanzas 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 entregarecepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Administración y Finanzas;
- 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 INFORMATIVO



OMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ECONOMÍA Y DEL TRABAJO

MORELOS



6

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

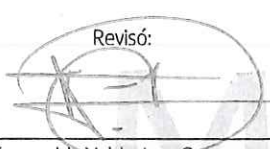
MISIÓN

Fungir como instancia de enlace y coordinación administrativa de la Secretaría, gestionando y dando seguimiento a los requerimientos de las Unidades Administrativas ante las autoridades competentes, para coadyuvar al adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

VISIÓN

Ser una Unidad de Enlace que brinde revisión de gestión administrativa oportuna y eficaz, contribuyendo a la coordinación y operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Revisó:


Esmeralda Valdovinos-Santoyo
Titular de la Unidad de Enlace Financiero
Administrativo de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Trabajo

Última fecha de actualización del apartado: 20 de julio de 2026.





X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

 **MORELOS** | FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 4 de 22

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
105	180	4 0 1 14 0 0 0 0	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	8
108	101	4 0 1 14 0 0 0 0	ESPECIALISTA A	
226	66	4 0 1 14 0 0 0 0	SECRETARÍA GENERAL	
228	616	4 0 1 14 0 0 0 0	AUXILIAR EN SISTEMAS	
228	619	4 0 1 14 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	620	4 0 1 14 0 0 0 0	AUXILIAR	
228	621	4 0 1 14 0 0 0 0	AUXILIAR	
301	163	4 0 1 14 0 0 0 0	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	
107	59	4 0 1 14 0 1 0 0	DIRECTORÍA DE GESTIÓN	4
228	616	4 0 1 14 0 1 0 0	AUXILIAR DE INYENDENCIA	
228	617	4 0 1 14 0 1 0 0	AUXILIAR	
202	249	4 0 1 14 0 1 0 0	TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO	

DOCUMENTO INFORMATIVO

 **MORELOS** | FINANZAS

12

DIRECCIÓN CENTRAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



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

Elaboró: Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01/07/2026	Revisó: María del Rocío y Graciela Jiménez Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01/07/2026	Emitió: Georgina Arriaga Sánchez Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 01/07/2026
---	---	--

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

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

6

XI.- ORGANIGRAMA

Nivel

105

Unidad de Enlace
Financiero
Administrativo
401140000

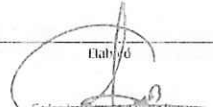
107

Dirección de Gestión
401140100

108

Especialista A
401140000

DOCUMENTO INFORMATIVO


Subdirector de Control de Efectivos Organizacionales de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas
Fecha: 01 de julio de 2026


Directora de Recursos de Estructura Organizacionales de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas
Fecha: 01 de julio de 2026


Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y
Finanzas
Fecha: 01 de julio de 2026

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

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10





09

000017



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-UEFA-MO

Revisión: 0

Pág. 17 de 32

XII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

Pág. 1 de 5

Fecha: 17/febrero/2026

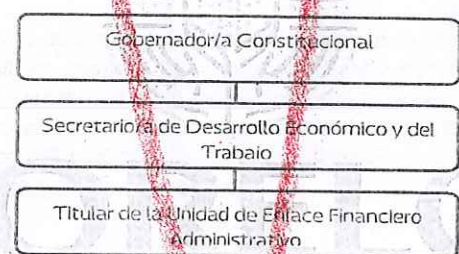
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

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 Financiero Administrativo
Clave del puesto: SDEyT/TUEFA/105-180/AG
Secretaría Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Subsecretaría/Dirección General/Unidad de Enlace Financiero Administrativo
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: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

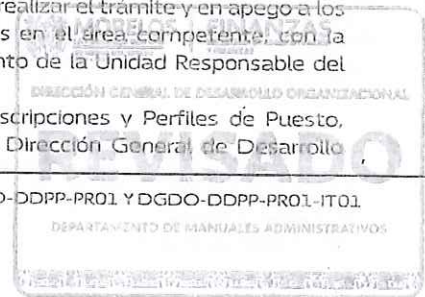
Garantizar oportunamente los requerimientos administrativos (en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales) de las Unidades Responsables del Gasto que integran a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su operación.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en materia de Recursos Humanos sean tramitados en tiempo y forma y cumplan con los lineamientos para tal fin, a través de asegurar que cumplan con los tiempos para realizar el trámite y en apego a los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la Unidad Responsable del Gasto correspondiente.
- II. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, Descripciones y Perfiles de Puesto, mediante el seguimiento de las actividades y lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo

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



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

6



Organizacional, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con su documentación actualizada.

- III. Gestionar los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes, procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- IV. Vigilar la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.
- V. Dirigir las asesorías a las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose de que no se rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público emita, para tal efecto, su Visto Bueno.
- VI. Determinar la viabilidad de los requerimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales dentro de las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión y gestión de las solicitudes realizadas por dichas unidades, con la finalidad de realizar el trámite de solicitud ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- VII. Gestionar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normatividad aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, sea correcto y se agilice el proceso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

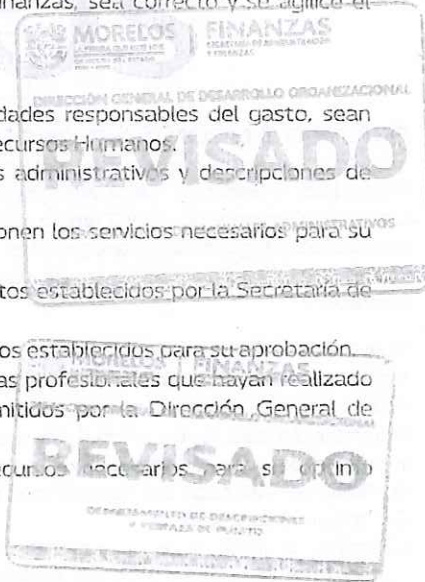
- I. Garantizar que las solicitudes en materia de recursos humanos, de las Unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma conforme lo establece la Dirección General de Recursos Humanos.
- II. Vigilar que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.
- III. Vigilar y asegurar que a las Unidades Responsables del Gasto se les proporcionen los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
- IV. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- V. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.
- VI. Verificar la atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las Unidades Administrativas, conforme lo establecido en los requisitos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- VII. Asegurar que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01
Anexo: 4

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13





1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos vigente en cada ejercicio fiscal.
- Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- 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.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- 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.
- 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

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

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

Revisión: 3

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

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

Revisión: 13

000020

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-UEFA-MO

Revisión: 0

Pág. 20 de 32

**FINANZAS**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZASDESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 5

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia
Eugenia Riva Palacio Mier
Director 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
SDET/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.

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

REVISADO

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

E



2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, con título y cédula profesional legalmente expedidos o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Planeación y control de recursos materiales
- Auditoría Gubernamental
- Control de insumos y suministros de personal
- Administración de Recursos Financieros

II. Técnicas:

- Contabilidad Gubernamental
- Operación del sistema de requisiciones de recursos materiales
- Obtención de información para la toma de decisiones
- Trabajo en equipo

III. Sociales:

- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas
- Manejo y Solución de Conflictos
- Análisis de problemas y toma de decisiones

IV. Valores:

- Cooperación
- Ética
- Confidencialidad
- Honestidad
- Respeto

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública.
- Finanzas
- Contabilidad
- Presupuestos
- Planeación estratégica de proyectos socio-económicos
- Gestiones del Sector Gubernamental

ANOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3
3
3

Elaboró

Esmeralda Valdovinos Santoyo

Titular de la Unidad de Enlace Financiero
Administrativo

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar

Director de Análisis de Manuales y
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana

