



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



SECRETARIO DE SALUD

- Fijar, dirigir y controlar la política interna de la dependencia, así como la correspondiente a las entidades paraestatales adscritas a su coordinación;
- Expedir, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, las políticas de salud y asistencia social en el Estado de Morelos;
- Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo los programas y proyectos del sistema estatal de planeación democrática que, conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar;
- Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo, de salud y asistencia social de la entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, la disposición de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- Aprobar el anteproyecto de programa y presupuesto de la dependencia a su cargo, así como el correspondiente a las entidades de la Administración Pública Paraestatal adscritas a su coordinación.
- Proponer, previa consulta con las autoridades competentes, lo siguiente:
- La creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, y
- La creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento.
- Autorizar los manuales de organización, procedimientos y servicios, el programa de trabajo y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- Suscribir, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, los convenios que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- Ejercer, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, las atribuciones y funciones que en materia de salud, establezcan los convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal;
- Concurrir, en los términos del artículo 77 de la Constitución Política del Estado, a las sesiones del Congreso para informar sobre el estado que guarden los asuntos de la dependencia y del sector adscrito a su coordinación; asimismo, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular del Ejecutivo;
- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la dependencia;
- Proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el Gobernador suscriba en ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando esta se refiera a asuntos de su competencia;



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



- Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia a su cargo;
- Resolver para fines administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento;
- Realizar recomendaciones al Titular del Ejecutivo Estatal, en relación a los profesionistas que serán nombrados para ocupar la titularidad de los organismos públicos descentralizados que se encuentren dentro del Sistema Estatal de Salud,
- Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular del Ejecutivo.

COORDINADOR DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE SALUD

- Coordinar y dar seguimiento a los Acuerdos, actividades y compromisos agendados por el C. Secretario de Salud mediante la información a los responsables de las Unidades Administrativas y de Organismos de la Secretaría de Salud, para su debida atención y cumplimiento; entablando comunicación con el Titular sobre los avances y cumplimiento de los acuerdos turnados a los responsables de las Unidades Adtv. u Organismos descentralizados.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el C. Secretario de Salud mediante una evaluación previa a sus solicitudes y canalizarlos a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente para una pronta y satisfactoria resolución.
- Evaluar, analizar, turnar, instruir, agendar, confirmar y dar cumplimiento a la correspondencia y compromisos contraídos por el C. Secretario con Titulares de las Dependencias del Ejecutivo, Asociaciones públicas y privadas, así como con la ciudadanía en general mediante la instrucción del Titular de la Secretaría y a través del personal de la oficina para su atención y efectos procedentes.
- Controlar, supervisar y coordinar las Unidades de Información Pública de la Secretaría de Salud y sus Organismos públicos descentralizados, mediante la evaluación y seguimiento para la actualización de las páginas de internet correspondientes a fin de dar cumplimiento a la ley de Información Pública y acceso a la información.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, Programa Operativo Anual, Informe de Gestión Gubernamental y Presupuesto de la Oficina del C. Secretario mediante la evaluación y análisis correspondiente, para dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia y establecer el marco legal que las rige. F) Supervisar y atender la parte administrativa de la Ofna. del C. Srío. de Salud, previa instrucción del C. Secretario mediante la coordinación de actividades del personal a fin de contar con los recursos financieros, humanos y materiales para el cumplimiento de sus metas.



