



MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
2018 - 2024

Dependencia:

Sección:

Oficio Núm.

Área:

Expediente:

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Unidad de Enlace Financiero Administrativo

SDEyT/UEFA/1276/2024

Recursos Humanos

RH/ Solicitud de información

"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab"  
Cuernavaca, Morelos; a 18 de septiembre de 2024.

18 SEP 2024

MA. DE LOURDES PICHARDO TRUJILLO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
P R E S E N T E

**Asunto:** Solicitud de Información

En atención al oficio número **SDEyT/UEFA/UT/109/2024**, mediante el cual remite la solicitud de información pública recibida vía Plataforma Nacional de Transparencia con folio número 172079724000068, a nombre de El Rey Arturo; mediante el cual solicita lo siguiente:

*Queremos saber por qué ciertas plazas han recibido aumentos, aun y cuando hay personal que no ha tenido modificación salarial, a pesar de haberse solicitado aumentos y el argumento es que no hay recursos para nivelar o aumentar el sueldo.*

*Es por eso que solicitamos la exhibición de documentos no ad hoc, es decir, solo los oficiales respecto de:*

1. Dictamen o cualquier otro documento de la Secretaría de administración por el que se autorizo el aumento de 4 mil pesos mas al salario de Karina Margarita González Leyva y Juan Carlos Quinto Almazán.
2. El documento por medio del cual se dio suficiencia presupuestal para cubrir el aumento en las plazas de las personas mencionadas.
3. Exhibir documento que acredite que la responsabilidad o la carga de trabajo amerite el aumento de percepciones salariales de esas personas.

Al respecto y en alcance a mi oficio número **SDEyT/UEFA/1241/2024** me permito informar siguiente:

1. Se remite copia simple del oficio SA/DGDO/DANO/SEODPP/DDPP/0336/2024.
2. Se remite copia simple del oficio SH/CPP/DGPGP/1149-AD/2024.
3. Se remite copia simple del descripción y perfil de puesto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUGREY PERALTA FIGUEROA  
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO



PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Con copia para:  
Expediente / Minutario.  
Folio 1783  
SPF/RBA.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO





**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:

**Categoría del puesto:** Secretario/a Particular

**Título del puesto:** Secretario/a Particular

**Clave del puesto:** SDET/OSDET/107-85/AG

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

**Subsecretaría/Dirección General:** N/A

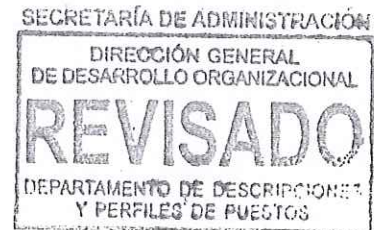
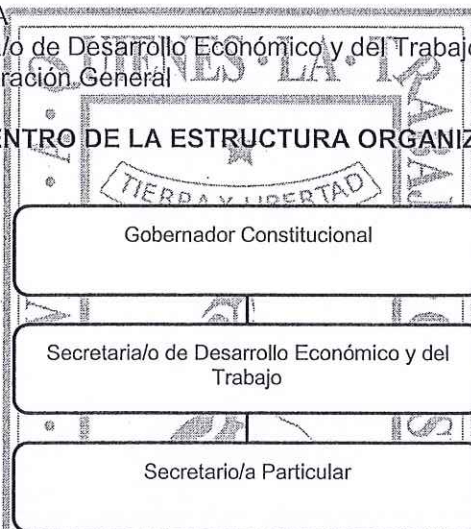
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A

**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:

Coordinar y organizar las actividades del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas y así como las realizadas por particulares de los sectores económicos, laborales, que sean de carácter oficial, mediante el análisis de la de la información presentada y actualización de la agenda de trabajo de las actividades a desarrollar, dirigiendo las acciones encaminadas a su cumplimiento, verificando el apego a la normativa que aplique al tema, con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna a cada solicitud y dar cumplimiento a la agenda de trabajo del Titular para su seguimiento y cumplimiento de los compromisos y objetivos en tiempo y forma.

### 1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la agenda de trabajo de el/la Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como dar seguimiento a los asuntos encomendados, mantener la información actualizada de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa el Titular, mediante la programación y la verificación de la calendarización establecida, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes de el/la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo para su pronta atención.
- II. Coordinar los acuerdos establecidos con los particulares del sector económico y/o laboral y Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el seguimiento a los temas que se trate en materia económica y/o laboral en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad establecida para dar seguimiento cada punto convenido, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a cada uno de los acuerdos.





