



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

APROBÓ

Jorge Carlos Alcocer Varela
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marco Vinicio Gallardo Enríquez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

VALIDÓ

Anali Santos Aviles
**Titular de la Dirección General de Recursos
Humanos y Organización**

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
**Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo
Organizacional**

Fecha de aprobación: 11 NOV 2021

Este documento se integra con 114
fojas útiles. Elaborado con base en
la estructura 1 de julio de 2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA:
JULIO 2019

FOJAS:
114

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-513-005-2019

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

11 DE NOVIEMBRE DE 2021


REGISTRÓ

LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>Anali Santos Aviles Directora General de Recursos Humanos y Organización</p>	

Elaborado con base en la estructura del 1 de julio de 2019, este documento se integra de 114 fojas útiles. El 16 de agosto de 2019, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social con vigencia organizacional al 1 de julio de 2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

OCTUBRE 2021



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	13
IV. ATRIBUCIONES	14
V. ORGANIGRAMA	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	24
DIRECCIÓN GENERAL	24
DIRECCIÓN DE PERSONAL	30
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	33
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	35
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS	37
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL FONAC Y CONCILIACIÓN DE NÓMINA	40
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE NÓMINA	42
SUBDIRECCIÓN DEL PAGO DE INCIDENCIAS	44
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO	47
SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	49
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	51
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS	53
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	54
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES	56
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS	58
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	60
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES	61
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS	63
DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS	65



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	66
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL	68
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES	70
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL	72
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	73
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	75
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO	76
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BASES DE DATOS DE NÓMINA	78
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS	80
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	81
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA	82
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINA	84
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	86
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	88
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	89
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	90
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	91
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS	92
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL	93
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ORGANIZACIONAL	94
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS	95
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	96
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	98
DEPARTAMENTO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	100
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES	102
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	104
VII. GLOSARIO	107
VIII. ANEXOS	111



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se actualiza el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), con la finalidad de elaborar una herramienta administrativa vigente que permita el desarrollo eficiente de las funciones asignadas a cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de esta unidad administrativa.

El presente Manual de Organización Específico con estructura vigente al 1 de julio de 2019, autorizada mediante oficio SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, busca informar y orientar al personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, sobre su organización, funcionamiento, descripción de funciones, cómo se conforma la estructura, relaciones internas, los puestos responsables de su ejecución y la delimitación de las responsabilidades y del ámbito de competencia de las áreas.

Este documento administrativo se integra por los siguientes apartados: Portada, Índice, Introducción, Objetivo, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión, Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El Manual de Organización Específico se actualiza conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la entonces Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.

Es función de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la integración y actualización del documento en colaboración con las áreas que la integran, y para consulta permanente el Manual de Organización Específico estará disponible en la página web http://dgrh.salud.gob.mx/Manual_Organizacion.php siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa la difusión a los servidores públicos que integran esta Dirección General, a fin de vigilar su correcta aplicación.



OBJETIVO

Servir como instrumento de referencia y consulta para los servidores públicos y cualquier usuario interesado en el esquema de organización de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, su funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo, delimitación de responsabilidades y especialización de cada área que la integra para eficientar su funcionamiento.



I. ANTECEDENTES

El primer antecedente de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, data de junio 1917; con la expedición de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, dando lugar a la creación del Departamento de Salubridad General, donde inicia con la administración de los recursos humanos.

En 1921 al crearse la Secretaría de Asistencia Social, la administración de personal es asignada a una oficina de personal y más adelante, en 1935, la Dependencia cambió su denominación a Secretaría de Asistencia Pública, en virtud de la reforma a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

En 1943, mediante Decreto Presidencial del 18 de octubre, se fusionan el Departamento de Salubridad General y la Secretaría de Asistencia Pública dando lugar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia. En 1973, la Dependencia cuenta con su primer Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, donde se determinan las atribuciones de administración de personal de manera oficial y bajo la responsabilidad de una Dirección adscrita a la Oficialía Mayor del Ramo.

En 1977 asume el nivel jerárquico de Dirección General y con motivo de la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambió su denominación a la de Dirección General de Recursos Humanos que se integró con las Subdirecciones de Planeación y Evaluación, Capacitación y Desarrollo, y Control.

En 1981, con la emisión de un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial del 18 de marzo de ese año, se crean en la Dirección General de Recursos Humanos, las Direcciones de Empleos-remuneraciones, Relaciones Laborales, y Capacitación y Desarrollo, apoyadas por una Delegación Administrativa.

En 1983, la Dirección General de Recursos Humanos cambió su denominación por la de Dirección General de Administración de Personal e incrementó su estructura con la creación de la Dirección de Normatividad, las Unidades de Planeación y de Investigación y Documentación, la Dirección de Orientación, Información y Quejas, la Dirección de Relaciones Laborales, un Área de Estancias y Jardines Infantiles.

En enero de 1985, se modifica la denominación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, por Secretaría de Salud, conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 del mismo mes y año.

El 24 de enero de 1986, se integran las Direcciones de Política Salarial y Control Presupuestal, Operación y Pagos, Relaciones Laborales, Servicios al Personal, Cómputo, Normatividad y una Coordinación Administrativa.



En 1990, la Dirección General se modificó orgánicamente y quedó conformada con las Direcciones de Operación y Pagos, Relaciones Laborales, Administración y Empleo, Cómputo, Servicios Sociales, Capacitación y Desarrollo, como una Coordinación Administrativa.

De 1994 a 1995, la estructura orgánica de la Dirección General sufrió una compactación, reasignación de funciones y cambios de denominación en algunas áreas en respuesta a las medidas dictadas por el Gobierno Federal para la racionalización del gasto público a los servicios de personal.

En 2003, la Dirección General de Recursos Humanos fortaleció sus funciones técnicas, normativas y de organización, para atender las reformas y adiciones realizadas a la Ley General de Salud publicadas el 15 de mayo del 2003 en el Diario Oficial de la Federación y a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, en donde se previó un esquema organizacional para atender los subsistemas propuestos en el modelo de Servicio Civil de Carrera.

Las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos quedan establecidas en el artículo 29, el 19 de enero de 2004 con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la actualización al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

En el año 2005, la Dirección General de Recursos Humanos modificó su estructura, sustentando sus movimientos en las disposiciones establecidas en materia del Servicio Profesional de Carrera, de la que es responsable.

Con oficio SSFP/412/1922/2006, de fecha 28 de julio de 2006, la Secretaría de la Función Pública comunicó que la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos fue autorizada y registrada conforme a la estructura orgánica con vigencia de mayo de 2005.

El 29 de noviembre de 2006 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, permaneciendo en el artículo 29 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos y aumentando las fracciones XXIV a la XXVII, con lo que se adecuó la denominación de diversas áreas para ejercer las facultades derivadas de las fracciones adicionadas. Relacionado a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Organización Específico, se adicionan a la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, y la Dirección de Personal.



El 9 de diciembre de 2009, mediante oficios SSFP/408/0778 y SSFP/408/DHO/1312, la Secretaría de la Función Pública, comunicó el registro de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, modificando la denominación de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, a Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales.

El 2 de enero de 2010, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, adicionando al artículo 29 las fracciones XXVIII y XXIX en materia de control interno y mejora continua de los recursos humanos, manteniendo las áreas para ejercer las facultades y/o atribuciones derivadas de las fracciones adicionadas.

Con fecha 04 de abril de 2011, mediante oficio No. SSFP/408/0320-DHO/0547, la Secretaría de la Función Pública registró la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 1 de enero de 2011.

El 01 de marzo de 2012, mediante oficios SSFP/408/0168 y SSFP/408/DGOR/0252/2012, la Secretaría de la Función Pública aprobó el refrendo de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 1 de enero de 2012.

Con fecha 26 de octubre del 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio DGPOP/07/003861, notificó a la Dirección General de Recursos Humanos, que se autorizó el Manual de Organización Específico, clave MOE-513-013-2012 y fecha de autorización el 5 de octubre del mismo año.

Con fecha 18 de febrero de 2014, mediante oficios SSFP/408/0168 y SSFP/408/DGOR/0223/2014, la Secretaría de la Función Pública aprobó el refrendo de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 1 de enero de 2014, mismo que permanecía sin cambios desde 2012.

El 22 de abril de 2015, con oficio SSFP/408/DGOR/0595/2015, la Secretaría de la Función Pública autorizó el refrendo de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia organizacional al 10 de marzo de 2015, la cual se compone con el mismo número de plazas de mando y enlaces, coincidiendo en su totalidad con el último registro que se tiene.

Para el ejercicio 2016, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, considerando la estructura orgánica con vigencia del 1 de junio de 2016, la cual fue autorizada con oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016, de fecha 19 de octubre de 2016.



Mediante la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 7 de febrero de 2018, se refleja la inclusión de la atribución mediante la cual, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, tiene la responsabilidad de difundir los lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Servicios al Público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar, cuando así se lo soliciten, los organismos públicos descentralizados a dicha Dependencia.

El 20 de diciembre del 2019, con oficio OAG-COMERI-5-2019, la Presidencia del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud le informa a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que en su Cuarta Sesión Ordinaria 2019 celebrada el 13 de diciembre del año en curso, los miembros de dicho cuerpo colegiado dictaminaron favorablemente el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con vigencia organizacional 1 de agosto de 2018.

Mediante memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, suscrito por el Titular del Ejecutivo Federal se les informa a las instituciones que deberán de sujetarse al presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019 y se cancelan las siguientes plazas:

(2) Direcciones Generales Adjuntas: Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación,

(6) Jefaturas de Departamento: Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, Departamento de Servicios Institucionales, Departamento de Integración y Operación de servicios personales de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, Departamento de Operación de Sistemas de Servicios Personales, Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y, Departamento de Desarrollo Profesional.

Al respecto y con fecha de 16 de agosto de 2019, la Secretaría de la Función Pública por medio de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal con oficios SSFP/408/1705/2019 y SSFP/408/DGOR/1072/2019, aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 1º de julio de 2019, quedando conformada con un total de 45 plazas de mandos medios y superiores y 2 plazas de enlace.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEYES

Ley General de Salud.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Planeación.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley General de Protección Civil.

Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley del Impuesto Sobre la Renta.



Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Función Pública.

Ley General de Archivos

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Formación de Médicos Residentes Especialistas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.



Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo.

Programa Sectorial de Salud.

Programa Nacional de Normalización.

Programa Nacional de Protección Civil.

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

DECRETOS

Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.

DOF 19-IX-2001.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Reforma 05-XII-2017, Reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.

DOF 17-X-1995.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 26-III-1999.



Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.

D.O.F. 31-III-2005, Reforma 18-X-2005, 14-VII-2006

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. DOF: 10/12/2008

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación. D.O.F. 9-IV-2010

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31-XII-2018.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 17-V-2019

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios para que las Dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos administrativos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 11-IV-2005.

Acuerdo por mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo. DOF 2-V-2005.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.

DOF 12-VII-2010. Reforma 29-VIII-2011, 6-IX-2012, 23-VIII-2013, 4-II-2016, 6-IV-2017, 28-XI-2018, 17-V-2019

Aclaración 27-V-2019.

ACUERDOS SECRETARIALES

Acuerdo número 140. Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud. DOF 04-XII-1996



Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. DOF. 25-IV-2013.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-XII-2010, Última Adecuación 26-VI-2018

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandos o análogos.
DOF. 6-IX-2004.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. DOF. 27-08-2018.

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación. DOF 9-IV-2010

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve. DOF. 03-V-2002.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal.
DOF 5-II-2019

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. DOF. 15 -VIII- 2014.

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF. 01-IV-2003.

Calendario de Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos administrativos desconcentrados.
DOF.31-III-2005. Reforma DOF 14-VII-2006



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto de promulgación del Convenio 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo, adoptado el 26 de junio de 1985 en la ciudad de Ginebra, Suiza.

DOF. 13-IV-1987.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Vigentes. 20016-2019.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Eficientar y optimizar la administración del personal que conforma las diversas unidades de la Secretaría, a través de la implementación de esquemas de mejora continua en los procesos de selección, profesionalización, capacitación, desarrollo de personal y atención al usuario; además de los sistemas informáticos y administrativos de presupuesto, plantillas, remuneraciones y prestaciones dentro de un clima laboral de armonía y respeto.

VISIÓN

Ser la Dirección General que se maneje con credibilidad y confianza entre su personal y los usuarios de sus servicios; promoviendo el desarrollo organizacional, a través del desarrollo intelectual, la profesionalización y el trato humano y digno en las relaciones laborales, observando siempre los principios de legalidad, equidad y justicia.



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DOF 7 de febrero de 2018.

ARTÍCULO 16. Corresponde a los directores generales:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;



- VIII.** Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X.** Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII.** Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII.** Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;
- XIII Bis.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV.** Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XV.** Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- XVI.** Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII.** Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII.** Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;
- XIX.** Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;



- XX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;
- XXIII.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente;
- XXIV.** Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera.
- XXV.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- XXVI.** Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización:

- I.** Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a la Oficina del Abogado General, así como integrar la propuesta de modificación de la estructura orgánica que requiera la instancia competente para sustentar dicha modificación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- II.** Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- III.** Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos humanos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre el funcionamiento de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- IV.** Formular y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como solicitar su aprobación y registro a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;



- V.** Emitir dictamen técnico-funcional de los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y realizar la gestión de éstos ante las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como difundir la normativa aplicable en esta materia;
- VI.** Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional;
- VII.** Realizar y normar la administración y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, así como definir los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Secretaría y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas electrónicos de recursos humanos y procesar la nómina de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- IX.** Administrar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal de la Secretaría de Salud, así como promover la aplicación de las normas y lineamientos que en esta materia emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, y realizar el pago de las remuneraciones y liquidaciones que correspondan a cargo de la Secretaría de Salud;
- X.** Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Salud, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios a dicha Secretaría;
- XI.** Administrar, promover, coordinar y vigilar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas de la Secretaría de Salud, así como proporcionar a los trabajadores de ésta, los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Elaborar y revisar, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General, las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones que de ellas deriven, así como la demás normativa laboral interna de la Secretaría de Salud, así como difundirlas al personal de ésta y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Secretaría;
- XIII.** Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de capacitación técnico-administrativa y de aquéllos que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como vigilar el funcionamiento de las comisiones nacionales mixtas previstas en la ley de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo;



XIV. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones jurídicas en materia laboral; elaborar los lineamientos relacionados con la normativa laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;

XV. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los movimientos salariales que afecten al inventario de plazas, así como los requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con las instancias competentes de la misma;

XVI. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud en lo referente a servicios personales;

XVII. Participar en la definición de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal de la Secretaría de Salud, así como promover su cumplimiento;

XVIII. Definir y conducir el programa de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría de Salud, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas de dicha Secretaría y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar e instrumentar las actividades de orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario de los trabajadores de la Secretaría de Salud, que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Condiciones Generales de Trabajo;

XX. Coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Celebrar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, convenios con las instancias competentes, para que se imparta cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades de formación de los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, así como para el intercambio de estos recursos humanos con el fin de fortalecer su desarrollo profesional;

XXII. Expedir los nombramientos, distintos a los que corresponda emitir al Secretario o a otros servidores públicos de la Secretaría de Salud, conforme a lo previsto en este Reglamento y autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones de los trabajadores de dicha Secretaría;



XXIII. Coordinar y autorizar las peticiones de licencia que sean de su competencia, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XXIV. Otorgar la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Promover, difundir y otorgar oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Asesorar a los Comités Técnicos de Selección de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y proponer las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;

XXVII. Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de recursos humanos y organización, que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y