Directora General de Desarrollo
Organizacional

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: 0

DOCUMENTO INFORMATIVO



000022

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-UEFA-MO

Revisión: 0

Pág. 22 de 32

**FINANZAS**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZASDESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 4

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 Gestión

Clave del puesto: SDET/UEFA/DG/107-95/ARE

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 Financiero Administrativo/Dirección de Gestión

Subdirección/Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Identidad de la función: Administración de Recursos Financieros

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Desarrollo Económico y del
TrabajoTitular de la Unidad de Enlace Financiero
Administrativo

Director/a de Gestión

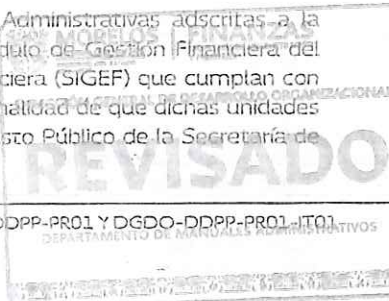


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar los recursos financieros para las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la implementación de controles internos, así como, procesos y sistemas establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas en apego a los lineamientos y normativa aplicable, con la finalidad de poder aprovechar y optimizar de forma más eficiente los recursos financieros, asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Atender los documentos financieros de los gastos operativos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de verificar en el Módulo de Gestión Financiera del Sistema Contable Gubernamental denominado Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Normas para el Gasto Público, con la finalidad de que dichas unidades presenten el pago correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Administración y Finanzas.



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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

E

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-UEFA-MO

Revisión: 0

Pág. 23 de 32

**FINANZAS**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZASDESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5. TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 2 de 4

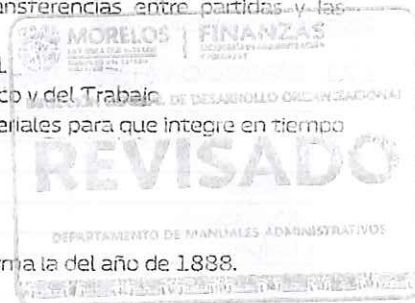
- II. Administrar las solicitudes de adecuación presupuestal, las transferencias entre partidas y las suficiencias presupuestales que presenten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de la revisión y presentación ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener la autorización de los recursos y proceder a la liberación de los mismo para el logro de los objetivos.
- III. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en el seguimiento presupuestal de los recursos que tengan autorizados en Gasto de Capital, mediante la captura de la clave en la Cartera de Proyectos y Programas de Inversión y la captura de la cédula básica en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), con la finalidad de obtener la autorización de los recursos y proceder a la liberación de los mismo para el logro de los objetivos.
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Ejercicio Fiscal, mediante el análisis y seguimiento de los recursos ejercidos, destinados, con la finalidad de integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico para entregar en tiempo y forma a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- V. Contribuir en la realización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la entrega de información presupuestal al área de recursos materiales, de manera puntual y específica de la contratación de bienes o servicios con cargo a las partidas presupuestales, apeigándose al Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de enviar en tiempo y forma a la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la atención de los documentos Financieros del Gasto Operativo.
- II. Garantizar la atención de las solicitudes de adecuación presupuestal, las transferencias entre partidas y las suficiencias presupuestales.
- III. Garantizar la obtención y atención de los recursos financieros de Gasto de Capital.
- IV. Asegurar el Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- V. Asegurar que se proporcione la información presupuestal al área de recursos materiales para que integre en tiempo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS)

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 del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- 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: 0

Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano 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.
- 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

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13

MORELOS | FINANZAS
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

REVISADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de la información
- Gestión de información
- Gestión de recursos
- Seguimiento de información
- Trabajo orientado a resultados

II. Técnicas:

- Análisis de los recursos de inversión pública
- Análisis presupuestales
- Análisis de comprobación de recursos

III. Sociales:

- Alto rendimiento en equipo de trabajo
- Disciplina personal
- Nivel de Compromiso
- Productividad