- III. Dirigir las solicitudes realizadas en materia económica y/o laboral a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo por parte del sector Empresarial a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones, mediante verificar que se cumpla con los tiempos establecidos, así como revisar se cuente con los requisitos establecidos para su seguimiento a cada solicitud recibida, con la finalidad de asegurar que los servicios y trámites se proporcionen con calidad y calidez.
- IV. Desarrollar e implementar los mecanismos de comunicación entre el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y los particulares (emprendedores, empresarios etc.) que quieren audiencia con el Titular, mediante una atención previa para conocer el tema a tratar e informar al Titular y coordinar con la agenda, con la finalidad de garantizar se proporcione una adecuada respuesta y/o solución de acuerdo al tema y Leyes aplicables.
- V. Supervisar las actividades administrativas que se realicen en la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante observar los criterios o lineamientos, políticas y formatos establecidos para cada caso en particular y los ordenamientos legales vigentes, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Oficina del Secretario y alcanzar las metas y objetivos establecidos.

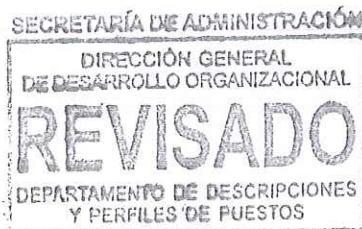
#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

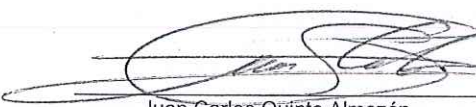
- I. Elaborar y proporcionar al Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo las propuestas de las giras de trabajo, para contar con su probación u observaciones.
- II. Mantener informado al Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo sobre los avances de los acuerdos establecidos.
- III. Asegurar que las solicitudes y/u oficio recibidos, sean distribuidos oportunamente al área correspondiente, para su atención.
- IV. Evaluar las peticiones de audiencia, para ser recibidas por el Secretario.
- V. Garantizar el correcto funcionamiento de la Oficina del Secretario.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

Vo. Bo. Marco Normativo



  
Juan Carlos Quinto Almazán  
Enlace Jurídico de la Secretaría de  
Desarrollo Económico y del Trabajo



**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:****Generales:**

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

**RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:**

Si



No



En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, 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, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

- ❖ Análisis e interpretación de la información
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Capacidad de observación
- ❖ Organización de actividades Rapidez y eficiencia





SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Clave:

Revisión:

Pág. 4 de 4

ii Técnicas:

- ❖ Control de información
- ❖ Coordinación de logística en eventos
- ❖ Control estadístico de procesos
- ❖ Distribución oportuna de información documental
- ❖ Manejo de reuniones de trabajo
- ❖ Planificación de actividades

iii Sociales:

- ❖ Calidad Total
- ❖ Calidad en el servicio
- ❖ Comunicación asertiva

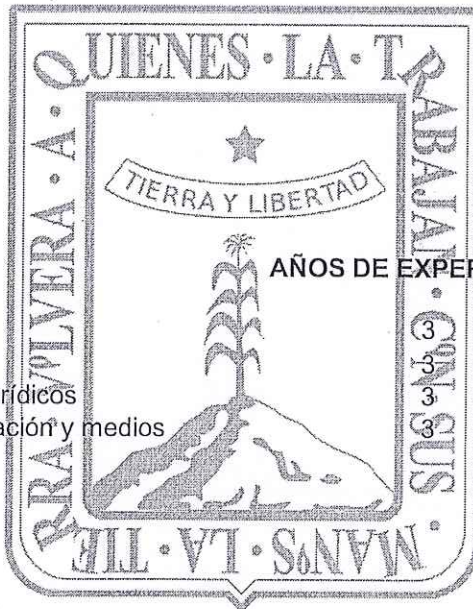
iv Valores:

- ❖ Honradez
- ❖ Eficiencia
- ❖ Lealtad
- ❖ Confidencialidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho laboral
- ❖ Amparo
- ❖ Seguimiento en asuntos jurídicos
- ❖ Procedimiento de investigación y medios de defensa

AÑOS DE EXPERIENCIA:



**MORELOS**  
**2018 - 2024**

Elaboró

Ana Cecilia Rodríguez González  
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Fecha: 12 febrero de 2024