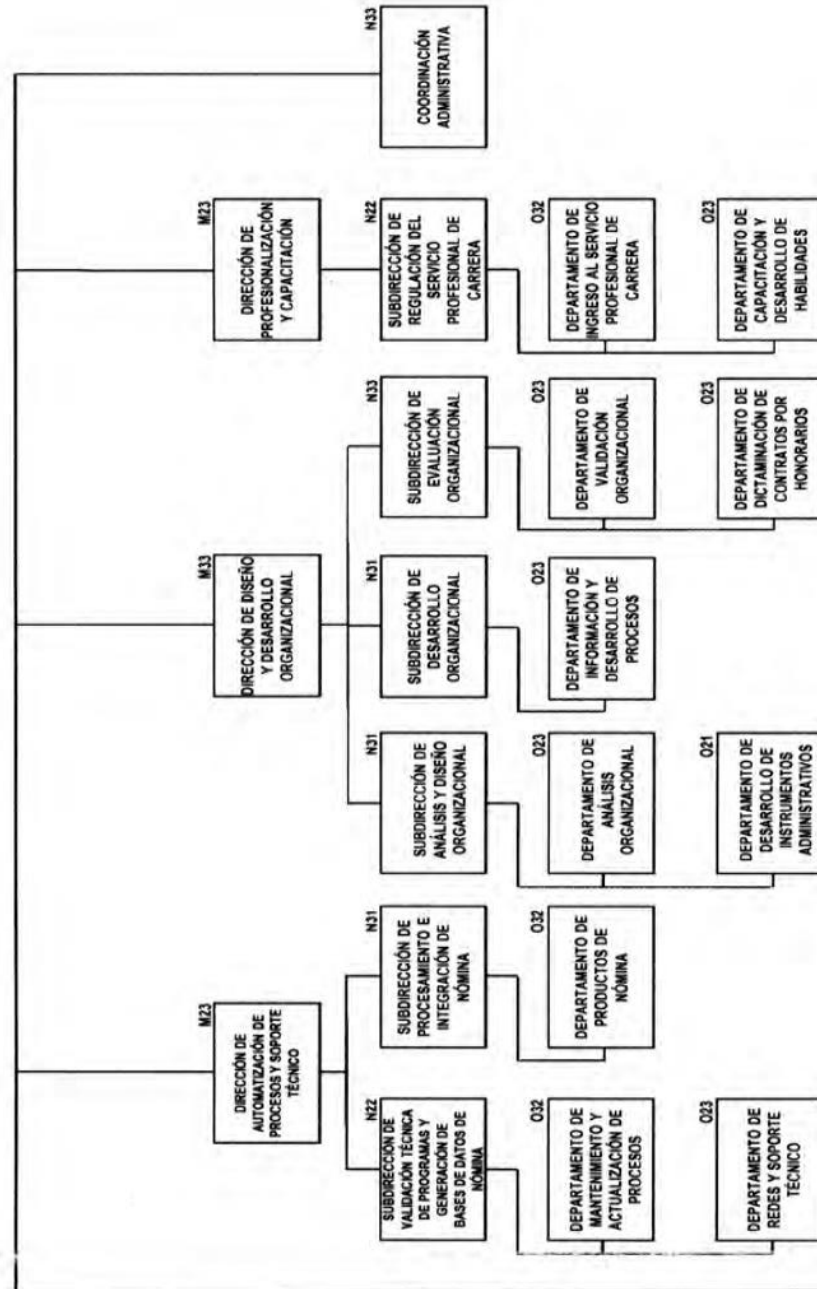
XXIX. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos y organización que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.



V. ORGANIGRAMA

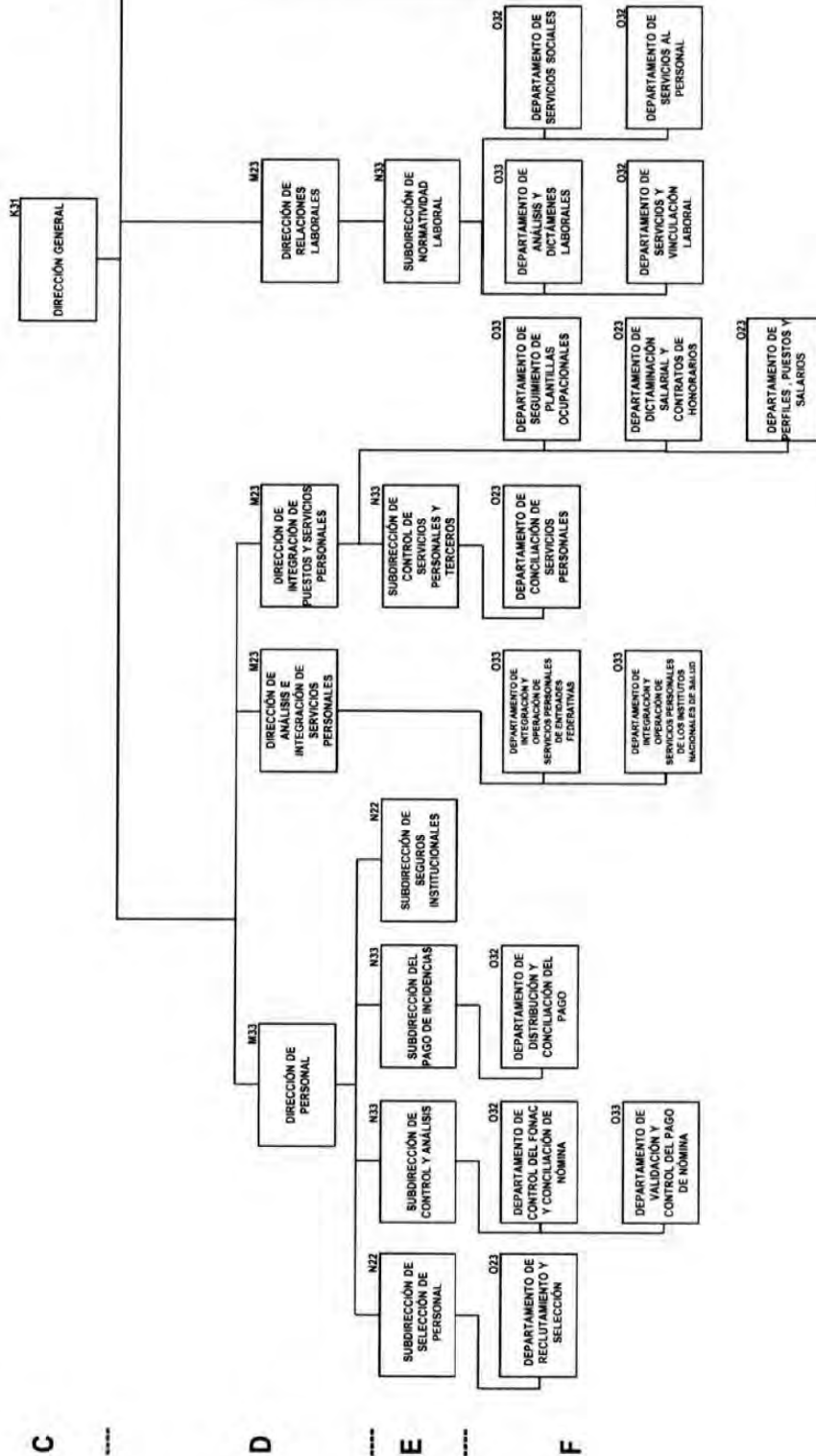
PLAZAS DE ENLACE

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P33	1	1
P31	1	1
	0	0
TOTAL	2	2





Anexo 6
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de julio de 2019



[Signature]
DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD
DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/1705/2019
SSFP/408/DGOR/1072/2019

Dr. PEDRO FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
Presente

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2019

Asunto	<p>Con oficio No. DGRHO/6050/2019 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Dependencia, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal; comunica que el día 6 de agosto del presente año, liberó el escenario denominado "CANCEL_CENTRAL1907031741", que incluye la cancelación de 118 plazas de las Unidades de Nivel Central, por lo que solicita se apruebe y registre la estructura organizacional, con vigencia 1 de julio de 2019, anexa copia de la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Movimientos. • Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. • Memoria de Cálculo. <p>Señalan que las Unidades Administrativas no han realizado movimientos en su estructura orgánica en el ejercicio fiscal 2019.</p>
Respuesta	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con la revisión de la información presentada por esa Secretaría de Salud, y contenida en el escenario "CANCEL_CENTRAL1907031741", que considera la cancelación de las 118 plazas de mando y enlace, se aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 1º de julio de 2019, conforme a la fecha de la presente solicitud, y a lo dispuesto en el presupuesto destinado a servicios personales aprobado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2019, señaladas en las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2019.</p> <p>De acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, esa Secretaría remite copia de los folios números: MOV-2019-12-100-6, MOV-2019-12-111-5, MOV-2019-12-112-5, MOV-2019-12-114-4, MOV-2019-12-160-13, MOV-2019-12-170-4, MOV-2019-12-171-5, MOV-2019-12-172-4, MOV-2019-12-300-6, MOV-2019-12-310-10, MOV-2019-12-313-12, MOV-2019-12-315-1, MOV-2019-12-316-5, MOV-2019-12-500-6, MOV-2019-12-510-4, MOV-2019-12-511-8, MOV-2019-12-512-7, MOV-2019-12-513-23, MOV-2019-12-514-5, MOV-2019-12-600-6, MOV-2019-12-610-10, MOV-2019-12-611-18, MOV-2019-12-613-7 y MOV-2019-12-614-7, que consisten en reubicar las 118 plazas de mando y enlace del Ramo 12 Secretaría de Salud, de distintas Unidades Responsables al Ramo General 23, UR 411 de la SHCP, dictaminadas desde el punto de vista presupuestario por la SHCP e ingresadas en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, cuya cancelación de las citadas plazas en la SS, es de conformidad a lo autorizado por la SHCP.</p>



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

No. de Oficio SSFP/408/ 1705 /2019
SSFP/408/DGOR/ 1072 /2019

-2-

Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento. • Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento. • Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Seguimiento	<p>La Secretaría de Salud deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Asimismo, se reitera lo comunicado en el apartado de "Seguimiento" de nuestro similar No. SSFP/408/0487/2019 SSFP/408/DGOR/0419/2019, de fecha 26 de marzo del año en curso, referente a las plazas que tienen pendientes de actualizar su adscripción en las Unidades Administrativas 170, 171 y 172 que tienen nivel N11 y N22, en congruencia con la plantilla actual autorizada por la SHCP; además no han cumplido con el registro de sus plazas de categorías, de conformidad a lo dispuesto en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera que establece en el Capítulo II, numeral 13, de no atender con dichos requerimientos no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional.</p>

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

FRANCISCO JAVIER VARELA SANDOVAL

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

FELISA ROSARIO LUNA MORENO

Con fundamento en los artículos 37 y 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y previa designación mediante Oficio No. SSFP/408/DGOR/1054/2019, para suplir la ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, LA DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES.



C.c.p. LIC. ANALI SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos y Organización de la SS. - Presente.

JARS:JUG

Folio: 86875/2019



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Establecer y conducir la administración y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, a través de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, del pago de las remuneraciones, supervisar y operar las políticas y programas de diseño y desarrollo organizacional para lograr que las unidades médicas y administrativas que la integran, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento y ejecución de sus funciones.

FUNCIONES

1. Definir y determinar las acciones para el cumplimiento de los objetivos, acciones y sistema de evaluación de las mismas, que sean establecidos en materia de administración y desarrollo de personal para contribuir a la regulación de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
2. Participar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas y el Abogado General, en la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a fin de contar con normatividad vigente para la Secretaría de Salud.
3. Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, con la colaboración correspondiente de la Unidad de Administración y Finanzas y la asesoría del Abogado General, a fin de que la Secretaría de Salud, cuente con un instrumento que contribuya al establecimiento de la organización y buen funcionamiento de la misma.
4. Dirigir la emisión y difusión de los lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, Manuales de Procedimientos y Manuales de Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de lograr su aprobación o en su caso, emitir la opinión para las entidades paraestatales que así lo soliciten.
5. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente para la racionalización de recursos humanos, estructuras orgánicas y procedimientos organizacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, cuando así lo soliciten.



6. Emitir y difundir los lineamientos elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para la elaboración de propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, con el fin de promover la organización de cada uno y facilitar la coordinación institucional.

7. Conducir la aplicación de lineamientos elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para elaboración de propuestas de modificación estructural y plantillas del personal operativo de la Secretaría de Salud, a fin de presentarlas a la Unidad de Administración y Finanzas, con el propósito de que emita el dictamen administrativo correspondiente.

8. Coordinar la emisión del dictamen técnico-funcional para la contratación y registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y realizar la gestión necesaria de éstos, ante las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.

9. Difundir entre las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, la normatividad aplicable en materia de contratos bajo el régimen de honorarios a fin de que éstos se otorguen.

10. Participar como enlace institucional entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo las gestiones técnicas, administrativas y normativas necesarias en materia de recursos humanos.

11. Dirigir la aplicación de la normatividad interna en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud correspondiente al control de plazas, movimientos de personal, pago de nómina, administración del presupuesto de servicios personales, capacitación del personal, sistemas de evaluación y desarrollo organizacional para la su correcta administración.

12. Administrar los procedimientos de operación y control del sistema de remuneraciones y de políticas salariales, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia, emitidas por las dependencias competentes, con el fin de realizar el pago oportuno que correspondan a cargo de la Secretaría de Salud.



13. Normar y dirigir los movimientos por cambios de adscripción, altas y bajas e incidencias del personal, permutas, transferencias y reubicaciones, constancias de nombramiento y demás documentos, a fin de acreditar la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

14. Administrar y conducir los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, proporcionando los beneficios y prestaciones económicas y sociales establecidas en la normatividad aplicable para respetar los derechos de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

15. Elaborar las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría de Salud, con la asesoría que corresponda al Abogado General para difundirlas entre el personal y vigilando su observancia.

16. Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los Comités y Comisiones creados en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, y los establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.

17. Dirigir el cumplimiento y observancia de las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como la atención de las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, para la resolución de conflictos internos que se susciten por violación a las normas, lineamientos laborales, disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos.

18. Conducir el proceso de cuantificación, costeo y validación de los movimientos salariales, que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de determinar la afectación del inventario de plazas.

19. Participar en el análisis y elaboración del Programa Operativo Anual de servicios personales de la Secretaría de Salud, para aplicar líneas de acción conforme a los objetivos correspondientes.

20. Establecer y supervisar la operación de los programas de capacitación para el personal técnico y administrativo de la Secretaría de Salud, conforme a los lineamientos que determine el Comité de Capacitación y Desarrollo Profesional.

21. Coordinar la instrumentación de acciones de orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario, para el beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Salud conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales del Trabajo.



22. Dirigir el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables que expidan las instancias competentes, con el fin de fortalecer el control y la optimización de su operación.
23. Celebrar convenios con instituciones y organismos públicos y privados para la formación y capacitación de los Servidores Públicos de Carrera.
24. Dirigir la conducción de procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos incorporados al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para cumplir con las necesidades académicas, de formación, capacitación y gerenciales del puesto.
25. Expedir los nombramientos distintos a los que corresponda emitir al Secretario o a otros servidores públicos del personal de la Secretaría de Salud, para acreditar el documento oficial correspondiente, en los casos en que deba emitirse.
26. Evaluar y determinar la autorización de las solicitudes de licencia, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo, para desempeñar funciones en la propia Secretaría o fuera de ella.
27. Instruir la aplicación de la normatividad correspondiente para la asignación y entrega de estímulos y reconocimientos a los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su correcta gestión.
28. Instrumentar las acciones necesarias para una adecuada promoción y difusión de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos del personal de la Secretaría de Salud, a fin de impulsar y mejorar el desarrollo de los trabajadores.
29. Supervisar que el trabajo de los Comité Técnico de Selección de los órganos administrativos desconcentrados, se realice conforme a la normatividad aplicable y lograr la coordinación entre éstos y las unidades administrativas de la Secretaría.
30. Firmar los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como promoverlos en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud para contar con las herramientas de acción correctas para la operación de los mismos.



31. Supervisar que los procedimientos y medidas necesarias para el Control Interno en materia de recursos humanos que operen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, se realicen conforme a la normatividad establecida, a fin de impulsar el correcto funcionamiento del Sector.
32. Supervisar la aplicación de las medidas de acción para la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos en la Secretaría de Salud, a fin de impulsar su desarrollo y cumplimiento.
33. Firmar los documentos a certificar que obren en los archivos de acuerdo al ámbito de su competencia, en cumplimiento con los requerimientos de las autoridades competentes.
34. Suscribir acuerdos de trámite, resoluciones y aquellos con fundamento en las facultades que correspondan a la Secretaría de Salud para su correcta aplicación.
35. Informar y proponer a su superior jerárquico los acuerdos de coordinación en materia de recursos humanos y organización con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, previa opinión del Abogado General, para contribuir a propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.
36. Proporcionar la información o asesoría técnica y administrativa que sea requerida a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización por las unidades administrativas y órganos desconcentrados u organismos descentralizados para promover una adecuada administración del recurso humano.
37. Firmar los convenios y demás documentos en materia de recursos humanos y organización y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia, tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico, para contribuir y propiciar el desarrollo de las funciones encomendadas.
38. Suscribir la celebración de contratos sobre la prestación de servicios en materia de recursos humanos previa opinión jurídica del Abogado General para la difusión de programas, y acciones en materia de salud y rescindir cuando proceda, los contratos celebrados.
39. Autorizar conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



40. Supervisar la atención a las observaciones de criterios y cuestiones jurídicas emitidas por la Oficina del Abogado General, para proporcionar la información en los plazos y términos requeridos.

