SECRETARIA DE SALUD
Secretaría de Salud del Estado de Morelos

FLORES GUERRERO LIZETHE AURORA
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 14617244

Fecha de nombramiento: 01/08/2025
Fecha de ingreso a gobierno: 01/08/2025

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

SECRETARIA DE SALUD (GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS):
Puesto: Profesionista B de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
Periodo: Abril 2018- a la fecha
Funciones Desempeñadas:
? Ejercicio y control del presupuesto asignado a la Secretaría.
? Elaboración de informes trimestrales de ejercicio del presupuesto.
? Atención y seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría y los organismos, por parte de la Comisaria, la Función Pública, la Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso de la Unión, la entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado, el IMIPE, Despachos Externos, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, etc.
? Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles en coordinación con la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
? Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración.
? Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos.
? Asegurar 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.
? Gestionar ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
? Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Salud y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.
DEYSOF:
Puesto: Contador Público.
Periodo: Noviembre 2012- Marzo 2018

Funciones Desempeñadas:
? Registro de Movimientos Contables en sistema Control 2000
? Elaborar Conciliaciones Bancarias
? Actualización de trabajadores en SUA e IDSE,
? Cálculo de finiquitos, Nominas y de Impuestos
? Realizaba Contabilidad Electrónica.
ACABADOS DE CALIDAD:
Puesto: Auxiliar Administrativo
Periodo: Julio 2011- Octubre 2012
Funciones Desempeñadas:
? Elaboración de Facturas.
? Realización de pedidos
? Atención y seguimiento a las entregas de los pedidos.
? Realizar los pagos mediante depósitos de los pedidos

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