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



de las mismas para elaborar estadísticas de atención a peticiones y realizar reportes trimestrales de las mismas

- Gestionar mediante el apoyo de las instancias correspondientes los tipos de ayuda solicitados por el peticionario, de tal forma que podamos estar en posibilidades de brindárselo
- Planear, programar, coordinar y realizar giras de trabajo y supervisión a todas las unidades hospitalarias de los 33 municipios del Estado, mediante propuestas a los Ayuntamientos del Estado, a fin de revisar y supervisar el trabajo realizado en cada uno de ellos; y al mismo tiempo detectar las necesidades y anomalías en los mismos y dar seguimiento a las observaciones que se hagan de ellos para mejorar la infraestructura y atención médica de la población
- Coordinar y elaborar las Obras y Acciones relevantes de la Oficina del C. Secretario de Salud mediante la agenda diaria del C. Srío. de Salud, para su envío a la Dir. Gral. de Coord. y Superv. de la Sría. de Salud para concluir su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación
- Planear, programar y controlar el ejercicio de los recursos destinados a la realización de eventos mediante la presentación de presupuestos para optimizar el gasto de los mismos

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- Coordinar y Administrar la información del Sector Salud mediante la evaluación de factores sociales y políticos para mejorar el proceso de comunicación entre la Dependencia y la Sociedad
- Establecer un programa de trabajo con los medios de comunicación, mediante la vinculación y realización de estrategias comunes para eficientar el manejo de la información que emita la Dependencia
- Unificar los criterios de integración de la información de la Secretaría de Salud, mediante el análisis de la misma para su utilización en espacios masivos de comunicación
- Determinar el mensaje y trato político de la Secretaría de Salud, mediante la evaluación y análisis de grupos antagónicos a fin de elevarlos a niveles de empatía
- Facilitar a los medios de comunicación la información generada por la Dependencia mediante la elaboración de boletines, ruedas de prensa y entrevistas para homologar el mensaje de la Dependencia en la opinión pública del Estado y del País
- Estandarizar estrategias de comunicación social entre la Dependencia y sus Organismos Públicos descentralizados mediante reuniones y actividades comunes para posicionar en la sociedad el objetivo del sector salud a nivel federal y estatal.
- Revisar las inconformidades de la población mediante el monitoreo de medios de comunicación electrónicos e impresos para su atención oportuna que reduzca el impacto negativo derivado de la causa de la queja.



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN SECTORIAL

- Coordinar las actividades de las Direcciones adscritas a su cargo;
- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Direcciones adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir en las Direcciones de la Secretaría que se le hayan adscrito;
- Apoyar las actividades relacionadas con el Consejo Estatal de Salud;
- Ejercer, previo acuerdo del Titular de la dependencia, las funciones de coordinación sectorial de las entidades de la administración pública que se le hubieran adscrito a dicha dependencia, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Participación en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y aprobar los de las direcciones que tenga adscritas;
- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- Ejecutar los programas de actividades de la unidad administrativa a su cargo y vigilar la ejecución de los correspondientes a las direcciones que tenga adscritas;
- Acordar los manuales de organización y de procedimientos de las direcciones que tenga adscritas;
- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de directores y subdirectores adscritos al área de su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones adquiridas por delegación o suplencia;
- Coordinar con otros servicios públicos de la Secretaría, las actividades que le hayan sido encomendadas;
- Representar al Secretario en los asuntos que este le encomiende;
- Proponer programas de difusión en las materias de su competencia y;
- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que se les competen
- Normar las actividades tendientes al Registro Estatal de Agrupaciones para la Salud



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



ASISTENTE DEL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN SECTORIAL.

- Apoyar al Subsecretario en la realización del Consejo Estatal de Salud , mediante la coordinación de las actividades asignadas a las comisiones que lo integran para unificar la Visión que en materia de salud tiene el Gob. del Edo. hacia sus municipios
- Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos, Informes de Gestión Gubernamental, de Obras y Acciones Relevantes , Programa Operativo Anual y Programa Estatal de Salud mediante el seguimiento de los proyectos autorizados para un ejercicio eficiente de los recursos y apego a la normatividad establecida en cada caso.
- Dar seguimiento a las peticiones que por función son turnadas a la Subsecretaría de Coordinación Sectorial, mediante la gestión con las Instancias correspondientes para mejorar la calidad en la atención del usuario
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Subsecretaría de Coordinación Sectorial
- Fungir como Enlace con los Organismos sectorizados al sector salud, Direcciones Generales, municipios e instancias externas mediante la asistencia a reuniones para dar continuidad a los Acuerdos ahí establecidos.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UCSI DE LA SECRETARÍA DE SALUD