41. Instruir la coordinación del procesamiento, generación, e integración de nómina de unidades administrativas y órganos desconcentrados en los términos y tiempos establecidos para la emisión del pago correspondiente.

42. Dirigir el desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas electrónicos de Recursos Humanos a fin de contar instrumentos actualizados que permitan contar con información confiable.

43. Definir las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal de la Secretaría de Salud para su cumplimiento.

44. Las demás funciones genéricas que le señalen las disposiciones aplicables en materia de Recursos Humanos y las que le confiera su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de evaluación, remuneraciones, seguros institucionales, movimientos de afiliación al ISSSTE, de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), incorporando la información de los organismos públicos descentralizados en las Entidades Federativas, para cumplir con los derechos de los trabajadores de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Controlar las compatibilidades de empleo, para verificar que el personal que desea laborar en la Secretaría de Salud esté en condiciones de cumplir con el horario establecido y no se vea afectado por interponerse con la jornada de trabajo en otra dependencia.
2. Proponer y difundir el programa de servicio social y prácticas profesionales administrativas en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para canalizar a los estudiantes conforme a los requerimientos de las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar los procedimientos y controles de las evaluaciones del personal operativo, sujeto a contratación que demanden las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento del perfil que menciona el Catalogo Sectorial de Puestos.
4. Difundir los lineamientos en materia de pago de remuneraciones, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para unificar criterios del pago de remuneraciones ordinarias y extraordinarias.
5. Coordinar los enteros de cuotas y aportaciones al ISSSTE, del personal adscrito a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que los trabajadores gocen de los servicios proporcionados por el ISSSTE.
6. Definir el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta del personal de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su registro en el Servicio de Administración Tributaria.



7. Coordinar la aplicación de los movimientos de personal (bajas, licencias, reanudaciones de bajas temporales, licencias sindicales y médicas) en nómina que realizan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el pago de remuneraciones.
8. Coordinar el proceso de captura de nómina del personal en formación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados para el pago de remuneraciones correspondientes.
9. Coordinar los enteros por concepto de seguros institucionales, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con las primas que establezcan las pólizas correspondientes, a fin de efectuar el pago conforme a los contratos formalizados.
10. Coordinar las acciones de adquisición de los vales de despensa, que se entregan a los trabajadores, por concepto de Estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo, Día de Madres, Día del Trabajador, Día de Reyes, y de la Medida de fin de año, para el otorgamiento de dichas prestaciones al personal acreedor conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar el trámite para solicitar los cheques del pago de la liquidación ordinaria, anticipada y del seguro de vida del FONAC, para atender los requerimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados.
12. Participar en las reuniones de la Comisión Nacional Mixta de Higiene y Seguridad para el análisis de los casos que en el seno de la Comisión se presentan para dictaminar el otorgamiento del pago por concepto de riesgo contra la salud, con el propósito de que se verifique que el trabajador cubre los requisitos para el código contemplado en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud, cuando desarrolle funciones en áreas nocivo-peligrosas.
13. Coordinar que se lleve a cabo el proceso para solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el entero de las obligaciones fiscales aplicadas al personal adscrito a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de realizar el pago a las instituciones respectivas.
14. Coordinar la aplicación vía nómina extraordinaria de inconsistencias requeridas por las unidades responsables en el sistema de nómina de aquel personal adscrito a unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.



15. Vigilar la aplicación y registro en el sistema de nómina las pensiones alimenticias, así como, el pago de salarios caídos, a fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por la autoridad competente y estar en posibilidad de cubrir los montos correspondientes.

16. Coordinar la respuesta a los juzgados de lo familiar, para informar del cumplimiento a los mandatos judiciales, que afecten a los trabajadores de unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

17. Coordinar el proceso de vinculación de los archivos de nómina quincenal y extraordinaria en el Sistema de Administración Fiscal Federal (SIAFF), para el pago a los servidores públicos.

18. Coordinar la distribución y comprobación del pago de los servidores públicos de unidades administrativas y órganos desconcentrados, así mismo, vigilar la liberación de pagos derivados de suspensiones o rechazos de nómina con la finalidad de regularizar los pagos devengados por los servidores públicos, y en su caso, vigilar la aplicación de las cancelaciones de pago para su reintegro a la Tesorería de la Federación, conforme al calendario de procesos y afectaciones de nómina.

19. Coordinar la elaboración del informe de Disponibilidades Financieras, considerando los Estados de cuenta de BANCOMER-SERICA para su aprobación de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

20. Vigilar la comunicación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el otorgamiento de los Seguros Institucionales al personal operativo, médico, de enfermería, mandos medios y superiores.



SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar el proceso de evaluación de aspirantes, a través del análisis y valoración de las técnicas administrativas y psicométricas, a fin de seleccionar el mejor candidato al puesto operativo vacante sujeto a contratación por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados en la Secretaría de Salud, y supervisando la incorporación de los recursos humanos en formación al sistema de nómina.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de evaluación de aspirantes, para dar cumplimiento al perfil que menciona el Catalogo Sectorial de Puestos, con el fin de que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud puedan seleccionar al personal calificado.
2. Supervisar la captura de movimientos de nómina para el pago a los recursos humanos en formación: prestadores de servicio social del área médica y administrativa, internos de pregrado, médicos residentes y médicos residentes para trabajo comunitario itinerante; adscritos a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados para su correcta aplicación.
3. Supervisar la aplicación de los criterios de cumplimiento en el análisis de los Formatos de Compatibilidad de Empleos y su documentación soporte que remiten las unidades administrativas y órganos desconcentrados, con el objeto de verificar que los candidatos propuestos cumplan con los requerimientos para la ocupación de plazas.
4. Supervisar los programas de servicio social y prácticas profesionales para apoyar la labor cotidiana de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el fin de contribuir en la formación de futuros profesionistas.
5. Supervisar la integración y actualización periódica de la información estadística que generan los procesos operativos de pago a los recursos humanos en formación y prestadores de servicio social, evaluación a aspirantes, solicitudes de compatibilidad de empleo y peticiones ciudadanas, con el propósito de proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones.
6. Representar a la Dirección de Personal en las reuniones de la Comisión Nacional Mixta de Higiene y Seguridad en el análisis de los casos que en el seno de la Comisión se presentan, para proponer, adoptar, prevenir, vigilar las causas de los riesgos de trabajo.



7. Evaluar y dictaminar el otorgamiento del pago por concepto de riesgo contra la salud, con el propósito de que se verifique que el trabajador cubra los requisitos para el código contemplado en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud. cuando desarrolle funciones en áreas nocivo-peligrosas.
8. Examinar la información mensual correspondiente a los movimientos de nómina del personal obligado a presentar declaración patrimonial, para su reporte al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
9. Verificar la documentación que soporta el pago de los recursos humanos en formación, a fin de evitar que este sea improcedente.



DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN OBJETIVO

Aplicar los mecanismos, criterios de análisis y valoración de evaluaciones técnicas, prácticas y psicométricas, a los aspirantes propuestos a los puestos de la rama médica, paramédica, grupo afin, administrativo de base y confianza, mediante la verificación de sus conocimientos, habilidades y aptitudes establecidos en el catálogo sectorial de puestos, para cubrir satisfactoriamente las plazas vacantes de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Participar en la propuesta de las bases generales, logísticas, metodológicas para la aplicación de los procesos de evaluación de aspirantes, con el propósito de valorar objetivamente los conocimientos y comportamientos necesarios para un adecuado desempeño en cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Catálogo Sectorial de Puestos.
2. Supervisar la aplicación de exámenes de conocimientos y habilidades, a fin de constatar que los aspirantes, acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo Sectorial de Puestos.
3. Verificar la correcta integración de información en la base de datos, derivados de la conclusión de expedientes de aspirantes evaluados, con el objeto de elaborar reportes estadísticos y de control para la toma de decisiones de la Subdirección de Selección Personal.
4. Participar en la promoción de las normas, criterios y procedimientos en materia de evaluación que faciliten la selección de personal con el propósito de adoptar prácticas que agilicen su confidencialidad, custodia y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.
5. Supervisar las acciones de cotejo y validación a los registros públicos de la documentación presentada por los aspirantes propuestos con el objeto de estar en posibilidad de comprobar la autenticidad de la información y/o sanciones de los mismos que puedan repercutir en el proceso de selección de personal.
6. Apoyar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, Institutos de Salud y Entidades Federativas en la aplicación de los procedimientos de selección de personal, a fin de unificar criterios de evaluación de aspirantes con base en prácticas administrativas orientadas a atraer recursos humanos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la administración pública.



7. Verificar que la información que remiten las unidades administrativas y sus órganos desconcentrados respecto de las solicitudes de validación de los Formatos de Compatibilidad de Empleos reúna los requisitos de acuerdo a las disposiciones aplicables, a fin de obtener la aprobación del dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

OBJETIVO

Coordinar y establecer los mecanismos de control y validación del pago, mediante la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas, pago de terceros institucionales, y la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable, lo cual permitirá el cumplimiento de la política salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la ley del ISSSTE.

FUNCIONES

1. Supervisar que se efectúe la validación con la técnica de control de los incrementos de sueldo, prestaciones autorizadas, en el sistema de nómina para el pago de las percepciones a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
2. Verificar el cumplimiento de las órdenes judiciales que ordene el pago de sueldos y salarios caídos, remitidas por las áreas jurídicas correspondientes para la generación del pago solicitado.
3. Coordinar que se mantengan actualizados los catálogos de sueldos, becas, conceptos de pago de percepciones y deducciones, de puestos y centros de responsabilidad, en el Sistema Integral de Administración del Personal, a fin de obtener un adecuado proceso de nómina en la distribución del pago quincenal al personal.
4. Supervisar la actualización del padrón de los trabajadores del personal afiliado ante el ISSSTE de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la vigencia de derechos ante dicho Instituto.
5. Vigilar que se efectúe en el sistema de nómina la aplicación de los descuentos por concepto de préstamos personales de los trabajadores deudores al ISSSTE y de los créditos hipotecarios al FOVISSSTE, para dar cumplimiento a los ordenamientos del ISSSTE y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), respectivamente.
6. Vigilar el otorgamiento del estímulo de desempeño y productividad en el trabajo y de la medida de fin de año, para que sean distribuidos a los trabajadores acreedores, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
7. Supervisar el proceso de la operación del FONAC, para el pago de la liquidación anticipada y anual del ciclo correspondiente, al personal participante de unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas.



- 8.** Coordinar que las cuotas por concepto de los seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, aplicadas a los servidores públicos, así como las aportaciones de la Dependencia, sean enteradas a la Tesorería del ISSSTE a fin de cumplir con los reportes correspondientes.
- 9.** Supervisar que se genere el entero ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las retenciones aplicadas al personal participante inscrito en el Fondo de Ahorro Capitalizable, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas, para cumplir con los reportes solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10.** Coordinar que se genere el reporte para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a las retenciones aplicadas al personal que así corresponda, por concepto del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, SNTSA y FSTSE, Fondo de Auxilio por Defunción, faltas y retardos (reintegro a la SHCP), para el pago a las Instituciones respectivas.
- 11.** Supervisar que se genere el reporte para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el entero ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del impuesto sobre la renta, retenido al personal adscrito a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de informar lo correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 12.** Vigilar que se efectúe quincenalmente la conciliación de la nómina pagada en coordinación con la Subdirección del Pago e Incidencias, del personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el registro correspondiente.
- 13.** Coordinar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta del personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su registro en el Servicio de Administración Tributaria, en cumplimiento con las disposiciones aplicables en la materia.
- 14.** Supervisar el contrato para el otorgamiento de diversas prestaciones a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, en la adquisición de vales de despensa por concepto de Estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo, Día de madres, Día del Trabajador, Día de Reyes, y de la Medida de fin de año, a fin de facilitarle dichas prestaciones.



15. Colaborar con la Subdirección del Pago de Incidencias para la entrega de los vales de despensa por concepto de Estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo, día de madres, día del trabajador, día de reyes, y de la medida de fin de año conforme a la normatividad aplicable, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el timbrado de nómina y solicitud de reintegro de vales no utilizados.

16. Supervisar la expedición de Constancias de Percepciones y Deducciones y Constancias de descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y del FOVISSSTE, para atender las solicitudes del personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL FONAC Y CONCILIACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Establecer mecanismos de control que permitan llevar a cabo el proceso de la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado y efectuar el pago de las retenciones institucionales aplicadas a los servidores públicos mediante nómina, para su entero a las instituciones correspondientes.

FUNCIONES

1. Vigilar y validar la integración del padrón inicial de los trabajadores de base y confianza operativa del ciclo correspondiente para el Fondo de Ahorro Capitalizable, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Vigilar y validar que a los trabajadores participantes en el Fondo de Ahorro Capitalizable que causaron baja y que solicitan su liquidación anticipada del mismo, a fin de tramitar su pago.
3. Comunicar por medio de oficio los requisitos para la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas, a fin de que se integre la información correspondiente previa a su solicitud.
4. Vigilar y verificar que se efectúe el pago de la liquidación anual del Fondo de Ahorro Capitalizable a los trabajadores participantes en el ciclo correspondiente, adscritos a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas, para que se cumpla con el pago correspondiente.
5. Vigilar y verificar que se elabore la solicitud de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las retenciones efectuadas por las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable, realizadas a los trabajadores de las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos públicos descentralizados en las Entidades Federativas, para generar su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Vigilar y verificar que las cuotas por concepto de Seguridad Social de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia, aplicadas a los servidores públicos, así como las aportaciones de la Dependencia, sean pagadas, para cumplir con las obligaciones correspondientes.



- 7.** Verificar que, de las retenciones aplicadas al personal participante en el Fondo de Ahorro Capitalizable, de aquellas unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en las Entidades Federativas, para su reporte ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.** Vigilar que se generen las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a las retenciones aplicadas al personal adscrito a la Secretaría de Salud, que así corresponda, por concepto de FOVISSSTE, SNTSA, FSTSE, Fondo de Auxilio por Defunción, faltas y retardos (reintegro a la SHCP), para el pago a las Instituciones respectivas.
- 9.** Integrar el reporte del impuesto sobre la renta retenido al personal adscrito a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para solicitar que se genere el entero correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10.** Supervisar y validar que se efectúe quincenalmente la conciliación de la nómina pagada y los cheques cancelados en coordinación con la Subdirección del Pago e Incidencias, del personal adscrito a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para verificar que las cifras son acordes a la información procesada.
- 11.** Verificar y realizar el pago electrónico correspondiente ante la Tesorería del ISSSTE, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Dependencia.



DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de validación y verificación del pago de nómina del Sistema Integral de Administración de Personal, mediante la aplicación de las prestaciones económicas, a fin de que los pagos de las remuneraciones y descuentos en nómina, se realicen en forma adecuada y oportuna a los servidores públicos.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de los incrementos salariales, prestaciones y las medidas de carácter tributario en materia de remuneraciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema Integral de Administración de Personal, de los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que el pago de remuneraciones sea de conformidad a los tabuladores autorizados.
2. Supervisar y verificar la actualización de los catálogos de sueldos, de becas, de conceptos de percepciones y deducciones, de puestos, de Centros de Responsabilidad y de Unidades Responsables, para su aplicación en el Sistema de Nómina de los trabajadores.
3. Coordinar que se efectúe la validación a los diferentes tipos de nómina: ordinarias, extraordinarias, de pensión alimenticia y retroactiva que se generan cada quincena para el pago de las remuneraciones del personal.
4. Vigilar y verificar la elaboración de las planillas de liquidación para el pago de salarios caídos, generados por laudos, a fin de dar cumplimiento al ordenamiento emitido por la autoridad judicial.
5. Vigilar que se genere el archivo electrónico con los movimientos de alta, modificaciones de sueldos y baja en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE, para mantener actualizado el padrón de afiliación de los trabajadores de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
6. Vigilar que se genere el archivo de los préstamos personales por el ISSSTE y la aplicación de los descuentos por concepto de crédito hipotecario en el sistema de nómina a los trabajadores de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su aplicación correspondiente.



7. Validar la nómina para el otorgamiento de diversas prestaciones en la adquisición de vales de despensa por Estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo, día de madres, día del trabajador, día de reyes, y de la medida de fin de año, de conforme a la normatividad aplicable y documentación soporte del personal acreedor, para su distribución a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

8. Realizar el cálculo anual del impuesto sobre la renta del personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para su registro en el Servicio de Administración Tributaria.



SUBDIRECCIÓN DEL PAGO DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Coordinar la incorporación de los movimientos e incidencias de los servidores públicos adscritos al Sector Salud a través del Sistema Integral de Administración de Personal, a fin de distribuir el pago de la nómina de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, incluyendo el pago de remuneraciones a los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia vía cheque o transferencia electrónica por la vinculación de los archivos de nómina en el Sistema de Administración Fiscal Federal (SIAFF) en los casos procedentes y la conciliación bancaria de la cuenta de "Nómina de Contingencia".

FUNCIONES

1. Supervisar en el Sistema de Nómina la inclusión de los movimientos de personal que se generan por bajas, licencias, reanudaciones de bajas temporales, reanudaciones de licencias sindicales y médicas, cambios de adscripción, compensaciones por servicios en áreas nocivo-peligrosas, deducciones y movimientos diversos de los servidores públicos de las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, conforme al Calendario de Procesos de Nómina autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para el pago de remuneraciones a los servidores públicos.
2. Coordinar conforme a la documentación remitida por las unidades responsables, el registro en el sistema de nómina del pago de estímulos trimestrales y anuales; los correspondientes a los programas de Antigüedad, Recompensas Civiles, Día de Madres Trabajadoras, Día de Reyes, Estímulo a la Calidad de Médicos, Odontólogos y Enfermeros, entre otros, de los servidores públicos adscritos en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de cubrir los pagos solicitados a los trabajadores.
3. Supervisar la aplicación vía nómina extraordinaria de los pagos requeridos por las unidades responsables en el sistema de nómina para emitir los pagos de los servidores públicos de la Dependencia por las inconsistencias del personal de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
4. Supervisar la aplicación en el sistema de nómina de conformidad con las órdenes recibidas de los juzgados de lo familiar, las pensiones alimenticias instruidas, a fin de que se generen los descuentos a los trabajadores y los pagos a los acreedores alimentarios.



- 5.** Emitir respuesta a los juzgados de lo familiar, para informar del cumplimiento a los mandatos judiciales, referentes a altas, bajas y modificaciones de los porcentajes de afectación a los trabajadores de unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud por pago de pensión alimenticia.
- 6.** Coordinar el registro en el sistema de nómina para el pago de salarios caídos, de conformidad con las memorias de cálculo realizadas por la Subdirección de Control y Análisis, de acuerdo a las solicitudes que envíe la Oficina del Abogado General, a fin de dar cumplimiento a los laudos emitidos por la autoridad y estar en posibilidad de cubrir los montos a los que fue condenada la Secretaría.
- 7.** Coordinar el registro de las plazas, requeridas por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, con la finalidad de que los movimientos de personal remitidos, puedan ser ingresados al sistema de nómina.
- 8.** Supervisar el proceso de vinculación de los archivos de nómina quincenal y extraordinaria en el Sistema de Administración Fiscal Federal (SIAFF), para el pago a los servidores públicos.
- 9.** Supervisar la distribución y comprobación del pago y la captura de pagos cancelados, correspondientes a unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para cumplir en tiempo y forma con el calendario de procesos y afectaciones de nómina.
- 10.** Vigilar la aplicación de los pagos extraordinarios y liberación de pagos suspendidos o rechazados, por medio de la banca electrónica por internet de la cuenta bancaria de nómina de contingencia, a los servidores públicos de unidades administrativas y órganos desconcentrados, con la finalidad de regularizar los pagos devengados por los servidores públicos.
- 11.** Controlar el manejo de la Cuenta de Nómina de Contingencia, verificando que los traspasos recibidos de la Tesorería de la Federación sean canalizados correctamente a las cuentas bancarias instruidas por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para la distribución de los recursos a los Organismos de Salud en las Entidades Federativas.
- 12.** Coordinar el proceso de cancelaciones, y suspensiones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, conforme a las solicitudes de las unidades responsables, con la finalidad de realizar los reintegros de sueldos no devengados a la Tesorería de la Federación.



13. Supervisar la elaboración mensual del informe de Disponibilidades Financieras con base al Estado de cuenta de BANCOMER-SERICA para su envío a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

14. Vigilar la distribución de los vales de despensa que se otorgan por concepto Estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo, Día de madres, Día del Trabajador, Día de Reyes, y de la Medida de fin de año, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su pago a los servidores públicos en tiempo y forma.

15. Colaborar con la Subdirección de Control y Análisis para la entrega de los vales de despensa por concepto de Estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo, Día de madres, Día del Trabajador, Día de Reyes, y de la Medida de fin de año, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el timbrado de nómina y solicitud de reintegro de vales no utilizados.



DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Controlar la dispersión de pago, a través de la Tesorería de la Federación, la entrega, cancelación, reposición y reexpedición de pagos de remuneraciones de los trabajadores y la comprobación de pago de todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, conciliando la cuenta bancaria de nómina de contingencia, a fin de administrar los recursos para el pago de remuneraciones a los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia

FUNCIONES

1. Efectuar la distribución de cheques y listados de firmas; ordinaria, retroactivo y extraordinarios, a las unidades y órganos desconcentrados que corresponda, con la finalidad de que los pagos realizados por concepto de nómina sean entregados a los servidores públicos en tiempo y forma.
2. Realizar la vinculación de los paquetes de nómina con la información contenida en Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el pago a los trabajadores que cobran por depósito bancario de la Tesorería de la Federación, revisando la emisión de los comprobantes de percepciones y descuentos.
3. Realizar la cancelación de los pagos en el sistema de nómina Sistema Integral de Administración de Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos validando las remesas y contabilidades de las cancelaciones, para solicitar las líneas de captura a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
4. Realizar el reintegro de recursos por pagos cancelados a la Tesorería de la Federación, conforme a las contabilidades generadas y registradas en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a fin de solicitar la elaboración de líneas de captura a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
5. Registrar a los responsables del manejo de valores que designen las unidades y órganos desconcentrados que corresponda, con el propósito de identificar a los servidores públicos responsables del resguardo, manejo y conducción de valores.
6. Mantener las nóminas de pago, durante seis años (medio magnético) y listados de firma de las unidades y órganos desconcentrados, dando seguimiento a la comprobación oportuna de las mismas, a efecto de proporcionar la información que se requiera en su oportunidad.



7. Efectuar la conciliación bancaria de la Cuenta de nómina de contingencia para el pago de las remuneraciones a los trabajadores que aún no cobran de manera electrónica a través de la Tesorería de la Federación.

8. Recabar y conciliar la comprobación del pago de pensión alimenticia a los beneficiarios de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud que corresponda en apego al mandamiento judicial, realizando el envío de pagos a las beneficiarias que radican en el interior del a República, a fin de que los pensionados reciban sus pagos con oportunidad.



SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Coordinar la operación de los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a través de una comunicación constante con las partes involucradas, con la finalidad de que las coberturas consideradas en cada una de las pólizas respectivas se otorguen por parte de las aseguradoras correspondientes de manera eficiente y oportuna a los servidores públicos.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de enlace y comunicación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que la administración y operación de los siguientes esquemas Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Institucional, Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería y Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal para mandos medios y superiores, se lleve a cabo de manera eficiente.
2. Diseñar y establecer procesos automatizados de información para sistematizar y actualizar permanentemente las bases de datos de cada una de las colectividades de los seguros institucionales, con la finalidad de mantener información confiable que facilite el control y evite contratiempos en caso de suscitarse algún siniestro.
3. Vigilar que se efectúen las retenciones quincenales a los servidores públicos, para realizar el pago de primas o aportaciones, facilitando el uso del servicio de aseguramiento.
4. Controlar los pagos requeridos por las aseguradoras a la Secretaría de Salud por concepto de primas y/o aportaciones, para realizar las aclaraciones correspondientes a fin de que el pago se realice de manera correcta y oportuna.
5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para dar de alta al personal de nuevo ingreso en los Seguros Institucionales a que tengan derecho según su puesto, con el fin agilizar la prestación del servicio en caso de requerirse.
6. Supervisar la aplicación de los procedimientos para operar los movimientos del personal que causa baja de la Secretaría, a fin de remitir a las aseguradoras los informes correspondientes para suspender el servicio de aseguramiento (Vida, Responsabilidad Civil y Responsabilidad Profesional).



- 7.** Supervisar la gestión de los trámites que solicitan los servidores públicos referentes a: cobro de sumas aseguradas por muerte o incapacidad del Seguro de Vida Institucional, y del seguro colectivo de retiro, a efecto de que los asegurados y sus beneficiarios reciban el servicio conforme a las condiciones general establecidas.
- 8.** Coordinar la entrega de certificados, credenciales y comunicados de las aseguradoras de manera oportuna a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para que los servidores públicos cuenten con la documentación e información necesaria y hacer uso de los servicios de aseguramiento.
- 9.** Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, con relación al funcionamiento, costos y coberturas de los seguros institucionales, para facilitar el uso de los servicios de aseguramiento en caso de ser necesario.
- 10.** Supervisar la elaboración de los Anexos Técnicos en conjunto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la realización de los procesos licitatorios y la contratación de los Seguros de Responsabilidad Civil, Responsabilidad Profesional y Colectivo de Retiro.
- 11.** Representar como enlace de las consolidaciones que se lleven a cabo para la contratación de estos seguros, para promover mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición y contratación de los servicios.
- 12.** Establecer mecanismos de enlace y comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la operación de los seguros institucionales que se contratan de manera consolidada por parte de esa Secretaría de Salud.
- 13.** Examinar el censo anual sobre el uso de estancias infantiles emitidos por el ISSSTE, verificando que correspondan a hijos de padres y/o madres trabajadoras adscritos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la gestión del pago correspondiente.



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar que el ejercicio del presupuesto de servicios personales se realice mediante la aplicación de los procedimientos y medidas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la rendición de cuentas del presupuesto de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas en la Secretaría de Salud (Ramo 12) y los organismos públicos descentralizados en las entidades federativas (Ramo 33).

FUNCIONES

- 1.** Coordinar a las Entidades Paraestatales sectorizadas en la Secretaría de Salud, a fin de remitir reportes en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para dar cumplimiento al Capítulo III del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 2.** Dirigir la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las unidades administrativas del Ramo 12, relativos a movimientos del personal, incrementos salariales, creación de plazas, entre otros; que permitan adecuar los recursos de acuerdo a las necesidades de operación.
- 3.** Dirigir la actualización y revisión de los reglamentos para el pago de estímulos al personal de Salud considerando el impacto presupuestario que de estas acciones se deriven, para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización, registro y gestión del dictamen presupuestario correspondiente.
- 4.** Dirigir la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y de las entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría, definiendo el impacto presupuestario de las propuestas remitidas y en su caso, solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización y registro correspondiente.
- 5.** Conducir la integración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas en la Secretaría de Salud (Ramo 12), y lo correspondiente a los organismos públicos descentralizados en las Entidades Federativas (Ramo 33), de acuerdo al techo presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- 6.** Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de la información que remitan las entidades federativas en materia de servicios personales para contribuir al cumplimiento del artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 7.** Planear y dirigir las acciones de seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas del Ramo 12, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.** Coordinar las acciones necesarias en materia de servicios personales, a fin de atender y dar seguimiento a los requerimientos de información, recomendaciones u observaciones que emita el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud o la Auditoría Superior de la Federación.
- 9.** Conducir la integración de la información de la Cuenta Pública en lo relativo a servicios personales, en los formatos establecidos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 10.** Coordinar la integración de información sobre el pago de remuneraciones y la ocupación de la plantilla al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, para dar cumplimiento a los artículos 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 11.** Integrar la Información sobre la ocupación de la plantilla y el pago de remuneraciones para remitir el reporte "Resumen de Requerimientos Sobre ocupación y remuneraciones" al Sistema de Cuentas Nacionales de México.
- 12.** Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la integración del reporte trimestral de prestaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de dar cumplimiento al Capítulo III del Presupuesto de Egresos de la Federación.



DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS

OBJETIVO

Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales y de los gastos relacionados al mismo, de los organismos públicos descentralizados de Salud de las Entidades Federativas, para impulsar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

1. Integrar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de los organismos públicos descentralizados y una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicarlo a los organismos públicos descentralizados en las entidades federativas.
2. Instrumentar las acciones de seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en servicios personales, para el aprovechamiento y control de los recursos, evaluación y rendición de cuentas.
3. Llevar a cabo las acciones de seguimiento al gasto ejercido en servicios personales, relativa a las aportaciones federales en materia de salud, a fin de contribuir en el cumplimiento de la entrega de la información prevista en el artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Participar en la revisión y actualización del reglamento para el pago del Estímulo a la Calidad al personal de Salud, haciendo las consideraciones de impacto presupuestario que de estas acciones se deriven, para solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización y liberación de recursos.
5. Instrumentar las acciones necesarias derivadas de las auditorías que estos entes practiquen en materia de servicios personales, a fin de atender y dar seguimiento a los requerimientos de información, recomendaciones u observaciones que emita el Órgano Interno de Control o la Auditoría Superior de la Federación.
6. Gestionar las adecuaciones presupuestarias por concepto de movimientos de personal, incrementos salariales y otras medidas de política salarial, que determinen las instancias competentes; para reasignar los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de operación.
7. Realizar el seguimiento de la instrumentación de los incrementos salariales y prestaciones que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de Salud, aplicables a los organismos públicos descentralizados, en materia de servicios de salud en las entidades federativas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la SHCP.



DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Ramo mediante el seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales u los gastos relacionados al mismo del Sector Salud, aplicando los procedimientos y lineamientos que permitan fortalecer el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los estados del ejercicio emitidos por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para que los Institutos cuenten con información vigente y oportuna.

FUNCIONES

1. Integrar la información para elaborar el Proyecto de Presupuesto de servicios personales del Ramo 12, a fin de determinar los recursos necesarios que cubran las necesidades de gasto de la plantilla del personal.
2. Instrumentar las acciones de seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en servicios personales, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Apoyar en el trámite de las afectaciones presupuestarias de cierre del ejercicio, para el aprovechamiento y control de los recursos, evaluación y rendición de cuentas.
4. Coordinar la integración de información necesaria con los responsables de Recursos Humanos de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud, a fin de integrar la información correspondiente a las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados respecto a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Asesorar a las Entidades Paraestatales sectorizadas en la Secretaría de Salud, para que den cumplimiento a los lineamientos y disposiciones que, en el ámbito presupuestario de servicios personales emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
6. Llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran, con motivo de la aplicación de movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas de política salarial que determinen las instancias competentes, para reasignar los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de operación.



7. Analizar el impacto presupuestario de las solicitudes de pago de los estímulos, para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el dictamen desde el punto de vista técnico, a fin de proponer las afectaciones presupuestarias para la liberación de los recursos que permitan atender dichas solicitudes de pago.
8. Apoyar en la integración y actualización de los reglamentos para el pago de estímulos, haciendo las consideraciones de impacto presupuestario que deriven de estas, a fin de gestionar en el ámbito de su competencia, la autorización y registro ante la Secretaría Hacienda y Crédito Público.
9. Apoyar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), tanto de la Secretaría como de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud que cuenten con CGT propias, para determinar el impacto presupuestario que derivan de estas y gestionar en el ámbito de su competencia, la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Revisar que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios para la aplicación de los pagos relativos a prestaciones, seguros a las personas y estímulos, las erogaciones de otros capítulos de gasto relacionadas con servicios personales.
11. Coordinar la recopilación la información presupuestaria en materia de servicios personales que permitan la elaboración de la Cuenta Pública, para dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
12. Colaborar en la revisión y actualización del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos de la Secretaría de Salud, para determinar el impacto presupuestario y gestionar la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Instrumentar las acciones necesarias que permitan atender y dar seguimiento a los requerimientos de información, recomendaciones u observaciones que emita el Órgano Interno de Control o la Auditoría Superior de la Federación, en materia de servicios personales.
14. Coordinar la integración de información sobre el pago de remuneraciones y la ocupación de la plantilla para incorporarla en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
15. Coordinar la integración de relativa al Sistema de Cuentas Nacionales de México, a fin de tenerlo actualizado.



DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar la gestión del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a través de los procedimientos, medidas y lineamientos, para la integración de puestos y servicios personales en el aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Coordinar el registro y control del analítico de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados por cambios de adscripción y conversiones de plazas, a fin de mantener actualizados los registros ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Coordinar la gestión del gasto autorizado del Capítulo 1000, "Servicios Personales" relativo a trámites de conversión y transferencia de plazas, a fin de mantener actualizados los registros ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Integrar la nómina de la Secretaría de Salud y de sus órganos administrativos desconcentrados, en coordinación con la Dirección de Personal, a fin de que la ocupación de plazas sea conforme a las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Conducir la aplicación de los incrementos salariales o prestaciones, que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la actualización del pago correspondiente a los trabajadores.
5. Participar en la generación de afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas, a fin de que los recursos presupuestarios se encuentren disponibles, de acuerdo a los movimientos de personal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar la reubicación de plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama, a fin de que se registren en las plantillas ocupacionales de cada unidad administrativa según corresponda.



7. Planear y supervisar la actualización del Catálogo de Puestos y tabulador de sueldos de la rama médica, paramédica y grupos afines, para homologar las funciones y percepciones de los puestos vigentes en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados.
8. Coordinar la actualización de las plantillas de personal vigente en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de ocupar adecuadamente la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar la contratación del personal eventual, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de conformidad a los recursos y plazas autorizadas para cada ejercicio fiscal, para la consolidación del ingreso de dicho personal.
10. Coordinar la aplicación de los recursos presupuestados, de acuerdo a la estructura programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme a las plantillas vigentes en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, para la vigilancia de los recursos autorizados.
11. Coordinar la celebración de los contratos del personal de Honorarios Asimilables a Salarios con cargo a la partida 12101 Honorarios, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, a fin de remunerar adecuadamente al prestador de servicios.
12. Coordinar las acciones de seguimiento a las modificaciones de la estructura ocupacional, apegados a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Aprobar la aplicación de los pagos por concepto de servicios personales y terceros institucionales, compensaciones por servicios de carácter social, impuesto sobre nómina, erogaciones por resoluciones por autoridad competente; a fin de llevar a cabo el ejercicio del gasto.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS

OBJETIVO

Coordinar la supervisión de las Solicitudes de Pago y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, respecto a servicios personales, terceros institucionales, compensaciones por servicios de carácter social, impuesto sobre nómina, erogaciones por resoluciones por autoridad competente; reintegros presupuestales provenientes de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, las conciliaciones de los recursos ejercidos de las CLC contra los reportes contables, con la finalidad de cubrir las obligaciones salariales y realizar los enteros correspondientes a la Tesorería de la Federación.

FUNCIONES

1. Coordinar la compilación de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a nómina, pensión alimenticia, pagos de aportaciones y retenciones a favor de terceros institucionales, reintegros presupuestales para su envío a los órganos administrativos desconcentrados.
2. Coordinar y supervisar, las reuniones de trabajo, referentes a nómina y pensión alimenticia en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados con la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para identificar y notificar diferencias a dichas unidades.
3. Supervisar la elaboración y gestión de reintegros en el sistema de contabilidad y presupuesto por cancelaciones de sueldos compactados y pensión alimenticia en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para enterar los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación.
4. Supervisar, la elaboración y gestión de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema de contabilidad y presupuesto para el pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y pensión alimenticia en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema de contabilidad y presupuesto para el pago de terceros institucionales por concepto de retenciones y aportaciones institucionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.



6. Coordinar el análisis de los recursos solicitados por los órganos públicos descentralizados para los “Programas Médicos de Residentes” en la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Programa “UNEMES CAPA” del Centro de Actividades de Prevención de las Adicciones de la Secretaría de Salud.

7. Coordinar la gestión de la radicación de los recursos de los “Programas Médicos de Residentes” en la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Programa “UNEMES CAPA” del Centro de Actividades de Prevención de las Adicciones de la Secretaría de Salud a las entidades federativas a través de la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de realizar los pagos de dichos programas.

8. Coordinar y supervisar la conciliación de los recursos ministrados y reintegrados con los órganos públicos descentralizados, de los Programas Médicos Residentes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Programa UNEMES CAPA del Centro de Actividades de Prevención de las Adicciones de la Secretaría de Salud, para identificar diferencias y realizar las adecuaciones correspondientes.

9. Comunicar las actualizaciones que al Tabulador de Compensaciones del Personal que labora en comunidades de bajo desarrollo autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el cual están establecidos los Criterios de Aplicación que deberán de apegarse los ejecutores del gasto para el Programa de Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo.



DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Elaborar reintegros presupuestales mediante el análisis de las contabilidades presupuestales y Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos no ejercidos, por concepto de cancelaciones y/o remanentes de sueldos compactados y pensión alimenticia en unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados; conciliaciones de los recursos ejercidos entre las Cuentas por Liquidar Certificadas y los reportes contables, a fin de detectar diferencias.

FUNCIONES

1. Elaborar reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos por concepto de cancelaciones y/o remanentes de sueldos compactados y pensión alimenticia de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su registro y gestión en el sistema de contabilidad y presupuesto.
2. Analizar los reportes contables de nómina, pensión alimenticia y cheques cancelados, incluyendo sus respectivas Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de elaborar los reintegros y cuadros comparativos de los recursos ejercidos.
3. Elaborar reportes de los recursos ejercidos contra las contabilidades, a fin de identificar conjuntamente con la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización las diferencias del ejercicio de recursos.
4. Analizar y consolidar los reportes contables de nómina, pensión alimenticia y de cheques cancelados de órganos administrativos desconcentrados y enviarlos a dichos órganos, con la finalidad de identificar y comunicar diferencias del ejercicio.
5. Consolidar las Cuentas por Liquidar Certificadas de nómina, pensión alimenticia, pagos de aportaciones y retenciones a favor de terceros, reintegros presupuestales y enviarlas a los órganos administrativos desconcentrados, a fin de que estén en posibilidad de efectuar sus registros contables correctamente y concilien con su Estado del Ejercicio.
6. Llevar a cabo reuniones de trabajo, con los órganos administrativos desconcentrados, en las cuales se compararán los recursos ejercidos de las Cuentas por Liquidar Certificadas contra los reportes contables, a fin de identificar y comunicar a estos órganos las diferencias.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

OBJETIVO

Promover la asignación de los recursos de servicios personales en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, conforme al Analítico de Plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizadas las plantillas ocupacionales de esas unidades para lograr el Control Interno en materia de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Actualizar las plantillas ocupacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, considerando los movimientos de creación, supresión y conversión de plazas, incluyendo cambios de adscripción; a fin de mantener los registros de conformidad a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Analizar los Formatos de Movimientos de Personal operativo y de confianza, para la ocupación de plazas asignadas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Integrar la información sobre las plazas vacantes de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados con el objetivo de atender las propuestas de ocupación, cancelación y conversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Elaborar el analítico de plazas por unidad responsable que sirva de base para el Programa Operativo Anual de Servicios Personales, a fin de asignar los recursos correspondientes a cada unidad administrativa.
5. Implementar las medidas de racionalización en materia de servicios personales que emita el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso gestionar la ocupación de las plazas que por excepción sean justificadas por las necesidades técnico-operativas de los programas de las unidades, para el logro de sus objetivos.
6. Informar a las unidades administrativas involucradas sobre los movimientos de baja o alta de trabajadores, como resultado de la modificación del analítico de plazas por cambios de adscripción, a fin de que se registre en la plantilla ocupacional tanto de la unidad de origen como de la unidad receptora.



7. Actualizar e integrar el registro de plazas de mandos medios y superiores, conforme a la estructura organizacional autorizada y dictaminada por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud; considerando las plazas de enlace, para facilitar el apoyo a los mandos de estructura.
8. Revisar que el Maestro de Puestos de las plazas de mando que proporcionen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, se apegue a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de mantener el control de plazas de Mando Medio y Superior.
9. Analizar y gestionar los Formatos de Movimientos de Personal de Médicos Residentes adscritos a las unidades médicas de la Secretaría de Salud, de acuerdo a la asignación que establezca la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, con el propósito de promover el programa de recursos humanos en formación.



DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS OBJETIVO

Actualizar el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de la Rama Médica, Paramédica y Grupos afines, así como el Tabulador de Médicos Residentes, de conformidad con las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la aplicación de las normas de política salarial y el análisis del presupuesto autorizado para honorarios y sueldos base a personal eventual, con el fin de aplicar la correcta gestión de las plazas y su ocupación.

FUNCIONES

1. Analizar y validar el Catálogo de Puestos y Tabuladores de sueldos y Salarios de la Rama Médica, Paramédica y Grupos afines propuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su respectiva actualización y aplicación entre las unidades administrativas del sector salud.
2. Analizar y coordinar el procedimiento de contratación y registro de contratos por honorarios en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su ingreso al sistema de nómina.
3. Gestionar la elaboración de la nómina del personal bajo contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo a la partida 12101 de Honorarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de remunerar adecuadamente al prestador de servicios.
4. Analizar el ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 12101 de Honorarios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública a su correcta gestión.
5. Coordinar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados el presupuesto autorizado, la gestión y autorización de las plazas de carácter eventual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de llevar a cabo su gestión.
6. Analizar y gestionar los Formatos de Movimientos de Personal de carácter eventual asignado a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para registrar y generar el pago a dicho personal.
7. Analizar que en las propuestas de movimientos de personal eventual se cumplan las políticas establecidas en el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y Sistema de Validación de Valuaciones de Puesto y Nivel Tabular-SIVAL, para contratar el personal idóneo.



8. Mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados considerando los movimientos de creación, supresión, conversión compensada y reubicación de plazas de carácter eventual en concordancia con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar el control de las plazas asignadas, evitando que se modifique el presupuesto autorizado.

9. Elaborar y proponer ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la actualización de Tabulador de Médicos Residentes a fin de dar cumplimiento al Acuerdo Interinstitucional (Homologación de las percepciones Netas Máximas Anuales de los Médicos Residentes de IMSS-ISSSTE-SSA)



DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Analizar las normas y lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, mediante la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos a fin de certificar el cumplimiento en materia de política salarial, la mejora continua de la gestión, aprovechamiento de los recursos, desarrollo del servicio, evaluación, el control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Diseñar la metodología que permita el análisis, estudio y resultados de perfiles de puestos, acordes a las necesidades actuales de la Secretaría de Salud, conformando puestos acordes al tabulador único autorizado en el Catálogo Sectorial de Puestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su registro y seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública.
2. Analizar y elaborar el impacto presupuestario de las propuestas de modificación de estructura de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para verificar el aprovechamiento de los recursos asignados.
3. Operar con la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en el análisis de los parámetros que integran el costo por tipo de plaza para su validación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Gestionar la actualización de las plantillas asignadas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la ejecución del registro del analítico de plazas por unidad responsable.
5. Elaborar y gestionar la realización de conversiones y transferencias de plazas solicitadas por las unidades con el fin de que sean autorizadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el sistema establecido para tal efecto.
6. Analizar, aplicar y notificar las propuestas de conversión y transferencia de plazas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que la unidad opere el movimiento correspondiente o en su caso elabore nuevamente la solicitud.



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Determinar y coordinar las políticas y líneas de acción para que las relaciones laborales y el otorgamiento de las prestaciones que se brindan al personal adscrito a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, se lleven a cabo con la interpretación y aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales, atendiendo a los Principios de Justicia y Equidad Laboral.

FUNCIONES

- 1.** Determinar conjuntamente con el Abogado General y la unidad administrativa correspondiente, la reinstalación de los trabajadores en sus plazas.
- 2.** Coordinar los cambios de adscripción, permutas y transferencias que soliciten los trabajadores de la Secretaría, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo para beneficio de los trabajadores.
- 3.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, de su normativa reglamentaria en materia de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo, Becas, Equidad de Género y Convivencia Infantil de Verano; vigilando el funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas que se integren en la materia, con la finalidad de no violentar los derechos de los trabajadores.
- 4.** Proponer las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo y de la normativa complementaria correspondiente con la asesoría que corresponda del Abogado General, para la negociación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 5.** Participar con la representación Sindical, en la modificación y actualización de los Reglamentos que deriven de las leyes laborales y las Condiciones Generales de Trabajo para su aplicación, con la asesoría del Abogado General.
- 6.** Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo a las modificaciones en la legislación laboral vigente y en las directrices que señale la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ser incluida en la revisión formal de las mismas condiciones al término de su vigencia.
- 7.** Proponer soluciones con base en la normativa aplicable, para resolver las controversias laborales que se susciten entre el Titular de la Dependencia, sus representantes, sus trabajadores y su representación sindical.



- 8.** Intervenir en los conflictos que se susciten entre los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados con base en las normas y procedimientos correspondientes para solucionar los mismos por la vía de la conciliación.
- 9.** Coordinar los trámites de otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, comisión oficial o comisión externa, para ocupar un puesto de confianza, con el disfrute de una beca o cursar una residencia médica.
- 10.** Establecer las directrices correspondientes a efecto de que los trámites de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, referente a las licencias, comisiones, becas y préstamos se efectúen conformen a las disposiciones establecidas para tal efecto y manera expedita.
- 11.** Establecer los mecanismos necesarios de comunicación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para normar, difundir y aplicar los Programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas Civiles y Premio Nacional de Administración Pública.
- 12.** Definir las líneas de acción para implementar y desarrollar los Programas Institucionales, consideradas en la normativa laboral para los trabajadores de la Secretaría de Salud.



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

OBJETIVO

Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para una mejor relación entre la Dependencia y el personal adscrito a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante la aplicación de la legislación laboral, el cumplimiento de los convenios y acuerdos con la representación sindical de la Dependencia y sus trabajadores.

FUNCIONES

- 1.** Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo observando la legislación laboral vigente y la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su revisión formal al término de su vigencia.
- 2.** Asesorar en los distintos aspectos de la relación laboral, como: conflictos entre Autoridades-Sindicato, Autoridades-Trabajadores, para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, funciones de las Comisiones Mixtas, de personal de base y cambios de adscripción, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 3.** Coordinar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas y transferencias que soliciten los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para que se cumpla con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.
- 4.** Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y su normativa reglamentaria en materia de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo y Becas, para mantener el equilibrio en las relaciones laborales con los trabajadores y autoridades.
- 5.** Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en la interpretación y aplicación de la legislación laboral para promover el cumplimiento de ésta.
- 6.** Supervisar el otorgamiento de las licencias con o sin goce de sueldo para ocupar un puesto de confianza, disfrutar de una beca o cursar una residencia médica; por comisiones sindicales, comisiones oficiales y comisiones externas, que tramiten los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.



- 7.** Supervisar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos para dictaminar la situación laboral en casos de conflictos que tengan los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- 8.** Coordinar e implementar los programas institucionales considerados en la normativa laboral como parte de los beneficios que reciben los trabajadores de la Secretaría de Salud para cumplir con las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 9.** Asesorar en el análisis, interpretación y determinación de la normativa que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y su representación sindical de la Secretaría.
- 10.** Coordinar los mecanismos de comunicación tecnológicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para normar, difundir y aplicar los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas Civiles y Premio Nacional de Administración Pública.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

OBJETIVO

Analizar y emitir las determinaciones correspondientes sobre los asuntos requeridos por las unidades administrativas y los organismos administrativos desconcentrados, considerando los derechos y obligaciones de la legislación laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y la normativa reglamentaria aplicable, con la finalidad de unificar el criterio para su otorgamiento, dentro de un marco de equidad y justicia laboral.