IV. Valores:

- Eficiencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Confidencialidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración General
- Contabilidad
- Presupuesto
- Planeación

AÑOS DE EXPERIENCIA:

2
2
2
2

Elaboró

Esmeralda Valdovinos Santoyo
Titular de la Unidad de Enlace
Financiero Administrativo

Verificó

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

Validó

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13



Fecha: 20/mayo/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: Subdirector de Área

Título del puesto: Especialista A

Clave del puesto: SDET/UEFA/EA/108-101/CRM

Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Subsecretaría/Dirección General: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A

Subdirección/Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Identidad de la función: Control de Recursos Materiales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

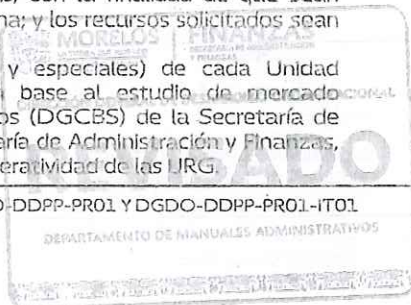


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar y dar seguimiento a los recursos materiales que son otorgados por la Secretaría de Administración y Finanzas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el desarrollo e implementación de controles internos administrativos apegados a los lineamientos y normatividad establecidos con la finalidad de aplicar el presupuesto correspondiente a cada unidad administrativa evitando giros presupuestales.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis y seguimiento de los ejercicios históricos, con la finalidad de dar cumplimiento con el gasto corriente presupuestado en cada unidad administrativa que integra la Dependencia.
- II. Colaborar en el control de Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR's) de Gasto Corriente, para que las SLR's presentadas por la Unidad Responsable del Gasto cumplan con los requisitos solicitados por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de que sean registrados en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF) en tiempo y forma; y los recursos solicitados sean liberados.
- III. Administrar las adquisiciones de materiales y recursos (papelería, limpieza y especiales) de cada Unidad Responsable del Gasto, mediante la revisión y trámite de solicitudes, con base al estudio de mercado proporcionado por la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios (DGCBS) de la Secretaría de Administración y Finanzas, y solicitud de suficiencia presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad contar con el suministro del material en tiempo y forma para la operatividad de las URG.



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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

E



- IV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y el Informe de Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (ISAAPS) de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante realizar de manera oportuna y específica la solicitud para la contratación de bienes y servicios con cargo a las partidas presupuestales, apegándose al Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de enviar en tiempo y forma a la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios (DGCBS), para su revisión y validación, en el Subcomité de la Administración Pública Central.
- V. Supervisar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Revisar el cumplimiento del gasto corriente presupuestado en cada unidad administrativa.
- II. Garantizar la obtención del recurso derivado del tramite de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR's).
- III. Asegurar que se cuente con los materiales necesarios para la operatividad de las Unidades Responsables del Gasto.
- IV. Asegurar que se entregue en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Informe de Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (ISAAPS) de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios DGCBS.
- V. Verificar que el patrimonio inmobiliario se encuentre actualizado, en cumplimiento de las normas y procedimientos de la institución competente.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- 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 ésta última).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Morelos.
- Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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: 0

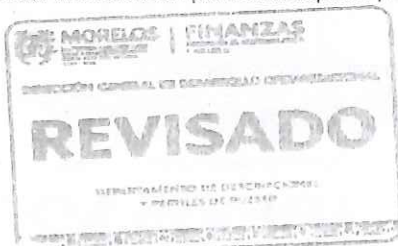
Anexo: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13



- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 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 del Poder Ejecutivo Estatal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Reglamento de Escalafón para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración pública paraestatal del Estado de Morelos.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Trabajo Digno 2025-2030.
- Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Guía para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.
- Catálogo de Bienes Muebles.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



Vo. Bo. Marco Normativo

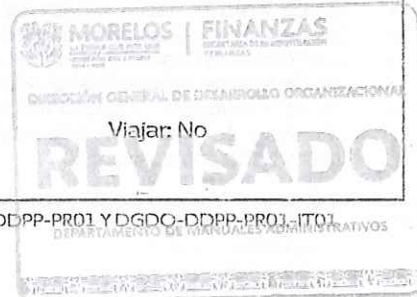
 Eugenia Riva Palacios Mier
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario



Viajar: No

 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

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

 Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 13



1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ **X** ☐ **N**

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.