- Administrar los Portales de la Secretaría de Salud "salud y e-salud" mediante el diseño, implementación y actualización de los mismos, para proporcionar información oportuna a los usuarios que accedan a ellos por vía internet
- Supervisar mediante la instalación y actualización de software, vacunas y paquetería que sea necesaria en las áreas de la Secretaría de Salud para un mejor funcionamiento de los equipos de cómputo
- Diseñar Sistemas Informáticos previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, mediante el análisis de la información emitida por ellas para facilitar su integración y presentación.
- Elaboración de proyectos, adquisición y arrendamiento de equipo de cómputo mediante formatos, para la obtención de equipos necesarios para las áreas administrativas de la Secretaría de Salud
- Facilitar el enlace mediante la Coordinación General de Modernización Administrativa y Desarrollo Científico Tecnológico para la supervisión de programas, necesidades y actualización de los Portales de la Secretaría de Salud
- Coordinar mediante capacitación en sistemas informáticos, al personal de la Secretaría de Salud en el manejo del Sistema Operativo, programas y aplicaciones para una mejora en las actividades de la misma.



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



- Evaluar y administrar la instalación de la red del área local de la Secretaría de Salud, mediante el cableado estructural para la obtención de una mejor comunicación viable y oportuna entre los usuarios de la misma

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION Y SUPERVISIÓN

- Asesorar y auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, así como vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- Integrar los informes de evaluación general de los planes y programas del sector salud, así como coordinar la participación de la Secretaría en el Informe Anual de Gobierno y los demás reportes de carácter global que determine el Titular de la Dependencia;
- Planear, organizar y conducir programas de supervisión y evaluación al funcionamiento y operación de los organismos del sector paraestatal adscritos a la Secretaría;
- Planear, organizar, conducir y dirigir la creación y desarrollo del Sistema Estadístico de información de salud y asistencia social, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda para efectos del Sistema Estatal de Información Estadística;
- Elaborar y evaluar proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y asistencia social;
- Coordinar la elaboración de publicaciones sobre el ámbito de competencia de la Secretaría, y;
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario.

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

- Consolidar los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables de Gasto y Organismos Públicos descentralizados (OPD's) de la Secretaría de Salud, mediante el Sistema de Información y Evaluación implementado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para dar seguimiento en forma trimestral a los proyectos autorizados e informar oportunamente de las inconsistencias detectadas.
- Elaborar y coordinar la participación de la Secretaría de Salud, en la Integración del Informe Anual de Gobierno, mediante la participación de las OPD's y de las Unidades Admtvas. de la Secretaría de Salud, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad establecida al respecto
- Participar en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General mediante la revisión de los procedimientos y metodología establecida por la Oficialía Mayor para su debida difusión y aplicación. DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD EN SALUD A) Participar, en coordinación con las Dependencias y organismos de salud en el fomento de políticas tanto estatales como federales encaminadas a mejorar la calidad de la atención en los Servicios de Salud;



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



- Coadyuvar en el diseño de estrategias de carácter estatal sectorial que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de los servicios de salud de Morelos;
- Organizar y coordinar la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de las intervenciones que busquen elevar la calidad en la prestación de servicios hacia la población;
- Coordinar y gestionar con los Sectores Público, Social y Privado acciones relacionadas con la atención integral de grupos vulnerables y personas con capacidades diferentes enfocadas en el fomento y promoción de la asistencia social;
- Orientar y canalizar a las Dependencias correspondientes los requerimientos y soluciones que en materia de calidad se formulen y propongan a la Dirección;
- Coordinarse con la Dirección General de Protección Social en Salud, en el fortalecimiento de la calidad de la prestación de los servicios médicos, de los establecimientos certificados por el Sistema de Protección Social en Salud, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Secretario;