FUNCIONES

1. Analizar, validar y tramitar los cambios de adscripción y permuta de los trabajadores solicitados para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de atender las peticiones de los trabajadores.
2. Elaborar y validar las licencias sin goce de sueldo por ocupar puestos de confianza dentro y fuera de la Secretaría y por ocupar cargos de elección popular, en relación con los trabajadores adscritos a unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrado, con el fin de otorgar a los trabajadores en respeto a sus derechos.
3. Gestionar ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados la reanudación de labores de los trabajadores de base cuando concluyan sus funciones en el puesto de confianza o en el cargo de elección popular, para cumplir dentro de los plazos y términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
4. Comunicar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados el Programa de Calendario Oficial, de días de descanso obligatorio y los calendarios de los periodos vacacionales, con la finalidad de que las unidades administrativas conozcan en tiempo esta información y organicen su administración interna de acuerdo a la misma.
5. Recopilar la información necesaria para gestionar el otorgamiento de los estímulos por el día de reyes y día de las madres trabajadoras de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de registrarlos en el sistema de validación de estímulos.
6. Analizar la Legislación Laboral y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, asesorando sobre su aplicación a los titulares, personal de apoyo de las áreas de recursos humanos, de relaciones laborales, secciones sindicales y a los trabajadores de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para salvaguardar los derechos de los trabajadores.



7. Analizar, determinar e interpretar la normativa que resulte aplicable para resolver administrativamente los conflictos en materia laboral que se susciten, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical de la Secretaría, evitando de esta manera que los asuntos sean resueltos en otras instancias.
8. Elaborar y controlar la actualización del directorio de servidores públicos de mando medio y superior en la página web de la Secretaría de Salud en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Establecer e implementar la programación y atención del personal de enlace mando medio y superior, de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Clínica de Detención y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) del ISSSTE, para la realización de exámenes médicos de diagnóstico preventivo.
10. Elaborar las autorizaciones de licencias con o sin goce de sueldo, para que los trabajadores puedan realizar el servicio social de pasantes, cursar: internado de pregrado, residencias médicas, postgrados, cursos pos técnicos y licenciaturas; conforme al dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Atender y prevenir los conflictos y problemática que se presenten en el desarrollo de las relaciones de trabajo en la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener en armonía las relaciones laborales.

FUNCIONES

- 1.** Participar en las reuniones de trabajo para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud con la asesoría del Abogado General y con representación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 2.** Gestionar ante el Abogado General y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el depósito de las Condiciones Generales de Trabajo que se hayan revisado y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su posterior difusión y entrada en vigor para los trabajadores.
- 3.** Coordinar y participar en las reuniones de trabajo con la representación sindical, para proponer la modificación y actualización de los reglamentos y manuales de la Secretaría.
- 4.** Asesorar sobre las acciones que procedan en el cumplimiento de las resoluciones de la Comisiones Nacionales Mixtas de Escalafón, de Seguridad e Higiene, de Capacitación, de Vestuario y Equipo, de Becas, para la Convivencia Infantil de Verano.
- 5.** Validar las peticiones de los trabajadores y del sindicato para dar cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad laboral que de ella se deriva.
- 6.** Asesorar a las autoridades de las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sobre los criterios de interpretación y aplicación de la ley laboral, de las Condiciones Generales de Trabajo y su normativa reglamentaria, con el objetivo de vigilar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia laboral.
- 7.** Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual y colectiva que se susciten en la Secretaría de Salud; con la finalidad de mantener en armonía las relaciones laborales en la prestación de los servicios que correspondan.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Analizar y determinar sobre los asuntos requeridos por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, a través de la implementación de los derechos y obligaciones consideradas en la legislación laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y la normativa reglamentaria aplicable, con la finalidad de unificar el criterio para su otorgamiento, dentro de un marco de equidad y justicia laboral.

FUNCIONES

- 1.** Elaborar la documentación necesaria para difundir en la Secretaría de Salud los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública, con objeto de que los trabajadores de la Secretaría reciban sus reconocimientos de acuerdo a la normatividad sujeta a cada uno de ellos.
- 2.** Desahogar las inconformidades que surgen con la aplicación de los programas laborales interinstitucionales presentadas por los trabajadores o su representación sindical, con objeto de aplicar debidamente los programas.
- 3.** Gestionar, ante las instancias competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los requerimientos presupuestales, materiales y de servicios que permitan impulsar que los programas laborales interinstitucionales se lleven a cabo, de conformidad con las fechas previamente establecidas.
- 4.** Coordinar la elaboración de las solicitudes de anuencia y las autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, oficial y externa, ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con objeto de que los trabajadores cuenten oportunamente con sus respectivas autorizaciones.
- 5.** Gestionar los trámites de becas de los trabajadores de base, que provengan de la Comisión Nacional Mixta para el otorgamiento correspondiente.
- 6.** Participar en la revisión de la normativa laboral aplicable a los trabajadores de base de la Secretaría de Salud para su debida actualización.
- 7.** Apoyar en la resolución de los asuntos laborales encomendados y de competencia de la Dirección de Relaciones Laborales, con el objeto de dar atención a los mismos.



- 8.** Desahogar el trámite en el cumplimiento de los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de la Administración Pública, para su otorgamiento a los trabajadores.
- 9.** Comunicar los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de la Administración Pública, con objeto de que los trabajadores reciban sus reconocimientos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 10.** Desahogar las inconformidades que surgen por la aplicación de los programas laborales interinstitucionales presentados por los trabajadores o el Sindicato, para dar atención a los mismos.
- 11.** Gestionar los requerimientos presupuestales, materiales y de servicios que permitan impulsar que los programas laborales interinstitucionales para que se lleven a cabo en las fechas establecidas, para realizar la entrega de premios de antigüedad y el premio Nacional de Administración Pública.
- 12.** Elaborar las solicitudes de anuencia y las autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, oficial y externa, ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de tramitar las licencias respectivas.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Expedir los documentos oficiales requeridos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Salud, mediante la comprobación de su trayectoria laboral, a fin de que hagan valer derechos, prestaciones o beneficios, conforme a los documentos que obran en el expediente único de personal.

FUNCIONES

- 1.** Coordinar y validar la elaboración de las Hojas de Servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para los servidores, ex servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud; estableciendo los criterios necesarios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.
- 2.** Coordinar y verificar la elaboración de evoluciones salariales para los ex trabajadores pensionados y jubilados de la Secretaría de Salud, a fin de actualizar su salario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.** Elaborar las Constancias de Servicio y Constancias de integración de antigüedad solicitadas por los servidores públicos activos, requeridas para participar en los Programas Institucionales.
- 4.** Proporcionar asesoría sobre los trámites de jubilación y pensión a los funcionarios de la Secretaría, a fin de que el trabajador integre la documentación, de acuerdo con la normatividad establecida y obtener la pensión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 5.** Coordinar y verificar la tramitación y gestión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los préstamos económicos para beneficio del personal de confianza de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- 6.** Proporcionar al Órgano Interno de Control y al Abogado General, la documentación relacionada con los procedimientos administrativos y juicios de amparo, derivados de la aplicación de las disposiciones en materia de separación voluntaria, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad.
- 7.** Elaborar las Constancias de Percepciones y Deducciones solicitadas por los servidores públicos activos para la elaboración de la constancia de servicios.



DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Dirigir el procesamiento de la nómina de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, la integración de los productos de pago, la automatización de la gestión de recursos humanos y sostenimiento a los bienes informáticos, mediante la conducción de procesos y proyecto de automatización de proyectos para impulsar la mejora administrativa y el pago de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar el procesamiento, generación, e integración de nómina de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en los términos y tiempos establecidos para la emisión del pago correspondiente.
2. Vigilar la recepción, validación, integración, confronta presupuestal y almacenamiento quincenal de los productos de nómina a nivel federal y de la información relativa a la Contabilidad Gubernamental, para la generación de reportes e informes normativos.
3. Instruir la integración de los archivos de vinculación a la Tesorería de la Federación para la dispersión del pago.
4. Coordinar la recopilación curricular de los servidores públicos de mando medio y superior, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia común.
5. Instruir la ejecución de procesos de integración de información de las obligaciones de transparencia común en el Portal de Transparencia.
6. Instruir la elaboración quincenal de los reportes de la distribución de Recursos Humanos y Plantilla de Recursos Humanos en Formación para validación de las áreas normativas requirentes.
7. Vigilar la ejecución de los procesos de certificación de la nómina por el Servicio de Administración Tributaria y la integración de la clave de rastreo del depósito de pago, para la expedición de comprobantes de percepciones y deducciones de los trabajadores de la Secretaría de Salud.
8. Conducir la integración de la información de la Secretaría de Salud requerida para el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal de la Secretaría de la Función Pública.



9. Emitir y elaborar reportes informativos para dar seguimiento a la aplicación de programas y proyectos de recursos humanos.
10. Coordinar la expedición y reposición de credenciales institucionales para la identificación de los trabajadores en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
11. Dirigir los procesos de automatización con base en el análisis de los requerimientos de las áreas responsables para optimizar el seguimiento de funciones y control de tareas, bajo un esquema de mejora continua y su seguimiento operativo.
12. Conducir la asistencia y soporte técnico de los bienes informáticos, de telefonía, fotocopiado, servicio de red e internet, control de inventario y los procedimientos para dar continuidad a la operación de los dispositivos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
13. Vigilar la composición de los reportes contables y la relación de terceros institucionales de las nóminas a nivel federal, para la integración de información de seguridad social y Fondo de Ahorro Capitalizable.
14. Vigilar la integración y actualización de cuotas y aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable en el Portal FONAC, para validación del área normativa correspondiente.
15. Vigilar la integración de las cuotas y aportaciones al Seguro del Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Fondo de Vivienda Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Ahorro Solidario para su envío e informe a las Entidades de Seguridad Social y de Ahorro para el Retiro.



SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BASE DE DATOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Supervisar la generación de informes y reportes a efecto de realizar la integración y entero de información de seguridad social, de auditoría, fiscales, de transparencia y de acceso a la información en apoyo a las áreas normativas, mediante la generación de bases de datos a partir de las nóminas centrales y federalizadas y los mecanismos de automatizados establecidos para tal efecto.

FUNCIONES

1. Verificar la recepción de los Productos Nómina para la integración de una base de datos única que almacene la información correspondiente.
2. Supervisar la integración y generación de los reportes contables y la relación de Terceros Institucionales en los plazos establecidos, para el cumplimiento de los requerimientos contables y normativos aplicables.
3. Supervisar la integración de la información de nómina de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para la vinculación del archivo de dispersión quincenal del pago con el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación.
4. Coordinar la integración de información relativa a las deducciones del Fondo de Ahorro Capitalizable y Cuotas Sindicales y del Padrón de Ahorradores para la actualización del Portal correspondiente y su respectiva validación del área normativa.
5. Planear, administrar y controlar los proyectos de actualización de procesos de nómina, recursos humanos y gestión de trámites y servicios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para el proceso de mejora continua de la operación.
6. Coordinar el soporte técnico y el control de gestión del activo informático de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para la continuidad de la operación y control de bienes informáticos.
7. Supervisar el proceso de generación de la base de cálculo de las cuotas y aportaciones bimestrales al Seguro del Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, FOVISSSTE y Ahorro Solidario, para su turno al área correspondiente.
8. Supervisar la elaboración quincenal de los reportes de Distribución de Recursos Humanos, Recursos Humanos en Formación, plantilla y analítico de puestos, a efecto de elaborar los informes de trabajadores conforme al Catálogo de Puestos vigente y el total de plazas registradas.



9. Controlar la actualización e integración quincenal de información de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal de la Secretaría de la Función Pública.
10. Coordinar la expedición de los comprobantes de percepciones y retenciones y los Comprobantes Fiscales Digitales, mediante la composición e integración del timbre de certificación del pago y la clave de rastreo del depósito de pago, para su disposición a los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
11. Supervisar la expedición de credenciales institucionales de nuevo ingreso o reposición, a petición de las instancias administrativas correspondientes, para la identificación de los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
12. Coordinar las acciones de integración de datos de nómina y la atención a las peticiones de acceso a la información pública a solicitud de las áreas normativas requirentes, a efecto de dar observancia a las obligaciones de transparencia institucionales en los términos legales y plazos establecidos.
13. Verificar el sostenimiento y mantenimiento de los procesos automatizados de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para la continuidad de operaciones.
14. Efectuar los procesos de integración de información relativa a las obligaciones de transparencia común, para dar en cumplimiento las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
15. Programar los procesos de la inscripción, seguimiento e integración de la información de los trabajadores del Sector Salud candidatos a participar en el Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación para el seguimiento y control correspondiente.
16. Participar en la gestión y procesamiento de datos para la confección de informes y reportes estadísticos, analíticos y métricos requeridos por las áreas administrativas utilitarias y normativas a fin de apoyar al control y seguimiento de atribuciones y tareas.
17. Verificar la validación e integración de los reportes de nómina y archivos de información y su envío a las áreas requirentes para el cumplimiento a los ordenamientos en materia de contabilidad gubernamental.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Verificar y actualizar los esquemas y estructura de datos del proceso de nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos, mediante las adecuaciones a los procesos automatizados, de validación e integración de la información del Sistema de Nómina de la Secretaría de Salud, para el adecuado procesamiento de la nómina y generación de las bases de datos correspondientes.

FUNCIONES

1. Validar e integrar quincenalmente la información de nómina requerida, para el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental aplicable al Sector Salud.
2. Integrar los archivos de Personal Comisionado o con Licencia, Pagos Retroactivos y Pagos Diferentes al Costo Asociado a la Plaza para su entrega trimestral a las áreas requirentes a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos en materia de contabilidad gubernamental
3. Realizar las pruebas de los procesos del Sistema de Nómina relativo al incremento de sueldo, pagos de fin de año y cambios de tablas de impuestos, para gestionar el pago a los trabajadores de área central y órganos administrativos desconcentrados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Realizar el mantenimiento y actualización de los procesos automatizados en apego a las solicitudes de las áreas administrativas usuarias, para consolidar su continuidad de operaciones.
5. Verificar la continuidad de funcionamiento del Sistema de Movimientos Vía Nómina para la adecuada integración de la información de los movimientos de personal.
6. Integrar la información de a las obligaciones de transparencia común en el Sistema de Portales de Transparencia, para cumplimiento de los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar la asistencia técnica de los bienes informáticos, de telecomunicaciones, impresión, fotocopiado y su conectividad a las de redes institucionales, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, control de inventarios y de usuarios y el trámite de adquisición de insumos, para consolidar la operatividad de capital informática.

FUNCIONES

1. Instalar y configurar los recursos de cómputo, red local, internet y telecomunicaciones y gestionar su integración al sistema de red institucional y los servicios de interconexión, para establecer el funcionamiento del activo informático de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
2. Facilitar las reparaciones y rehabilitación de los equipos computacionales y la reconfiguración, mantenimiento y atención a las incidencias de la paquetería informática para la continuidad de operaciones.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes las fallas e intermitencias del sistema de red institucional, servicio de correo electrónico, acceso a internet, red telefónica y los desperfectos, defectos, fallas y mal funcionamiento de los equipos de fotocopiado e impresión, para consolidar la continuidad de operaciones.
4. Realizar los trámites para el suministro y compra de insumos, consumibles, piezas y accesorios requeridos para la reparación y rehabilitación de los bienes informáticos, para apoyar la continuidad operativa de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
5. Realizar el alta y baja de los bienes informáticos, cuentas de correo electrónico, usuarios, claves de acceso y contraseñas, periféricos, programas computacionales y dispositivos de telecomunicaciones, a fin de documentar y actualizar los registros de uso de la red y de los recursos informáticos.
6. Integrar y dar seguimiento a los documentos de resguardo de los dispositivos informáticos, de comunicaciones, impresión y fotocopiado de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para integrar y actualizar el inventario y el control de activos informáticos.
7. Proponer y participar en el desarrollo e implantación de herramientas de cómputo, para la mejora y optimización de la funcionalidad de operaciones de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
8. Efectuar las gestiones ante la Dirección General de Tecnologías de la Información para mantener la operatividad del capital informático de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el procesamiento y generación de la nómina, mediante la integración de información de movimientos del personal, contabilidades y Terceros Institucionales, para el pago de los trabajadores de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

FUNCIONES

1. Organizar los procesos y actualización del Sistema de Nómina para la captura por parte de las áreas normativas involucradas y la emisión del reporte de final, para su envío a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
2. Efectuar la aplicación de descuentos normativos aplicables, estímulos económicos, incrementos salariales, tabuladores y recálculos en el Sistema de Nómina y la emisión los reportes de finales correspondientes, para su envío a las áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
3. Programar el proceso en firme de las solicitudes de emisión de nóminas de extraordinarias por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para optimizar el pago correspondiente.
4. Emitir los reportes de pre-nómina del Personal de Estructura, Eventual, Médicos Residentes, Médicos Pasante y su envío a la Dirección de Personal y Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para la validación y liberación correspondientes.
5. Supervisar la generación de contabilidades, totales finales, archivos y reportes para Cuenta por Liquidar Certificada de los pagos de nóminas ordinarias, extraordinarias, pensión alimenticia, retroactivos y cheques cancelados de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para su envío a las áreas requirentes.
6. Verificar la generación de los archivos planos de plantilla de puestos, productos de pago, pagos cancelados y archivos previos para el depósito y cheques bancarios, a fin de enviarlos a las diferentes áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
7. Efectuar el respaldo, al cierre de cada proceso, de la información de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados contenida en el Sistema de Nómina, para su registro histórico y como mecanismo de continuidad de operaciones.



