



## **SECRETARIA DE SALUD**

Secretaría de Salud del Estado de Morelos

### **LOPEZ PALACIOS NIDIA MARIANA**

**CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO**

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**

**CÉDULA: 7116650**

**Fecha de nombramiento: 25/02/2025**

**Fecha de ingreso a gobierno: 25/02/2025**

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: C. Ajusco No. 2, Int. s/n, Col. Buena Vista, Cuernavaca. C.P. 62130

Horario de atención: 8:00 - 17:00

Teléfono(s): 7773292200 ext. 3022

Correo electrónico: uefa.salud@morelos.gob.mx

## **HISTORIAL LABORAL**

- \* auxiliar de la contraloria del Ayuntamiento de Jojutla de Noviembre del 2022 a Febrero del 2025
- \* Asesor en la direccion de recursos humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca Febrero 2022 a Mayo del 2022
- \* Auxiliar Administrativo en la Direccion de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Morelos de Octubre 2020 a Enero 2022
- \* Jefa de Departamento y capacitacion de Recursos Humanos de la Direccion de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Morelos de Octubre 2018 a Octubre 2020

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- IDENTIFICAR Y SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, ENTRE ELLOS, LAS ALTAS, BAJAS, REINGRESOS, CAMBIOS DE PLAZA, PERMUTAS, MODIFICACIONES A DATOS PERSONALES, CAMBIOS DE NOMBRAMIENTO, LICENCIAS, REANUDACIONES DE LABORES, REEXPEDICIONES DE PAGO, SUSPENSIONES DE RELACIONES LABORALES, CAMBIOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, CAMBIOS DE CLAVE NOMINAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE;
- SOLICITAR 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;
- TRAMITAR LA BAJA O SUSPENSIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS Y LA NORMATIVA;
- COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL;
- SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS