



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

TORRES DE LA LUZ ERIKA
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 5051329

Fecha de nombramiento: 02/10/2024
Fecha de ingreso a gobierno: 02/10/2024

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Centro No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 Ext.1216

Correo electrónico: erika.torres@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

"La Calidad en las Organizaciones a través de las 5 'S'."

Derecho Fiscal.

Sensibilización en Perspectiva de Género.

Sistema de Descripción de Puestos.

Taller de Fiscalización de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios.

Taller Transformando Conflictos, impartido por la Fundación Carlos Slim con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

HISTORIAL LABORAL

(2004 - 2007) Contador de Oficina
Dirección General de Contabilidad
Secretaría de Finanzas y Planeación

(2007) Analista
Dirección General de Inversión y Cuenta Pública
Secretaría de Finanzas y Planeación

(2007 - 2010) Jefe de Departamento de Liberaciones y Comprobaciones
Dirección General de Inversión y Cuenta Pública
Secretaría de Finanzas y Planeación

(2010 – 2013) Subdirección de Programas de Inversión
Dirección General de la Unidad de Coordinación
Secretaría de Economía

(2013 – 2019) Subdirección de Enlace con Dependencias
Dirección General de Seguimiento y Evaluación
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

(2019 – 2024) Director de Análisis Financiero
Dirección General de Seguimiento y Evaluación
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

(2024 - actual) Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional
Secretaría de Administración

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tramitar los requerimientos de personal, entre ellos: altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambios de unidad administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría.

Identificar y solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría los requerimientos de personal, entre ellos: altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permutas, modificaciones a datos personales, cambios de nombramiento, licencias, reanudaciones de labores, reexpediciones de pago, suspensiones de relación laboral, cambios de unidad administrativa, cambios de clave nominal, cambios de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente.

Coordinarse con el almacén de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría para la entrega-recepción de los bienes inventariables, llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la citada Dirección General.

Solicitar el registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría.

Solicitar la baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría se realice en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios de la Secretaría.

Solicitar a la Unidad Administrativa competente los servicios que requiera la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran.

Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que resulten de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría.

Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría la asesoría para elaborar o actualizar las descripciones y perfiles de puesto y los Manuales Administrativos, así como remitirlos para su revisión.

Ser enlace con la Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaría para la adquisición de los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.

Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración e integración de los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto anual.

Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de gestión gubernamental de la Secretaría a la que pertenece, con las autoridades competentes que lo soliciten.

Solicitar a la Secretaría de Hacienda los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas para el funcionamiento de las mismas.

Atender, en tiempo y forma, conforme a la normativa, las solicitudes de información requeridas por parte de los Órganos Fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno, coadyuvando en materia de transparencia y rendición de cuentas.