8. Instruir al Departamento de Productos de Nómina, la ejecución de las tareas de recepción, validación, integración y almacenamiento de los productos de nómina, generación de los reportes y archivos contables e informes presupuestales, Terceros Institucionales, del Fondo de Ahorro Capitalizable y para la dispersión del pago de nómina.

9. Instruir al Departamento de Productos de Nómina, la realización de labores referentes a la integración y ejecución de proyectos para la optimización y automatización de procesos, funcionamiento y continuidad de operaciones y seguimiento de programas en materia de recursos humanos.

10. Verificar la generación los archivos planos de plantilla de puestos, productos de pago, pagos cancelados y archivos previos para el depósito y cheques bancarios, para su envío a las diferentes áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Coordinar los reportes contables, bases de datos e informes presupuestales a partir de los Productos de Pago de las nóminas central y federalizada, mediante la integración de información para el cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes y verificar la sistematización de operaciones y el sostenimiento de las herramientas informáticas para la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Consolidar la recepción de la información de Productos de Nómina y validación correspondiente para la conciliación de importes y total de registros.
2. Vigilar la recepción de la información requerida para cumplimiento de las modificaciones en materia de Contabilidad Gubernamental.
3. Revisar la validación e integración de los productos de pago, para su consolidación en una base de datos única quincenal.
4. Coordinar el almacenamiento y respaldo quincenal de la información de nómina, productos de pago y Terceros Institucionales a efecto de generar reportes e informes para las áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
5. Coordinar la generación, emisión y respaldo quincenal de los reportes contables, informes presupuestales y estadísticas de los Productos de Pago y Terceros Institucionales de las diversas nóminas para su envío a las áreas normativas correspondientes.
6. Realizar el proceso de disposición de archivos de los productos de pago para vinculación en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación para la dispersión bancaria del pago de las nóminas quincenales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
7. Gestionar la integración de la base de datos de los conceptos de deducciones del Fondo de Ahorro Capitalizable y Cuotas sindicales, incluyendo la unificación de registros e incorporación de nuevos participantes para la conformación del Padrón de Ahorradores.



8. Gestionar la integración, planeación, ejecución de proyectos a solicitud de las áreas normativas, para la automatización y sistematización de operaciones y procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
9. Gestionar las modificaciones y adecuaciones a los procesos de recursos humanos automatizados, para su mejora continua.
10. Verificar el funcionamiento de los diversos sistemas y sus elementos conforme a los periodos y requisitos de las áreas normativas y usuarias, para su continuidad y vigencia.
11. Integrar la información y datos requeridos para la evaluación al desempeño de los servidores públicos sujetos del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad a las peticiones del área normativa correspondiente.
12. Contribuir en los procesos de inscripción e integración de datos de los trabajadores del Sector Salud candidatos al Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación, para apoyar el seguimiento y control correspondiente.



DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Participar en el desarrollo organizacional de las unidades que conforman la Secretaría de Salud, a través de la instrumentación y actualización de políticas, lineamientos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan la racionalización y eficiencia de las estructuras orgánicas, para operar los programas que en materia de mejora de la gestión establezcan las dependencias globalizadoras.

FUNCIONES

1. Conducir el análisis e integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, para solicitar su dictaminación organizacional ante la Secretaría de la Función Pública.
2. Dirigir y coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, con la participación de la Unidad de Administración y Finanzas y el Abogado General, en su ámbito de competencia para lograr su actualización y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Dirigir la elaboración, difusión y aplicación de los lineamientos para la actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados que así lo soliciten, a fin de mantener actualizadas las herramientas administrativas del Sector Salud.
4. Vigilar las asesorías que se les otorguen a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados.
5. Conducir las actividades del proceso de aprobación y dictamen de Opinión Favorable de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Secretaría de Salud ante las autoridades correspondientes a fin de apoyarlas en la actualización de sus manuales.
6. Conducir la operación del proceso de registro de las estructuras que se crean o se modifican, en los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública (Incluyendo el SIVAL), para que se apeguen a los lineamientos establecidos.



7. Dirigir la aplicación de las políticas para la creación o modificación de las Estructuras Orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados establecidas por las entidades globalizadoras para que cuenten con un instrumento de gestión y coordinación institucional.
8. Determinar, elaborar, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos relativos a la modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
9. Conducir la integración, el análisis y la valoración de perfiles, descripción y valuación de puestos para la modificación de estructuras organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a fin de contratar personal eventual.
10. Coordinar el proceso de elaboración de perfiles, descripción y valuación de puestos para la modificación de estructuras organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a fin de contratar a personal eventual.
11. Dirigir el análisis y verificación de las justificaciones técnico-funcionales de los contratos bajo el régimen de honorarios del personal de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
12. Supervisar el proceso de descentralización de las unidades administrativas y hospitalarias conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
13. Dirigir la implantación de estrategias, programas de trabajo de desarrollo organizacional y mejora de la gestión, aplicables en la Secretaría de Salud para cumplir con la operación de los programas institucionales emitidos por las instancias globalizadoras.



SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Colaborar y participar en el desarrollo de la cultura administrativa mediante la elaboración, actualización y difusión de lineamientos, normas, manuales de organización específicos, de procedimientos, para que las áreas integrantes del Sector Salud dispongan de herramientas administrativas que faciliten dicho desarrollo.

FUNCIONES

1. Participar en la revisión de propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con la participación de la Unidad de Administración y Finanzas y el Abogado General para su actualización y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Coordinar y participar la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud con la participación de la Unidad de Administración y Finanzas y el Abogado General para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Coordinar la actualización, difusión y aplicación de los lineamientos de la elaboración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y de los organismos públicos descentralizados que así lo soliciten, para emitir la aprobación u opinión técnica cuando corresponda.
4. Supervisar las asesorías técnicas para la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos que brindan los Departamentos de Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos al Sector Salud, para que cuenten con elementos técnico-administrativos al desarrollar dichos manuales.
5. Supervisar y participar en la revisión, validación, dictaminación y aprobación de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para la aprobación del C. Secretario de Salud u opinión técnica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
6. Coordinar la impartición de talleres para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público, para que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados de la Secretaría de Salud, elaboren y/o actualicen sus instrumentos administrativos.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Facilitar e implementar las estrategias y técnicas administrativas necesarias en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, a través del diseño de lineamientos y criterios, la unificación de contenidos y el análisis de carácter organizacional, que permitan a la Secretaría de Salud disponer de instrumentos administrativos funcionales y vigentes en pro de la cultura organizacional.

FUNCIONES

1. Proponer actualizaciones a la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, a fin de difundirla entre las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados.
2. Apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, en la aplicación de las herramientas administrativas vigentes a fin de elaborar sus Manuales de Organización Específicos.
3. Analizar los anteproyectos de Manuales de Organización Específicos que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para apoyar en la obtención del dictamen administrativo de aprobación por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Revisar los anteproyectos de Manuales de Organización Específicos de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, cuando éstas lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente.
5. Impartir talleres en materia de elaboración y actualización de Manuales de Organización Específicos para que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados elaboren y actualicen los mismos.
6. Integrar la documentación requerida por la Unidad de Administración y Finanzas para la emisión del Dictamen Administrativo de Aprobación sobre los Manuales de Organización Específicos, con la finalidad lograr la autorización del Titular de la Secretaría de Salud.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Proporcionar y aplicar los elementos y criterios para la elaboración, uniformidad en el contenido y presentación de las herramientas administrativas que las áreas de los diversos ámbitos de la Secretaría de Salud apliquen, en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público, que permitan la validación correspondiente.

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, a fin de difundirlo entre las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados.
2. Apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, en materia de Manuales de Procedimientos, para que los integren y dispongan de herramientas administrativas vigentes.
3. Analizar los proyectos de Manuales de Procedimientos que presenten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a fin de que obtengan su dictaminación correspondiente por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Analizar los proyectos de Manuales de Procedimientos de los organismos públicos descentralizados sectorizados, cuando estos lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente y con ello sean presentados a su respectiva Junta de Gobierno para su autorización.
5. Capacitar a través de talleres para que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, elaboren y actualicen adecuadamente sus Manuales de Procedimientos y los de Trámites y Servicios al Público.
6. Integrar la documentación requerida por la Unidad de Administración y Finanzas para la emisión de la dictaminación correspondiente sobre los Manuales de Procedimientos, con la finalidad de presentarlos ante el Titular de la Secretaría de Salud para su aprobación.



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Implementar estrategias y programas de trabajo en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión, a través del desarrollo de técnicas administrativas de mejora de procesos para cumplir con los objetivos señalados en los programas institucionales emitidos por las dependencias globalizadoras.

FUNCIONES

1. Diseñar las herramientas y mecanismos para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras a fin de integrar la información en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión.
2. Difundir el uso de herramientas y los mecanismos de operación a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos para el desarrollo organizacional y la mejora de la gestión.
3. Apoyar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, en la operación de los programas de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión para cumplir con los objetivos y metas institucionales emitidos por las dependencias globalizadoras.
4. Supervisar los informes que como resultado de la operación correspondan al desarrollo organizacional y de mejora de la gestión, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de evaluar los resultados.
5. Programar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de evaluar los resultados.
6. Supervisar la participación de soporte técnico de software y hardware específico de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para facilitar su operación y minimizar el riesgo de daño en la aplicación de las herramientas de tecnologías de la información.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS

OBJETIVO

Apoyar en la asistencia técnica del software, hardware y red de datos a través del control de equipo informático para asegurar la operación y minimizar el riesgo de daño de las herramientas tecnológicas de la información, en coordinación con el enlace informático de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

FUNCIONES

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos para el uso de los equipos de cómputo y software, conforme a los procedimientos establecidos por la Dependencia.
2. Apoyar al personal de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional en la aplicación y funcionamiento eficaz de las herramientas informáticas específicas de esta Dirección.
3. Aplicar las herramientas de tecnologías de la información en control de datos que se genera para contribuir a la seguridad y veracidad de la información.
4. Efectuar periódicamente el respaldo de la información en materia de desarrollo organizacional a fin de minimizar el riesgo de posible daño y/o pérdida.
5. Apoyar en materia de tecnologías de la información a fin de integrar los informes que se generen como resultado de la operación para aplicarla en el desarrollo organizacional y mejora de la gestión.
6. Participar en el uso de los sistemas informáticos que establezcan las dependencias globalizadoras en materia de desarrollo para la mejora de la gestión.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Determinar la metodología para la elaboración de propuestas de modificación estructural mediante la aplicación de lineamientos técnico-funcionales que permitan generar propuestas organizacionales con el fin de someterlas a autorización y/o registro para la descripción, perfil y valuación de puestos y contratos del personal por honorarios.

FUNCIONES

1. Efectuar las actualizaciones a los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural con el propósito de homogeneizar los aspectos técnicos-funcionales en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, aplicando la normativa de las dependencias globalizadoras.
2. Supervisar que las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, cumplan con los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para su trámite de autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
3. Revisar el proceso de descentralización de unidades administrativas y hospitalarias en la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Supervisar la difusión y aplicación de la normatividad para la elaboración de contratos para el personal por honorarios de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, para la contratación correspondiente.
5. Supervisar que las solicitudes de valuación del personal a contratar bajo el régimen por honorarios y eventual, no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normativa establecida en el SIVAL por las dependencias globalizadoras, para su trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública.
6. Orientar al personal de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural, con el fin de lograr su validación en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
7. Orientar a los organismos públicos descentralizados sectorizados, efectuando la carga de su plantilla en el Sistema RHNet, para el registro y refrendo ante la Secretaría de la Función Pública.



DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Proporcionar la normativa aplicable para los procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados sectorizados, mediante la aplicación y difusión de acuerdo con los criterios orgánicos-funcionales para la elaboración de sus propuestas de modificación estructural.

FUNCIONES

1. Apoyar en la difusión de los lineamientos de elaboración de propuestas de modificación estructural, para que las unidades administrativas de la Secretaría de Salud homologuen los criterios técnicos para su presentación.
2. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural, con el propósito de que estas se apeguen a la normativa establecida por las dependencias globalizadoras y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
3. Analizar la información de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para que observen los criterios de productividad, eficiencia y simplificación, que permita alcanzar los resultados institucionales.
4. Elaborar el dictamen administrativo de las propuestas de modificación estructural y la documentación, para firma de dictaminación administrativa correspondiente, a fin de solicitar el registro ante las dependencias globalizadoras.
5. Mantener los registros actualizados de las plazas de la estructura básica y no básica de la Secretaría de Salud, para verificar las plazas que ingresan al Maestro de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.
6. Analizar la información de los procesos de descentralización de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, para su presentación y dictaminación por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
7. Apoyar los procesos de creación y/o descentralización para solventar los requisitos de información de las dependencias globalizadoras.
8. Apoyar a los órganos administrativos desconcentrados, unidades administrativas y Entidades coordinadas por la Secretaría de Salud en el manejo del Sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública, para ingresar los movimientos de las estructuras orgánicas que integran la Secretaría de Salud.



DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS

OBJETIVO

Verificar que los formatos de descripción y perfil de puestos y los contratos por honorarios se encuentren atendidos correctamente por parte de las unidades del Sector Salud a efecto de estar en condiciones de poder valorar, validar y dictaminar dichos formatos como lo señalan los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras

FUNCIONES

1. Participar a solicitud de las unidades responsables en la operación del proceso de descripción, perfil y valuación de puestos a través del Sistema de Valuación de Puestos (Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular-SIVAL para el personal de estructura de mandos medios, superiores y eventuales, con el fin de que cada uno de ellos justifique el grupo y grado del puesto, incluyendo las funciones encomendadas.
2. Realizar la difusión y aplicación de la normativa para la elaboración de contratos del personal por honorarios de las unidades del Sector Salud para la dictaminación y registro ante las instancias correspondientes.
3. Verificar que las solicitudes de evaluación, para el personal a contratar bajo el régimen por honorarios y eventual no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normatividad establecida por las dependencias globalizadores, para su trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública.
4. Verificar que las funciones descritas en los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos se encuentren alineadas con las atribuciones que, en el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, les asigne a las unidades del Sector Salud, en su caso, el Estatuto Orgánico asigne al Organismo Público Descentralizado.
5. Coordinar la captura de la información en los formatos de descripción y perfil de puestos en el Sistema de Valuación de Puestos para ajustar los elementos y variables de cada factor que permita obtener el Dictamen de Validación de Valuación del Puesto que contiene el Folio SIVAL



DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la estrategia que impulse la implementación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, a través de las directrices, lineamientos y programas en materia de recursos humanos, establecidos por las instancias globalizadoras, a fin de contribuir en la profesionalización del servidor público.

FUNCIONES

- 1.** Vigilar que las pruebas documentales para atender las inconformidades y recursos de revocación respecto al Servicio Profesional de Carrera, se integren en los tiempos solicitados por parte del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados.
- 2.** Supervisar la integración de informes requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para impulsar el funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 3.** Vigilar que la implementación de las sub etapas del proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, se cumpla en los tiempos establecidos para poder cubrir las plazas vacantes.
- 4.** Vigilar que los programas en materia de recursos humanos y profesionalización implementados por el Gobierno Federal, se realicen conforme a las disposiciones establecidas.
- 5.** Coordinar la operación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, evaluando el impacto derivado de los procesos establecidos para cada subsistema que interviene en el Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para los Servidores Públicos de Carrera.
- 6.** Establecer las estrategias para la Detección de Necesidades de Capacitación e Integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud, para contar con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- 7.** Coordinar que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, integren el Registro Único de Servidores Públicos con el fin de contar con información actualizada en el Sistema RHNet de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.