SUBDIRECTOR DE MONITOREO DE PROCESOS DE MEJORA CONTÍNUA

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Innovación y Calidad en Salud, mediante las atribuciones conferidas en el reglamento interno para dar sustento a los proyectos y actividades sustantivas de la misma; los informes mensuales de Obras y Acciones Relevantes e Informe trimestral de Gestión Gubernamental mediante la evaluación y grado de cumplimiento de los indicadores para que se plasmen tanto en la Gaceta Informativa como en el Informe Anual de Gobierno; así mismo elaborar los Manuales Administrativos de la Dirección General. mediante la revisión de la estructura, organización y los procedimientos para su óptima operación
- Desarrollar modelos de capacitación en materia de desarrollo humano y mejora continua de la calidad de la atención de los servicios de salud mediante la identificación de necesidades para elevar los indicadores de trato digno y atención médica efectiva contando con personal sensibilizado al cambio, actualizado en temas de calidad y comprometido con el usuario
- Coordinar y supervisar el comportamiento del Comité Estatal de Calidad mediante los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del mismo, para consolidar equipos de trabajo, facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las acciones de mejora
- Diseñar instrumentos de evaluación mediante los lineamientos operativos de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud para la implementación e instrumentación de acciones de mejora
- Participar en coordinación con el Sistema DIF de Morelos, en el fortalecimiento de la asistencia social mediante la participación en reuniones y el seguimiento a los acuerdos y compromisos para asegurar la mejora de la calidad en la atención en salud.



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría, someterlo a consideración del Secretario y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor.
- Integrar el programa anual de requerimientos del personal; material y equipo de trabajo servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaria, informando a la Oficialía Mayor de los mismos, así como de su programación.
- Administrar los Recursos Humanos y Materiales de la dependencia en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Oficialía Mayor;
- Atender los requerimientos de adaptación, instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la dependencia, solicitar a la Oficialía Mayor su prestación, coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de sus resultados;
- Coordinar la conformidad con las normas y lineamientos que determine la Oficialía Mayor, la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como participar con dicha dependencia, y los programas de modernización y simplificación administrativa que esta promueva;
- Elaborar, conforme a las normas que establezca la Oficialía Mayor las propuestas de Organización de la dependencia y proponerlas al Secretario para su gestión;
- Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Secretaría;
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Vehicular
- Gestionar la autorización de fondos revolventes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y vigilar su ejercicio de conformidad con los montos y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- Informar a las Unidades Administrativas del Programa de Capacitación y atender las necesidades que al respecto requieran conforme a dicho Programa;
- Revisar el ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad a los reportes que envía la Secretaría de Finanzas y Planeación y a los registros internos;
- Informar al Secretario y a la unidades administrativas de la Secretaría del avance programático del presupuesto autorizado;
- Enviar a los organismos públicos descentralizados, adscritos a la Secretaría, los reportes que remite la Secretaría de Finanzas y Planeación y solicitarles el resultado de la conciliación entre dichos reportes y sus registros internos, a fin de informar al Secretario del avance programático del presupuesto autorizado a los Organismos;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas y Organismos en la solicitud o envío de información que requieran la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de esta Dirección;



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



- Coordinarse con la Dirección General de Coordinación y Supervisión para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, en lo referente al aspecto presupuestal e informar a dicha Dirección del avance del presupuesto para el seguimiento del programas operativos de cada unidad;
- Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la Dirección, y
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Dar seguimiento a la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, mediante la revisión e integración de la documentación comprobatoria del gasto para el trámite correspondiente ante la Dirección Gral. de presupuesto y Gasto Público
- Supervisar la conciliación de los auxiliares emitidos por la Dir. Gral. de Contabilidad contra los registros internos de la Dependencia, mediante la revisión de los cargos registrados y los gastos ejercidos por las Unidades Admtvas. para verificar que se soliciten en tiempo y forma las aclaraciones y/o modificaciones correspondientes.
- Analizar de manera mensual el presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mediante cuadros comparativos para informar a los Titulares de Unidades Admtvas. del avance del presupuesto para su consideración en la toma de decisiones
- Analizar los Estados Financieros del Hospital del Niño Morelense, mediante una revisión a sus ingresos y egresos para emitir las razones financieras aplicables e informar sobre dicho resultado a los C.C. Secretario de Salud y Subsecretario de Coordinación Sectorial
- Verificar que se cumpla con el Calendario de Mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos a la Secretaría de Salud, mediante el ingreso oportuno de estos a los talleres para evitar reparaciones costosas generadas por el incumplimiento al mismo
- Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles, así como la actualización de resguardos internos, mediante la revisión física de mobiliario y equipo para mantener actualizado el inventario de la Dependencia.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

- Procesar y tramitar la documentación inherente a Movimientos e Incidencias de Personal ante la DGADP así como de requisiciones de equipo y materiales ante la DGRM y CP que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud mediante la gestión en tiempo y forma de las solicitudes recibidas para la operatividad de sus áreas; al mismo tiempo reintegrar ante la DGADP y Dirección Gral. de Contabilidad la nómina quincenal, así como las recibidas por concepto de reintegros y finiquitos correspondientes en los tiempos establecidos, mediante la firma de cada una de las personas interesadas para la comprobación de los recursos asignados a sueldos y salarios
- Fungir como Enlace ante la Oficialía Mayor para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría



Descripción General de las Funciones Específicas de la Secretaría de Salud y sus Unidades Administrativas



- Informar a la DGADP de las DNC de la Secretaría mediante el trámite de la documentación turnada por cada una de las áreas para llevar un control y seguimiento de los cursos de capacitación.
- Apoyar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la DGCAA, del Programa Operativo Anual, de los Informes de Gestión Gubernamental mediante el análisis de los procedimientos establecidos y metas programadas y alcanzadas para contar con un instrumento que permita el seguimiento y la evaluación de los proyectos; así como la organización interna del área. a. Revisar y tramitar las requisiciones de c/u de las Unid. Admtvas. de la Secretaría de Salud mediante el seguimiento, para su operatividad; así como, verificar la entrega de materiales y equipo mediante el retiro de los mismos del Almacén Gral. de Gobierno y su correspondiente entrega a la Unid. Admtva. para su operación.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y REC. MATERIALES

- Revisar la comprobación de gastos presentada por cada una de las Unid. Admtvas. de la Secretaría mediante la clasificación establecida en el Clasificador por Objeto del Gasto para evitar observaciones de parte de la Dir. Gral. de Presupuestos y Gasto Público
- Conciliar el presupuesto ejercido por cada una de las Unid. Admtvas. y Organismos sectorizados a la Secretaría, mediante la elaboración de cuadros comparativos del presupuesto autorizado contra el ejercido y la revisión de controles internos contra auxiliares contables para verificar su debida aplicación y evaluación correspondiente
- Realizar las transferencias presupuestales mediante el Sistema de acceso establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación para contar con suficiencia en el ejercicio del presupuesto
- Informar a las Unidades Admtvas. sobre la normatividad establecida respecto al ejercicio de los recursos financieros mediante las elaboración de oficios para su actualización y debido cumplimiento
- Elaborar el Calendario de Mantenimiento Preventivo mediante el llenado de los formatos emitidos por la Dir. Gral. de Manto. Vehicular y Señalamiento de Inmuebles para mantener el parque vehicular de la Secretaría en buenas condiciones
- Apoyar en el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles de la Secretaría, así como en la elaboración de resguardos internos mediante la revisión física de los bienes para controlar e identificar la ubicación de los mismos por Unidad Administrativa.