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: 03/06/2024

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

Víctor Díaz Disciplina, Contador Público (2000 - 2004)
Auxiliar contable

• Elaboración de registros contables
• Trámites de pago de impuestos
• Trámites ante el seguro
• Llenado de formatos fiscales

Secretaría de Finanzas y Planeación (2004 - 2007)
Dirección General de Contabilidad
Departamento de Inversión y Deuda Pública (2004 - 2007)
Gobierno del Estado de Morelos
Contador de oficina

• Revisión de documentación de SLRs
• Revisión de documentación comprobatoria (requisitos fiscales)
• Control y manejo de las cuentas de deudores diversos y ramo 20.

Secretaría de Finanzas y Planeación (2007)
Dirección General de Inversión y Cuenta Pública
Departamento de Evaluación y Supervisión

Gobierno del Estado de Morelos
Analista

• Revisión de documentación de SLR's estimaciones
• Revisión de documentación comprobatoria (requisitos fiscales)

Secretaría de Finanzas y Planeación (2007 - 2010)
Dirección General de Inversión y Cuenta Pública
Departamento de Seguimiento y Ejercicio Presupuestal
de Inversión y Deuda Pública
Gobierno del Estado de Morelos
Jefe de Departamento de Liberaciones y Comprobaciones

• Revisión de documentación comprobatoria (requisitos fiscales)
• Control y manejo de auxiliares de dependencias y deudores
• Registro de liberaciones y comprobaciones del gasto de los diferentes programas de inversión.

Secretaría de Economía (2010 – 2013)
Dirección General de la Unidad de la Coordinación Administrativa
Subdirección de Programas de Inversión
Gobierno del Estado de Morelos

• Elaboración y Revisión de INVER para Aprobación de Obra
• Elaboración y revisión de SLR (Solicitud de Liberación de Recursos)
• Elaboración y revisión de comprobaciones de gastos
• Registro de liberaciones y comprobaciones del gasto de los diferentes programas de inversión.
• Control y manejo de auxiliares
• Trámites de aperturas de cuentas de los recursos provenientes de la Federación

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

• Seguimiento y atención a los requerimientos que derivan de las observaciones que resulten de las auditorías de los diferentes órganos de fiscalización del Estado y la Federación.
• Gestión y atención a los requerimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del recurso FORTASEG.
• Coadyuvar en el proceso y registro del Fondo de Seguridad y Justicia.

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

• Elaboración de certificaciones de documentos oficiales que obren en los archivos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.
• Colaborar en la integración de carpetas y/o expedientes que contengan los documentos que presentan las dependencias responsables del ejercicio del recurso, mediante revisar el cumplimiento oportuno y correcto a los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación, así como atender las efectuadas por los diferentes órganos de control a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de solventar las observaciones.
• Seguimiento y atención a los requerimientos que derivan de las observaciones que resulten de las auditorías de los diferentes órganos de fiscalización del Estado y la Federación.
• Contribuir en la solventación de las observaciones realizadas por los distintos entes fiscalizadores, mediante la revisión de los distintos registros de control, con la finalidad de tener un estatus histórico y real de cada una de las observaciones realizadas, logrando con esto cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos por los entes fiscalizadores.
• Gestión y atención a los requerimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del recurso FORTASEG, ahora FOFISP.
• Gestión y atención a los requerimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del recurso FORTAMUN.

Secretaría de Administración (2024 – Actual)
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Gobierno del Estado de Morelos
• Gestión de movimientos de altas, bajas, reingresos de personal.
• Gestión y atención a los requerimientos de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría.
• Seguimiento y atención a los requerimientos que derivan de las observaciones que resulten de las auditorías de los diferentes órganos de fiscalización del Estado y la Federación.
• Contribuir en la solventación de las observaciones realizadas por los distintos entes fiscalizadores, mediante la revisión de los distintos registros de control, con la finalidad de tener un estatus histórico y real de cada una de las observaciones.

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.