- 8.** Definir las acciones de capacitación y certificación requeridas por los Servidores Públicos de Carrera titulares para su desarrollo, profesionalización y certificación.
- 9.** Participar como Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección cuando así se requiera en los procesos de aprobación de convocatorias de las plazas a concursar y entrevistas de los candidatos finalistas con el propósito de contribuir en la selección del candidato óptimo para la ocupación del puesto en concurso.
- 10.** Participar como Secretario Técnico del Comité Técnico en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Profesionalización para dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en el mismo.
- 11.** Dirigir las acciones que contribuyan a la determinación de los planes de carrera de los Servidores Públicos de Carrera titulares de las unidades administrativas, y órganos desconcentrados, a fin de monitorear su desarrollo y cumplimiento.
- 12.** Coordinar el levantamiento de metas colectivas e individuales que ayuden a los Servidores Públicos de Carrera, de Libre Designación, Gabinetes de Apoyo y Servidores Públicos de Confianza de los organismos públicos descentralizados sectorizados, con apego a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para aplicar la evaluación del desempeño anual.
- 13.** Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de la metodología para la valoración de la capacidad comprobada y obtención de la constancia correspondiente para las personas candidatas a ingresar, de manera excepcional, que utilicen este mecanismo para su incorporación a la Administración Pública Federal.



SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA OBJETIVO

Coordinar las acciones tendientes al establecimiento de directrices y criterios de regulación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, mediante la evaluación de indicadores, metas y resultados esperados; aunado a las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, informes y planteamientos de modificación de estructura, con el fin de generar condiciones de funcionalidad, operatividad y transparencia del sistema del Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- 1.** Coordinar la instrumentación de las disposiciones para el ingreso de los Servidores Públicos de Carrera de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de promover la transparencia y ejecución en tiempo y forma de los concursos de ingreso.
- 2.** Coordinar las acciones tendientes a la recopilación, estandarización y homologación de información relacionada al subsistema de planeación de recursos humanos de la Secretaría de la Función Pública, para cubrir los requerimientos que integran el catálogo de la Secretaría de Salud.
- 3.** Coordinar y supervisar la aplicación del modelo de evaluación del desempeño a los servidores públicos que aplican en el Servicio Profesional de Carrera, para impulsar la continuidad del modelo, su transparencia y el cumplimiento de los lineamientos planteados por la Secretaría de la Función Pública.
- 4.** Coordinar y supervisar la ejecución de planes de acción a través de los resultados de las evaluaciones aplicadas, para mejorar el desempeño continuo de las capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.
- 5.** Verificar que el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud, sea registrado ante la Secretaría de la Función Pública, para dar seguimiento a las acciones de capacitación de los Servidores Públicos de Carrera.
- 6.** Coordinar e implementar las acciones para solventar las necesidades de formación y la ejecución de los programas de capacitación, conforme a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- 7.** Aplicar las políticas internas y estrategias que se definan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para asegurar y facilitar la implantación y desarrollo del Sistema de Profesionalización en la Secretaría de Salud.



- 8.** Evaluar el impacto y resultados de los procesos establecidos para cada subsistema que intervienen en el Servicio Profesional de Carrera, a fin de promover su adecuado funcionamiento y generar acciones conducentes que permitan una mejora continua y regulación de los mismos.
- 9.** Coordinar la atención de solicitudes de información y las obligaciones de transparencia en materia de recursos humanos, en el cumplimiento a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para solventar los requerimientos y el cumplimiento cabal de la aplicación de la Ley.
- 10.** Coordinar el desarrollo de los programas gubernamentales que en materia de recursos humanos emita el gobierno federal, alineándolos al Servicio Profesional de Carrera, para promover la mejora del sistema.



DEPARTAMENTO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

Implementar las estrategias que permitan el desarrollo de los procesos de evaluación para el Reclutamiento y Selección, a través de mecanismos de control y seguimiento en el Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, a fin de atraer a los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- 1.** Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección y del Comité Técnico de Profesionalización, respecto de las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera, para llevar a cabo el proceso de ingreso al sistema.
- 2.** Establecer los mecanismos de control necesarios para el registro y validación de las notificaciones de las vacantes, con la finalidad de iniciar los procesos de reclutamiento y selección, determinados por el Servicio Profesional de Carrera.
- 3.** Coordinar las actividades para que sesione el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, a fin de aprobar las convocatorias de las plazas vacantes que han sido autorizadas que serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.** Verificar que los procesos de Reclutamiento y Selección, se lleven a cabo en el sistema informático RHNet-Trabajaen, para promover la transparencia en el proceso de los concursos, bajo los principios rectores de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.
- 5.** Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de conocimientos y habilidades gerenciales, incluyendo la revisión documental para la evaluación de experiencia y valoración del mérito de los candidatos, para corroborar la acreditación fehaciente del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 6.** Coordinar que las sesiones de entrevistas con el Comité Técnico de Selección, se lleven a cabo conforme a la lista de prelación de los candidatos finalistas con el fin de documentar los resultados del Concurso y la Determinación del mismo, a través del Acta del Comité Técnico de Selección.



- 7.** Elaborar los nombramientos de los candidatos ganadores e integrar los expedientes de los concursos con toda la documentación generada, a fin de tener las constancias requeridas para la certificación de los procesos de selección.
- 8.** Supervisar las acciones necesarias que permitan impartir a los aspirantes ganadores de los concursos la inducción al puesto con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado en su área laboral.
- 9.** Integrar los expedientes de los concursos conforme se desarrolló el proceso de selección, incluyendo las constancias y documentos generados durante el mismo, a fin de documentar el proceso para que el Órgano Interno de Control realice la certificación del concurso y en su caso, atender las posibles inconformidades al concurso.
- 10.** Determinar las competencias, capacidades o méritos profesionales a evaluar incluyendo los reactivos del examen de conocimientos vinculados al puesto y al caso práctico que serán aplicados y calificados sobre la metodología de capacidad comprobada, para verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

OBJETIVO

Consolidar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, a través de la planeación de los procesos de capacitación y certificación de las capacidades profesionales, aptitudes y actitudes para impulsar su desarrollo profesional.

FUNCIONES

1. Diseñar la metodología para la detección de necesidades de capacitación en cada una de las unidades de la Secretaría de Salud, coordinando y supervisando su difusión y aplicación y concentrando los resultados para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud.
2. Realizar las acciones para la formalización de los contratos y/o convenios para la prestación de los servicios de capacitación, con proveedores de servicios o instituciones educativas, a fin de que se diseñen e impartan los cursos de capacitación administrativa al personal de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar y desarrollar la capacitación técnico-administrativa con base en la detección de necesidades de capacitación y el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud, para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores de los servidores públicos.
4. Supervisar la emisión de pagos a los proveedores del servicio de capacitación, o bien, la transferencia de recursos a las instituciones educativas con quienes sean celebrados convenios de colaboración, para el monitoreo del Programa Presupuestario E3019 Capacitación a Servidores Públicos.
5. Apoyar el funcionamiento y actividades de la Secretaría Técnica del Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo en la recepción e integración de solicitudes de eventos de capacitación y elaboración de minutas, para dictaminar las solicitudes de capacitación con costo, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo respectivo de la Secretaría de Salud.
6. Coordinar con las unidades administrativas la descripción de capacidades técnicas de la Secretaría de Salud, para contar con un Catálogo de Capacidades Técnicas Específicas de la Secretaría de Salud, con sus respectivas herramientas de evaluación.
7. Realizar el seguimiento a los plazos de ingreso de los Servidores Públicos de Carrera y su permanencia en el puesto, con la finalidad de impulsar la certificación de sus capacidades profesionales de permanencia en la Institución de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.



8. Coordinar con los responsables del Servicio Profesional de Carrera en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, los procesos de elaboración, autorización y validación de las trayectorias de Ascenso y Promoción y los planes de carrera ante el Comité Técnico de Profesionalización para su registro en la Secretaría de la Función Pública, correspondientes a las unidades del sector central.
9. Coordinar el seguimiento de las acciones comprometidas en los planes de carrera de los servidores públicos de carrera titulares de las unidades administrativas, con la finalidad de monitorear su cumplimiento y generar medidas de prevención.
10. Mantener actualizado el Sistema de Puntuación de Desarrollo Profesional establecido por la Secretaría de la Función Pública, con los resultados de la evaluación integral individual de los Servidores Públicos de Carrera, con el fin de registrar los puntos otorgados a los servidores públicos por el cumplimiento de las acciones generadoras de puntajes para posibles promociones.
11. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de las unidades administrativas, con el fin de contar con el instrumento que especifique los indicadores y las metas de los subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera.
12. Coordinar las acciones sectoriales que permitan a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cumplir con las metas comprometidas en el Programa Anual del Servicio Profesional de Carrera a través de las evaluaciones que emite el sistema.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y prestación de servicios generales a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y Organización aplicando las políticas, normas, sistemas y procedimientos para su correcta programación, presupuestación, control y seguimiento, con el propósito de apoyar a dichas áreas en su operación para el cumplimiento de sus metas institucionales.

FUNCIONES

1. Integrar y difundir el Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, de conformidad con la estructura vigente, funciones y actividades desarrolladas en las diferentes áreas que la integran para tener actualizadas las herramientas administrativas.
2. Establecer y aplicar los sistemas de control de asistencia que permitan registrar y, en su caso tramitar las incidencias, a fin de realizar el pago de las prestaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
3. Coordinar y vigilar la entrega de cheques, medidas de fin de año, constancia del Fondo de Ahorro Capitalizable, vales de productividad, a través de la Pagaduría autorizada cuando así amerite, para su correcta aplicación.
4. Mantener comunicación con las representaciones de las secciones correspondientes del Sindicato Nacional de los Trabajadores del Seguro Social, para la observancia y aplicación en el ámbito de su competencia de las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.
5. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y dar seguimiento al Plan Anual del Trabajo Presupuestal y al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de presentar, en los términos y plazos establecidos, los informes requeridos en la normativa para el debido manejo del presupuesto.
6. Organizar los procesos administrativos para que la instancia correspondiente capacite al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a fin de dotarle de capacidades y habilidades profesionales para el desarrollo de sus funciones.



7. Organizar y programar los trámites relativos a la inducción y contratación de personal de nuevo ingreso, a fin de impulsar la realización de las actividades administrativas que desarrollan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
8. Mantener la plantilla de personal actualizada y efectuar los movimientos laborales que requiera la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, observando lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes y la normatividad en la materia, para su adecuado control.
9. Proporcionar información a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, cuando así lo requiera, para el cumplimiento de los lineamientos de desempeño de mandos medios.
10. Realizar la transferencia presupuestal a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección General de Tecnologías de la Información para que realicen el pago de los servicios por contratos de mantenimiento y/o arrendamiento de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
11. Supervisar la información contenida en las carpetas de control temporal para mantener actualizado el historial laboral del trabajador, dando cumplimiento a las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Implementar mecanismos de resguardo, custodia y entrega de los bienes muebles que sean asignados para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Coordinar el registro y control del presupuesto asignado a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para realizar las gestiones ante las instancias correspondientes sobre los procesos de recepción, almacenamiento, suministro y optimización de los recursos materiales de la Secretaría de Salud.
14. Controlar y dar seguimiento a los inventarios de bienes muebles y del Parque Vehicular asignados a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para el control y seguimiento.
15. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y la prestación de los servicios generales, observando las normas y lineamientos establecidos en la materia, así como verificar la prestación de servicios generales en las oficinas e instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para que se otorguen eficientemente para su adecuado financiamiento.



16. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Programa de Protección Civil, con la finalidad de maximizar la seguridad física de los usuarios internos y externos en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

17. Integrar el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para su análisis y, en su caso la autorización por parte del titular.



VII. GLOSARIO

ACREDITACIÓN

Documento con que se le da el aval a los estudios técnicos o profesionales de un aspirante.

AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS

Son las modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuestos y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los Flujos de Efectivo correspondientes siempre que permita un mejor cumplimiento de los objetivos y los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

Es el proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público de carrera, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad.

CLAVE PRESUPUESTARIA

Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Es el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones que contiene el reglamento de escalafón la Ley u otras disposiciones relativas y aplicables al caso.

COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Es el órgano integrado por igual número de representantes de la Secretaría de Salud y sindicato, encargado de emprender las acciones tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo; así como, determinar las áreas nocivas peligrosas, mediante la expedición de las normas y lineamientos a concentrarse en reglamentos y manuales.

COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN

Es el órgano encargado de la planeación, implantación operación del sistema de cada dependencia.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Es un órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de dichos procesos en las dependencias.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Acuerdo de voluntades entre las partes a fin de establecer compromisos que se traduzcan en beneficios para ambas instituciones.

COSTEO

Estudio mediante el cual se estima los conceptos y montos de las remuneraciones de un determinado puesto de manera anualizada o por periodo con base en el analítico de plazas de la unidad responsable.

CUENTA PÚBLICA

Es la compilación de información de carácter contable, presupuestario y programático, conteniendo anexos específicos que permiten tanto a los entes públicos responsables de la operación, como a los entes fiscalizadores, académicos y ciudadanos en general, contar con información de la evolución de los recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Proceso a través del cual se determinan las necesidades de capacitación de acuerdo a los objetivos y prioridades del área y de la institución.

ESCALAFÓN

Sistema que se establece en cualquier Unidad productiva o de servicios y se formula de común acuerdo entre el titular de la dependencia y sindicato, para regular las promociones de ascenso de los trabajadores.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Conjunto de conocimientos o técnicas dirigidas a reconocer, estudiar, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o fisiológicos, con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.

INCIDENCIAS

Son los movimientos de personal que modifican la situación de los trabajadores en la nómina.

ISSSTE

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LAUDO

Es la resolución jurisdiccional que emite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, sobre el fondo de una cuestión que se haya sometido a su arbitrio por las partes en disputa dictada en el procedimiento seguido al efecto.



NOMBRAMIENTO

Acto formal que acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia o responsable de la entidad y los trabajadores al servicio de esta; se perfecciona con la protesta de Ley y es expedido por un funcionario competente, este puede ser definitivo, provisional, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.

PENSIÓN ALIMENTICIA

Cantidad en numerario que uno de los cónyuges proporciona al otro y/o a los descendientes de ambos, cuya patria potestad recaiga en este último, sujetándose a los términos que establece el Código Civil.

PENSIONISSSTE

Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS

Es el derecho que tienen los trabajadores que habiendo cumplido 55 años de edad tuviesen 15 años de servicios como mínimo e igual de cotización al ISSSTE.

PERMUTA

Acto por el cual se lleva a cabo la transferencia recíproca de los puestos definitivos ocupados por los copermutantes de una unidad administrativa de la Secretaría o de los servicios a otra, o bien dentro de la misma unidad administrativa, cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

Documentos de política pública en el que se describe la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos que contiene las partidas y cantidades que habrán de erogarse en el ejercicio para el que se expide.

PRODUCTOS DE PAGO

Archivos que contienen el detalle de los pagos Ordinarios, Retroactivos, Extraordinarios y Pensión Alimenticia.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

Documento que contiene las acciones de capacitación que se realizarán en el periodo fiscal correspondiente, el cual se conforma con los programas de capacitación de cada una de las unidades administrativas.

PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO

Es el cociente que resulta del dividir el número de unidades de producción obtenidas o metas en un periodo dado y en número de unidades de trabajo empleadas.

REGISTRO ÚNICO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera.



REINTEGROS

Devolución de recursos que realiza la dependencia ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

Es aquel que cubre únicamente los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, sin beneficios adicionales.

SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

Es aquel que se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja de las dependencias y entidades y se ubiquen en los años de edad y de cotización que establece la Ley del ISSSTE, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

SICOP

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Es el órgano colegiado facultado para aprobar todos los eventos de capacitación que se realizan en la Secretaría de Salud.

TABULADOR DE SUELDOS

Es el instrumento técnico en que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo Sectorial de Puestos.

TRABAJA EN

Es una herramienta diseñada para administrar la información relacionada con los procesos de reclutamiento y selección, sirve como ventanilla única para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos públicos y abiertos, integra la base de datos de talentos y está disponible en la página electrónica www.trabaen.gob.mx



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN**

VIII. ANEXOS

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización no tiene documentos anexos para integrar.