Revisó

Yashir Eliel Taylor Marías  
Director de Análisis Normativo y de Organización

Fecha: 12 febrero de 2024

Autorizó

Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 12 febrero de 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5





**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:

Categoría del puesto: Coordinador/a de área

Título del puesto: Enlace Jurídico

Clave del puesto: SDEyT/OSDEyT/UEJ/107-182/ASJ

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

Subsecretaría/Dirección General: N/A

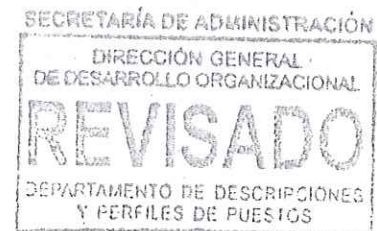
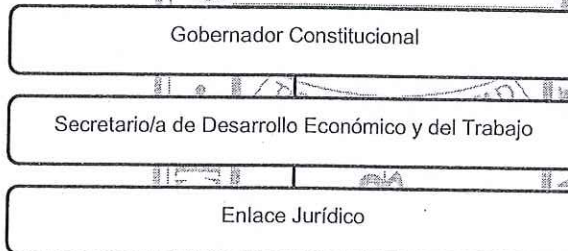
Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico

Subdirección/Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Identidad de la función: Asesoría Jurídica

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



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

Asesorar a la/el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en asuntos de corte jurídico, mediante analizar y revisar los documentos, y los asuntos presentados a la Unidad de Enlace Jurídico, con la finalidad de brindar certeza jurídica con propuesta de mejoras relativas a la normatividad y presentar 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:

- I. Vigilar que los asuntos de índole jurídico-administrativos presentados por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería Jurídica o instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente y en tiempo y forma, mediante verificar se lleve a cabo su revisión, evaluación al revisar, evaluar y 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.
- II. Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y de sus Unidades Administrativas la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, mediante detectar y analizar las necesidades en base a la operatividad y/o de funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de elaborar el proyecto y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.
- III. Asesorar a el/la titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de sus Unidades Administrativas adscritas en asuntos de índole jurídico con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante analizar los acuerdos sostenidos verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad 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, mediante realizar el estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y revisar sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.





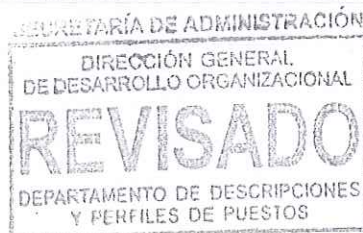
- V. Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, celebren conforme al derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante 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 mediante aplicar y dar seguimiento a la normatividad que corresponda, así como a los lineamientos que expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de elaborar el cese de personal de manera correcta.
- VII. Proponer a el/la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario/a en representación del Gobernador/a o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, mediante validar 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. Obtener documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- II. Definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento o desechamiento de acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.
- III. Gestionar instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- IV. Elaborar y presentar informes de autoridad a la Consejería Jurídica.
- V. Presentar bases de cotizaciones, invitaciones a cuando menos tres personas, licitaciones públicas nacionales e internacionales y de excepciones a licitación pública, de procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, sus unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados.
- VI. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- VII. Contestar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Economía 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 de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del 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.
- ❖ Reglamento Interior de la 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.



Vo. Bo. Marco Normativo

Juan Carlos Quinto Almazán  
Enlace Jurídico de la Secretaría de  
Desarrollo Económico y del Trabajo



**1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:

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 Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, 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:**

- ❖ Licenciado en Derecho, carrera a fin y/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:**

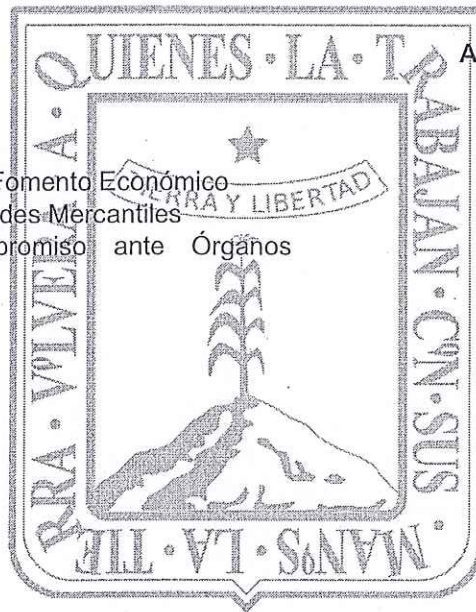
- ❖ Tolerancia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Ética
- ❖ Integridad

