

Dependencia o Entidad:
Unidad Responsable:
Proyecto:

O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
60-10 CONTROL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE SALUD PARA EL BIENESTAR
(M-A)

Clave Programática Específica:

*Realización de la contratación y terminación de la relación laboral de los trabajadores conforme a las necesidades de las unidades, presupuesto y plantilla autorizada, y catálogo de puestos.
*Realización de cursos de inducción y capacitación del personal de los puestos de Administración y Recursos Humanos de las unidades médicas y administrativas en materia laboral.
*Actualización y validación de la plantilla de personal del OPD Salud de Tlaxcala.
*Integración y atención de la información requerida por parte de Entes Fiscalizadores, en la apertura de auditorías, así como en la solventación de observaciones.
*Realización de oficios a los movimientos laborales en apego a los acuerdos de las Comisiones Mixtas de Trabajo y de las Direcciones de Área y la Normativa aplicable.
*Realización del proceso de nómina para el pago de salarios, prestaciones y estímulos, así como la aplicación de retenciones y descuentos generados a los Trabajadores.
*Cumplimiento de pago a las prestaciones contractuales a que tiene derecho el personal de salud.

*Capacitación al Personal sobre elaboración de Reaprovisionamientos y retro de sus insumos en tiempo y forma.
*Revisión de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades médicas y administrativas para su recepción.
*Realización del seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades médicas y administrativas para realizar la compra.
*Realización del proceso de entradas de los bienes y materiales al almacén de las diferentes unidades médicas y administrativas.
*Realización del proceso de salidas de los bienes y materiales del Almacén a las diferentes unidades médicas y administrativas.

*Revisión y fiscalización de los documentos que impliquen un egreso para el Organismo.
*Registro y afectación programática, presupuestal y contable en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
*Revisión, registro y pago a los proveedores de bienes y servicios y acreedores diversos de acuerdo a la fuente de financiamiento y a la institución bancaria.
*Revisión, registro y pago la nómina del personal de base, contratos, confianza y funcionarios en tiempo y forma.
*Transferencia de recursos económicos de acuerdo con los convenios a Instituciones Públicas para fortalecer el sector salud.
*Análisis, generación y presentación de información programática, presupuestal, contable, financiera y de evaluación del desempeño, a las diferentes instituciones públicas.
*Actualización de manera eficiente el Sistema de Evaluación de la Amortización Contable (SEVAC).
*Realización de manera eficiente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Organismo.
*Ejecución del Presupuesto de egresos autorizado de acuerdo a la normalidad vigente aplicable.

*Realización de la gestión para el mantenimiento a los equipos médicos y de laboratorio perteneciente a las unidades médicas del OPD Salud.
*Realización de la gestión para el mantenimiento del parque vehicular del OPD Salud.
*Programación del suministro de los servicios solicitados por las áreas médicas y administrativas.
*Cumplimiento de la normalidad en términos de austeridad y racionalidad.

Alternativas

*Realización de la contratación y terminación de la relación laboral de los trabajadores conforme a las necesidades de las unidades, presupuesto y plantilla autorizada, y catálogo de puestos.
*Realización de cursos de inducción y capacitación del personal de los puestos de Administración y Recursos Humanos de las unidades médicas y administrativas en materia laboral.
*Actualización y validación de la información requerida por parte de Entes Fiscalizadores, en la apertura de auditorías, así como en la solventación de observaciones.
*Realización de oficios a los movimientos laborales en apego a los acuerdos de las Comisiones Mixtas de Trabajo y de las Direcciones de Área y la Normativa aplicable.
*Realización del proceso de nómina para el pago de salarios, prestaciones y estímulos, así como la aplicación de retenciones y descuentos generados a los Trabajadores.
*Cumplimiento de pago a las prestaciones contractuales a que tiene derecho el personal de salud.
*Capacitación al Personal sobre elaboración de Reaprovisionamientos y retro de sus insumos en tiempo y forma.
*Revisión de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades médicas y administrativas para su recepción.
*Realización del seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades médicas y administrativas.
*Realización del proceso de entradas de los bienes y materiales al almacén de las diferentes unidades médicas y administrativas.
*Realización del proceso de salidas de los bienes y materiales del Almacén a las diferentes unidades médicas y administrativas.
*Revisión y fiscalización de los documentos que impliquen un egreso para el Organismo.
*Registro y afectación programática, presupuestal y contable en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
*Revisión, registro y pago a los proveedores de bienes y servicios y acreedores diversos de acuerdo a la fuente de financiamiento y a la institución bancaria.
*Revisión, registro y pago la nómina del personal de base, contratos, confianza y funcionarios en tiempo y forma.
*Transferencia de recursos económicos de acuerdo con los convenios a Instituciones Públicas para fortalecer el sector salud.
*Análisis, generación y presentación de información programática, presupuestal, contable, financiera y de evaluación del desempeño, a las diferentes instituciones públicas.
*Actualización de manera eficiente el Sistema de Evaluación de la Amortización Contable (SEVAC).
*Realización de manera eficiente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Organismo.
*Ejecución del Presupuesto de egresos autorizado de acuerdo a la normalidad vigente aplicable.
*Realización de la gestión para el mantenimiento a los equipos médicos y de laboratorio perteneciente a las unidades médicas del OPD Salud.
*Realización de la gestión para el mantenimiento del parque vehicular del OPD Salud.
*Programación del suministro de los servicios solicitados por las áreas médicas y administrativas.
*Cumplimiento de la normalidad en términos de austeridad y racionalidad.

Elaboro

Responsable del Proyecto

Autorizo

SALUD DE TLAXCALA
C. Pamela Popocatl Sandoval
Directora Administrativa del OPD Salud de Tlaxcala

C. Rigoberto Zamudio Meneses
Secretario de Salud y Director General
del O.P.D. Salud de Tlaxcala

Los titulares de las dependencias y entidades o instituciones que reciban recursos estatales parcial o totalmente, serán directamente responsables de la formulación de sus proyectos.