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

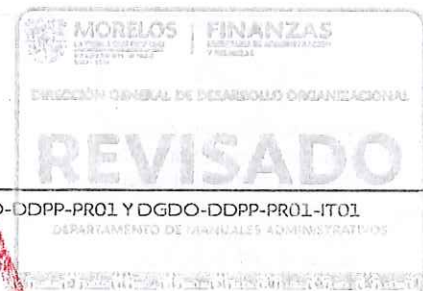
- Análisis de información
- Gestión de información
- Gestión de recursos
- Seguimiento de información
- Trabajo orientado a resultados

II. Técnicas:

- Análisis de los programas de inversión pública
- Análisis de presupuestación de recursos de inversión
- Control de las comprobaciones de recursos de inversión
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Disciplina personal
- Nivel de compromiso
- Productividad



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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13

Handwritten signature



IV. Valores:

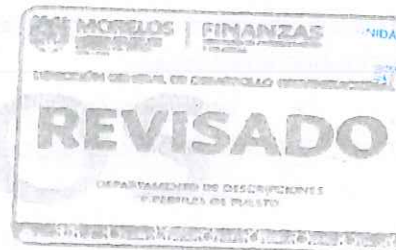
- Eficiencia
- Disciplina
- Honestidad
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Confidencialidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración general
- Contabilidad
- Presupuestos
- Planeación

AÑOS DE EXPERIENCIA:

DOCUMENTO INFORMATIVO



Elaboró

Esmeralda Valdovinos Santoyo
Titular de la Unidad de Enlace
Financiero Administrativo

Verificó

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

Validó

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
OrganizacionalFormato: 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

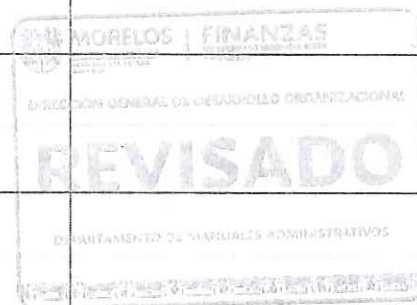
Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 13



XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Directo: 777 482 35 34	Calle Miguel Hidalgo No. 239, int. Sexto. piso, Col Centro, Cuernavaca Morelos, C.P.62000
Oscar Mauricio Farfán Director de Gestión	Directo: 777 482 35 34	Calle Miguel Hidalgo No. 239, int. Sexto. piso, Col Centro, Cuernavaca Morelos, C.P.62000
Diana Laura Arriola Juárez Especialista A	Directo: 777 482 35 34	Calle Miguel Hidalgo No. 239, int. Sexto. piso, Col Centro, Cuernavaca Morelos, C.P.62000

DOCUMENTO INFORMATIVO



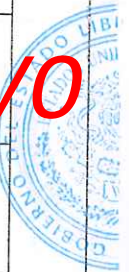
6



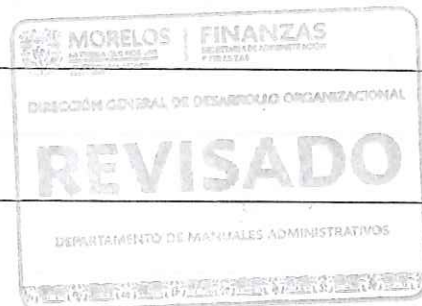
XIV.- COLABORACIÓN

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS





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 XV 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 FINANCIERO ADMINISTRATIVO", EL CUAL SE TIENE A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE DIECISEIS (16) FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR AMBOS LADOS DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO 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