**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



**MORELOS**  
**2018 - 2024**

Elaboró

Sugely Peralta Figueroa

Enlace Financiero Administrativo

Fecha: 02 de abril de 2024

Revisó

Yashir Elter Taylor Marías  
Director de Análisis Normativo y de Organización

Fecha: 02 de abril de 2024

Autorizó

Erick Fernando Hernández Medina  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 02 de abril de 2024





MORELOS

Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Depto.:	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Oficio Núm.:	SH/CPP/DGPGP/1149-AD/2024



"2024 año de Felipe Camillo Puerto, benemérito del proletariado,  
revolucionario y defensor del Mayab"

Cuernavaca, Morelos a 12 de marzo de 2024.

C. SUGEY PERALTA FIGUEROA  
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
P R E S E N T E

Asunto: Suficiencia Presupuestal.

Con fundamento en los artículos 4 fracción II; 5 fracción I, 13 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y en atención a su oficio número SDEyT/UEFA/0387/2024, así como a la bitácora anexa, mediante el cual solicita la suficiencia presupuestal para los movimientos de personal por concepto de nivelación, con aplicación en la primer quincena de abril 2024; al respecto me permito informar a usted que se identifica en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), el recurso disponible en el proyecto y partidas para las plazas que indica; por tal motivo cuenta con suficiencia presupuestal dentro del techo aprobado para el Ejercicio Fiscal 2024, mediante Decreto Número Mil Seiscientos Veintiuno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6267, el 29 de diciembre de 2023, para el trámite que a continuación se detalla:

Tipo de Autorización: Suficiencia Presupuestal	
Origen de Recursos	Fuente de Financiamiento: Recursos Federales (No Etiquetado) Procedencia: 2024- R28 Participaciones Federales

No	URG	ID PLAZA	PUESTO	PROYECTO	SUELDO BRUTO MENSUAL ACTUAL	SUELDO BRUTO MENSUAL PROPUESTO
1	04-01-01	107-85	Secretario Particular	040001	\$ 25,000.00	\$ 29,000.00
2	04-01-01	107-182	Enlace Jurídico	040001	\$ 25,000.00	\$ 29,000.00
3	04-01-01	109-891	Técnico Profesional	040001	\$ 16,000.00	\$ 17,000.00

Con relación a la vigencia de los movimientos deberán apegarse a los calendarios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.

SECRETARÍA  
DE HACIENDA

hacienda.morelos.gob.mx

Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos

@SH\_EdoMorelos



Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Depto.:	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Oficio Núm.:	SH/CPP/DGPGP/1149-AD/2024

Por último, es de precisar que conforme a lo establecido por el Artículo Quinto del Decreto Número Mil Seiscientos Veintiuno citado en líneas que anteceden, las personas titulares de los Entes Públicos, las Unidades Responsables del Gasto, así como los Órganos de Gobierno y los Directores Generales, Titulares o sus equivalentes de las Entidades y Organismos Autónomos, serán los directamente responsables del cumplimiento de sus obligaciones y que en el ejercicio de sus presupuestos aprobados se cumplan las reglas que para cada caso apliquen y que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en sus respectivos Programas Presupuestarios, así como en las demás disposiciones aplicables; y no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2024, salvo las excepciones que marque el instrumento en comento u otros ordenamientos legales aplicables.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



L.C. ARTURO DELGADO ÁVILA  
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Con copia para:  
Erick Fernando Hernández Medina, - Director General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, - Para su conocimiento,  
L.A. Elizabeth Navarro Figueroa, - Directora General de Presupuesto y Gasto Público, - Mismo fin.  
Expediente Minutario/ Folio: CPP: 2504, Folio.- DGPGP: 2504.  
ADA/ENF/AMTV/dlyp





SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

MORELOS



Dependencia: Secretaría de Administración

Área: Dirección General de Desarrollo Organizacional

Oficio Número: SA/DGDO/DANO/SEODPP/DDPP/0336/2024

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del  
Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

Cuernavaca, Morelos, a 12 de marzo de 2024.

SUGEY PERALTA FIGUEROA  
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
P R E S E N T E

Asunto: Validación Funcional de Plaza(s).

En seguimiento al oficio SDEyT/UEFA/0388/2024, se envía la Validación Funcional de Plaza(s) que emite esta Dirección General verificando que la(s) plaza(s) descrita(s) se encuentren acorde con la estructura organizacional vigente de esa Secretaría o Dependencia y cuenten con la(s) descripción(es) y perfil(es) de puesto(s) correspondiente(s), como a continuación se describe:

Nivel-ID	Nombramiento/Puesto	Descripción y perfil de puesto (DyPP)	Estructura organizacional vigente
107-085	Secretario Particular	Autorizada	Si
107-182	Enlace Jurídico	Autorizada	Si
109-891	Técnico Profesional	Autorizada	Si

Asimismo, no se omite mencionar que los trámites de movimientos de personal, se gestionan ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Por último, me permito informarle que dicha contratación está sujeta a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracción I, 5, 7, 8, 19, 21, 22, 23 y demás relativos aplicables del Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos.

Lo descrito, en términos del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.  
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ESTE DOCUMENTO ES FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

a través de un certificado reconocido legalmente y tiene, en relación a la información firmada, un valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa, en términos de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ERICK FERNANDO HERNÁNDEZ MEDINA  
DIRECTOR GENERAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Con copia de conocimiento para:  
Arturo Delgado Ávila – Coordinador de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.  
Elizabeth Navarro Figueroa – Directora General de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.  
Expediente/Minutario  
EFHM/YETM/FERL/MRR/CIMG  
Folio:0425

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL







MORELOS

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

12 de marzo de 2024

## PLATAFORMA INTEGRAL DE FIRMA ELECTRÓNICA - eFirma

Archivo: VALIDACION FUNCIONAL -SEC.DESARROLLOECONOMICOYDELTRABAJO- 0338 CON FOLIO 0425.pdf

Huella del documento: 898e26db95d3d4ab91cc0d5c1d9f2704497caa9ba9442df022c65d135b32e484

Método: SHA256

Estatus: SELLO ACTIVO

Firmado por: ERICK FERNANDO HERNANDEZ MEDINA

RFC: HEME7605307T4

Número de certificado: 00001000000514423326

Sello digital:

HgIHhhoVZOSx3Xopl31nGXz8sWfZIUx7KArw+B3GX69puEynHsBk2I9nopW1gkPCGEHe/mttnS4R1YjLEvZBEi2b78lltjbnTjk1i/UZnbz9pls2GceaUb0CCAAyFFzCwcjrCS/rNxv/R9bNU1Pvl6nnod1+bbFZAZXAMQbYdlrZv4GJuOaFRaUUR6Ymh34vT4SzNOLdokX2PKLVdS2+tunH/RNeV2ZMD6DmFcf2mDQa5n47jMEOs6Xtyvd7Fd1Yuy5elNcG4I66lF/cz2Ghm23Pjo0V7Ga4C2anTCiOLTf8hbPgvzhIhyc5JJM+dnkqkm/8e4S975y3MC+8MTApQ==

RFC GEM: GEM720601TW9

Número de certificado GEM: 00001000000505326985

Sello de estampado de tiempo: 2024-03-12 13:28:19

Sello digital GEM:

B89xwZ2ovDMSSMCLdtU3VoyywtTmoztSjoZEOJAe7MDOmdjoJGqWaxq6f/4McMWhPIZmIQRPI/LH4CW+PDfPuqvUIDXnUd5j+IPz0xbAGcdCk6p8QDrkTachWwY2lJ0ZvL0lQd3ui1AGDz4z5Bl2P4kwYCor3SseGn/8XuB02ZNYA8l1kTJLdcBqK++ydv896YmRU3iGVVq6xamNCdjgbbVbKhG3FkUXeEjuGvRcj/AKadB2CYHnjCvz+we+PX3cpLF1wITu9A70yQWOKQdVP4QCO0oBCnFNKm0wfPRcW6Hmj4Lh0k+Juq5G7BWBv+5/h0b3V67/nvrCCRbe6cXkA==

QR y URL de validación de documento



El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones I, IX y XII, 7, 8, 9, 11, 19, 20, 25, 26, 29 y 33 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado Libre y Soberano de Morelos, su integridad y autenticidad se podrá comprobar en: <https://efirma.morelos.gob.mx/ValidacionFirma?uuid=c672a7a9-f34f-43e4-8984-71e95c782523> o por medio del código QR.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones