



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

AGOSTO 2012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	17
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	19
II.- MARCO JURÍDICO	20
III.- PROCEDIMIENTOS	

(TOMO I)

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DEL PROCESAMIENTO DE NÓMINA Y SUS PRODUCTOS DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LAS POLÍTICAS Y LINEAS DE ACCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE SALUD.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

6.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS, EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

1

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

8.- PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP).

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS.

11.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN.

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ENTEROS DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES PARA EL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA.

15.- PROCEDIMIENTO DE LAUDOS LABORALES.

16.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA.

17. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PARA EL ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR), RETENIDO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

2

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PARA EL ENTERO DE LA APORTACIÓN INSTITUCIONAL AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA.

21. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SIAP

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

23.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN, CONCILIACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO.

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PPEF).

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE PLANTILLA.

26.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MEMORIA DE CÁLCULO DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR.

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

28.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AL INEGI.

30.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES.

31.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

3

32.- PROCEDIMIENTO PARA COSTEO A PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (CGT) EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

33.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO DEL ESTÍMULO A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD.

34.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO A LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

35.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COSTEO DEL IMPACTO PRESUPUESTAL DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS CGT DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.

36.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO A LAS NECESIDADES REALES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN FUNCIONAL DEL CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFÍN Y AFÍN ADMINISTRATIVA.

38.- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TABULADORES SALARIALES AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL DE RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFÍN Y AFÍN ADMINISTRATIVA.

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE PLAZAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE SALUD.

40.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN.

41.- PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE INGRESO, REINGRESO Y BAJAS DEL PERSONAL DE MÉDICO RESIDENTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

4

42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMA MÉDICOS RESIDENTES, UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS).

42 BIS.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR REINTEGROS PRESUPUESTALES POR CHEQUES CANCELADOS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

43.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LA CLAVE DE COBRO DEL PERSONAL DE RAMA MÉDICA QUE OPERA EN EL PROGRAMA DE COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO.

43 BIS.- PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA, PENSIÓN ALIMENTICIA, PAGOS A TERCEROS Y REINTEGROS, CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.


44.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS POR FUNCIÓN (PLAZAS PRESUPUESTARIAS).

45.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA AUTORIZADA.

46.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y VALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

47.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA PRESUPUESTAL (12101).

48.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>			
<h2>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</h2>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	5

49.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES.

50.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE LOS FESTEJOS INSTITUCIONALES.

(TOMO II)

51.- PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER SINDICAL, EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL.

52.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE LOS TRABAJADORES.

53.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON EL SINDICATO, EN BENEFICIO DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA.

54.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS EN EL GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO.

55.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA RECIBIR CURSO DE CAPACITACIÓN.

56.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL.

57.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO PARA COMISIÓN OFICIAL.

58.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

59.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

6

60.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA.

61.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

62.- PROCEDIMIENTO PARA LA REANUDACIÓN DE LABORES.

63.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR EL DÍA DE REYES.

64.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR EL DÍA DE LAS MADRES TRABAJADORAS.

65.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL CALENDARIO LABORAL OFICIAL.

66.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES ESCALONADAS.

67.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES.

68.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

69.- PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

70.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

71.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DEPÓSITO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

72.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

73.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA DERIVADA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

7

74.- PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

75.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS POR LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN.

76. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES

77.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE DESCUENTOS EN BIENES Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS.

78.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS.

79.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO.

80.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR.

81.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CARRERA INTERSECRETARIAL.

82.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA INFANTIL DE VERANO.

83.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS DEL ISSSTE, DEL PERSONAL DE ENLACE, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

84.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COLECTA DE LA CRUZ ROJA MEXICANA.

85.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA COMPENSACIÓN ECONÓMICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DECIDAN CONCLUIR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

8

86.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

87.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL.

88.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE.

89.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD.

90.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE.

91.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.

92.- PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.

93.- PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.


94.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS, ESPECIALES Y DE BIENES DE CONSUMO DURADERO (VÍA OFICINA VIRTUAL).

95.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL CENSO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL Y EL PAGO CORRESPONDIENTE.

96.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA O MODIFICACIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

97.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA EL PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA.

98.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>			
<h2>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</h2>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	9

99.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA.

100.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA.

(TOMO III)

101.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN O POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.

102.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LA NÓMINA.

103.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS.

104.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.

105.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y EMISIÓN DEL CÁLCULO DE LAS APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

106.- PROCEDIMIENTO PARA EL ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

107.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP).

108.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CONSULTA DE TERCEROS.

109.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL QUE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO

10

LABORA EN COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO, RECURSOS EN FORMACIÓN Y HONORARIOS.

110.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL QUE NO CUENTA CON NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) Y HOMONÍMIA.

111.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TOTAL DE CÓDIGOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES EN ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

112.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

113.- PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS.

114.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS.

115.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE SOPORTE TÉCNICO.

116.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RED DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

117.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

118.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN DE TERCEROS INSTITUCIONALES.

119.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA, RETROACTIVA Y PENSIÓN ALIMENTICIA.

120.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE PAGO DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

121.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

11

122.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES CONTABLES DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS.

123.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

124.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN.

125.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD NIVEL CENTRAL.

126.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.

127.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

128.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

129.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

130.- PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS POR MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL.

131.- PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS, VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

12

132.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO A PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

133.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

134.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

135.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE CAPACITACIÓN.

136.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES CON FINES DE CERTIFICACIÓN Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.

137.- PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON COSTO.

138.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE TRAYECTORIAS DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, Y PLANES DE CARRERA.

139.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

(TOMO IV)

140.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

141.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

13

142.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

143.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

144.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

145.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

146.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

147.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

148.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

149.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

150.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

151.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

152.- PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

14

153.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

154.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EN LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

155.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

156.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

157.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

158.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MATERIALES EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

159.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN DE BIENES MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

160.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

161.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE SOPORTES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

162.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (ESTRUCTURA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO

15

163.- PROCEDIMIENTO AUXILIAR PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

164.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

165.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

166.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

167.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULOS DE "DESEMPEÑO" Y "PRODUCTIVIDAD" AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

168.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

169.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

170.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

171.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO QUE SOLICITE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

172.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO QUE SOLICITE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA

MES

AÑO

16

173.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE TITULARIZACIÓN DE PLAZA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

174.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

175.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN SOLICITADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

176.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SEGUROS DE VIDA E INSTITUCIONAL AL QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

177.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTÍMULO TRIMESTRAL AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

178.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

17

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos actualizó el Manual de Procedimientos con la finalidad de poseer un instrumento administrativo funcional y vigente.

Para su realización se tomó como base las directrices establecidas en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

En su índice, especifica de manera sintética y ordenada la relación de los capítulos que constituyen la estructura del Manual; en la introducción se encuentra su contenido, fines y propósitos a cumplir; en su objetivo, el propósito final que se persigue; en el marco legal, las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento; por último, se encuentran los procedimientos, siendo los instrumentos a través de los cuales se describe el método a seguir para un adecuado desempeño de la función gubernamental en la administración de los recursos humanos.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos constituye un instrumento de consulta en apoyo al quehacer cotidiano de quienes tienen bajo su responsabilidad el eficiente desarrollo de los procedimientos para la administración del personal de la Secretaría de Salud, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos del Programa Nacional de Salud.

Los primeros procedimientos son los referentes a la vigilancia y control del presupuesto, operación y aplicación del mismo en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud; además de los relativos al trámite, emisión y distribución de los productos del pago al personal, y los relacionados a la selección, reclutamiento y contratación de personal; así como todos los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.


Enseguida, se describen los procedimientos relativos a la adecuada interpretación y aplicación de la legislación laboral que norma y regula la interpretación de la Secretaría y sus trabajadores; así como los de la concertación de acciones con la representación sindical, funciones encomendadas a la Dirección General de Relaciones Laborales.

A continuación, se encuentran los procedimientos referentes al otorgamiento de prestaciones de carácter económico, social y cultural en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, a cargo de los Departamentos de Servicios Sociales y de Servicios al Personal.

En el siguiente apartado, se desarrollan los procedimientos relativos a la administración y operación de los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Federales de las 31 entidades federativas y del Distrito Federal adscritas a la Secretaría de Salud.

Enseguida, se describen los procedimientos relativos al procesamiento quincenal de la nómina de Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Honorarios Centrales, integración de los productos de nómina a nivel nacional, actualización y apoyo técnico informático de los procesos de recursos humanos, responsabilidad de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

Continúan los procedimientos tendientes a administrar, operar y desarrollar el Servicio Profesional de Carrera

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>			
<h2>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</h2>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	18

en la Secretaría de Salud, capacitación y desarrollo de habilidades de los servidores públicos de carrera, así como su evaluación de su desempeño anual, para vigilar y mejorar el correcto funcionamiento en la Secretaría, para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, funciones que son responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

El último apartado, lo integran los procedimientos de la Coordinación Administrativa, los cuales están orientados a proporcionar el apoyo a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Es importante señalar que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos vigente, se elaboró con estructura orgánica 2004 y fue validado y registrado en fecha 1 de junio del año 2006, sin que se haya podido actualizar de manera permanente.

Con la actualización de este Manual de Procedimientos, se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que en su artículo 19 establece que: “El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados...”

En este mismo tenor, la fracción XIV del artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente establece que corresponde a los directores generales: “... Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto”.

Por otra parte, considerando la dinámica del Sector Salud, los cambios derivados de la Ley General de Salud, la reestructuración general de la Secretaría de Salud, las adecuaciones a las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría, y la nueva estructura orgánica con vigencia 01 de enero de 2012, fue necesario la actualización del Presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

La compactación de la estructura orgánica y la desaparición de varias actividades administrativas dieron como resultado la reducción a 178 procedimientos, de los 183 procedimientos existentes, realizándose además adecuaciones a su nominación correcta para mayor claridad y precisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA MES AÑO

19

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Divulgar el funcionamiento y operación de la Dirección General de Recursos Humanos a través de la difusión de las políticas, normas y mecanismos que los sustentan y que permita a dependencias, organismos e instituciones gestionar productos y servicios de manera eficaz y eficiente; así como al personal que labora en las diferentes áreas de la dependencia para que realice sus funciones con el nivel de calidad requerido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

20

II. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
D.O.F. 05-II-1917.
Ref. D.O.F. 17-VIII-2011.

LEYES

- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984
Ref. D.O.F. 5 –VIII- 2011
Fe de erratas D.O.F. 06-IX-1984
Fe de erratas D.O.F. 23-VII-1986
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-197.
Ref. D.O.F.17-VI-2009
Fe de erratas D.O.F. 02-II-1977
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III- 2007
Ref. D.O.F. 27-V-2011
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000
Ref. D.O.F. 14-VII-2008
- Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004
Ref. D.O.F. 1-VI-2011
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992
Ref. D.O.F. 30-IV-2009
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994
Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002
Ref. D.O.F. 13-06-2003
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

21

D.O.F. 13-III-2002,
Ref. D.O.F. 28-V-2009

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996
Ref. D.O.F. 21-I-2009
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986
Ref. D.O.F. 28-XI-2008
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000
Ref. D.O.F. 15-VI-2011
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000
Ref. D.O.F. 28-V-2009
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004.
Ref. D.O.F. 31-VIII-2007
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983
Ref. D.O.F. 20-VI-2011
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
D.O.F. 15-XI-2010
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
D.O.F. 07-XII-2010
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006
Ref. D.O.F. 31-XII- 2008
- Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976. Ref.D.O.F 31-XII-2008
F.E. D.O.F. 18-I-1977.
- Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976
Ref. D.O.F. 21-XII-1995. Párrafo Adicionado D.O.F. 07-I-1988, 21-XII-1995.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	22

- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978,
Ref. D.O.F. 24-VI-2009
Fe de erratas D.O.F. 12-II-1979

- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981
Ref. D.O.F. 18-XI- 2010
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F .31-12-2010
Fe de erratas D.O.F. 21-05-1982

- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 05-VII-2010

- Ley que Modifica al Código Fiscal de la Federación y a las leyes del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y Federal de Derechos.
D.O.F. 29-XII-1997

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, 17-I-2006

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, 31-XII-2008

- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945
Ref. D.O.F. 19-VIII-2010

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975
Ref. D.O.F.1-VI- 2011

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ref. D.O.F. 23-I-1998, 26-XI-2001, 30-VI-2006

- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 29-XII-2001
Ref. D.O.F. 6-I- 2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

23

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O.F. 31-VIII-1935
Ref. D.O.F. 20-VI-2008
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000
Ref. D.O.F. 15-VI-2004, 24-IV-2006
- Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.
Ref. D.O.F. 19 –XI- 2010
D.O.F. 30-XII-1980
Fe de erratas D.O.F. 17-04-1981
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002
Ref. D.O.F. 5-VII-2010
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002
Ref. D.O.F. 24-VI-2009
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-01-2002, Ref. D.O.F. 31-XII-2010
Fe de erratas D.O.F. 24-I-2002
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002
Ref. D.O.F. 23-II-2005
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003
Ref. D.O.F. 27-XI-2007
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, Ref. D.O.F. 10-IV-2006
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008
Ref. D.O.F. 6-I-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

24

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006
Ref. D.O.F. 16 –VI- 2011
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007
Ref. D.O.F. 28–I-2011

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981
Ref. D.O.F. 10-V-2011

Reglamentos

- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 09-XII-1983.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985.
Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986
Ref. D.O.F. 04-XII-2009
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 12 –XII- 2006
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999
Ref. 30-IV-2009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

25

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000
Ref. D.O.F. 06-IV-2006, 31-V-2009
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009
- Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
D.O.F. 20-VII-2000
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006
Ref. D.O.F. 05-IX-2007, 04-IX-2009
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.
D.O.F. 12-XII-2006
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.
D.O.F. 12-XII- 2006
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990
Ref. D.O.F. 07-IV-1995, 23-XI-2010
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000
Ref. D.O.F. 29-XI-2006, 19-I-2011
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 18-V-2000
Ref. D.O.F. 04-VI-2002
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 22-III-2001
Ref. D.O.F. 29-IV-2010
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

26

- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
D. O. F. 12-IX-2001, 28-02-2011
- Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-V-2011
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009
- Reglamento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
D.O.F. 17-IX-2000
Reformas D.O.F. 20-II-2002
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VII-2003
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 23-X-2006
Ref. D.O.F. 23-IX-2010
- Aclaración Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 28-I-1997
Ref. D.O.F. 03-III-2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004
Ref. D.O.F. 02-II-2010
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el D.F.
D.O.F. 1-X-1945, Ref. 8-V-1975
- Reglamento de Formación de Médicos Residentes Especialistas.
D.O.F. 12-XII-2006
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F- 05-IV-2004
Ref D.O.F. 08-VI-2011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

27

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-04-2004.
Ref. D.O.F. 08-06-2011
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-XI-2006
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
México, Secretaría de Salud. 2003
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud.
México, Secretaría de Salud. 2003
- Reglamento de vestuario y equipo.
México, Secretaría de Salud. 2003
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
México, Secretaría de Salud.
- Reglamento para Controlar y Estimular al personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
México, Secretaría de Salud. 2003
- Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.
México, Secretaría de Salud. 2003

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007
- Programa Nacional de Salud 2007-2012.
D.O.F. 25-IX-2007.
- Programa Nacional de Normalización.
D.O.F. 08-IV-2011
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11-XII-2008
- Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.
D.O.F. 19-IX-2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

28

- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F. 10-IX-2008
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.
D.O.F. 16 -III- 2010

Decretos

- Decreto que establece el uso de las siglas SSA, para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAPO y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ella.
D.O.F. 14-XI-1945.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de la Senectud.
D.O.F. 22-VIII-1979.8 Se abroga, sea crea la Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
D.O.F 25-VI-2002
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987.
- Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
D.O.F. 21-I-1988.
- Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado por función jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud y con autonomía operativa denominado Hospital Juárez de México.
D.O.F. 24-VI-1988.
- Decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

29

- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.
D.O.F. 28-IX-1990.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 24-I-1991, Ref. D.O.F. 05-VII-2001.
- Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.
D.O.F. 12-IV-1993.
- Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996
- Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997. Ref. y Adic. D.O.F. 19-III-2004.
- Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados.
D.O.F. 28-I-1998.
- Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-VII-2001.
- Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.
D.O.F. 19-IX-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F.30-XII-2008
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F.11-XII-2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F 11-12-2008
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 05-VII-2010
- Decreto por el que se establece el procedimientos y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditada operados por las dependencias y organismo descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
D.O.F. 04-V-2004.
- Decreto por el que se reforma el Artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F .06-VI-2006
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por que se adiciona una fracción V bis al artículo 5 y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo, de la Ley de Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se modifica y adiciona el Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 20-VIII-2004.
- Decreto por que se regula la Comisión Intersecretarial el Desarrollo Social.
D.O.F. 03-IX-2004.
- Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-I-2005.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F.09-IX-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo 8 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 15-VII-2005.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

31

- Decreto para realizar la entrega recepción del informe 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. 14-IX-2005.

Acuerdos

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. D.O.F. 13-X-2005
- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud. D.O.F. 27-I-1995.
- Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico. D.O.F. 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. D.O.F. 26-III-1999.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía de Inmuebles de la Administración Pública Federal. D.O.F. 16-III-1999
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. D.O.F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo que tiene por objeto el establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaria de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos gabinetes. D. O. F. 4-VI-2004.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

32

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 4-VI-2004
- Acuerdo del subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F 4-VI-2004
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategias de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los Gabinetes de Apoyo.
D.O.F. 14-X-2004.
- Acuerdo por el que se expide el manual de percepciones de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-IV-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios para que las Dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos 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.
D.O.F. 11-IV-2005
- Acuerdo por el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
D.O.F. 2-V-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios para que las Dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos 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.
D.O.F. 11-IV-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.
D.O.F.12-VII-2010.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

33

- Acuerdo mediante el la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Carava de la Salud.
D.O.F. 04-I-2011.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del 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 publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 29-VIII-2011.

Acuerdos Secretariales

- Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18-V-1981
- Acuerdo número 1
A la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por el que se llevará el registro y archivo de todas las Leyes, Decretos, Acuerdos y Documentación que normen la actividad administrativa de la Secretaría y el Sector Salud.
Fe de Erratas D.O.F. 13-XII-1982.
- Acuerdo número 4
Por el que se instituye el Registro de Nombramiento de Funcionarios al Servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.
Fe de Erratas D.O.F. 21-II-1983.
- Acuerdo número 9
Por el que se crean los comités internos para el Cuadro Básico de Insumos del sector Salud de la Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, Material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D. O. F. 23-VI-1983.
- Acuerdo número 10.
Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 22-VI-1983.
- Acuerdo número 18
Por el que se crea el Comité Interno de Nutrición de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 10-XI-1983



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

34

- Acuerdo número 22.
Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23-II-1984.
F. Erratas D.F.O. 30-III-1984.
- Acuerdo número 32.
Por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.
D.O.F. 17-VIII-1984.
- Acuerdo número 43.
Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11-I-1985
- Acuerdo número 44.
Que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-II-1985.
Nota: Derogado por el Acuerdo que establece una nueva identificación gráfica para las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud D.O.F. 21-IV-2002).
- Acuerdo número 55.
Por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-III-1986.
- Acuerdo número 57.
Por el que se delegan facultades en los directores de Control Sanitario de la Publicidad, de la Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios; de Asuntos Contenciosos y Administrativos y de Legislación y Consulta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
D.O.F. 26-V-1986.
- Acuerdo número 66.
Por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID.
D.O.F. 03-X-1986.
- Acuerdo número 67.
Por el que se reestructura el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y se delegan facultades.
D.O.F. 10-XI-86.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

35

- Acuerdo número 70.
Por el que se crea la Coordinación Técnica del Programa de Ampliación de Cobertura
D.O.F. 05-III-1987.
- Acuerdo número 71
Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987.
- Acuerdo número 87
Por el que se reforma el diverso que creó el Comité Interno de Apoyo a las Funciones de Control Sanitario de la Publicidad.
D.O.F. 08-XII-1989
- Acuerdo número 88.
Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990.
- Acuerdo número 90
Por el que se desconcentran las funciones en los órganos administrativos desconcentrados que se indican y se delegan facultades en sus titulares.
D.O.F. 31-V-1990
- Acuerdo número 93.
Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-1990.
- Acuerdo número 96.
Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-VII-1991
- Acuerdo número 109.
Por el que se reestructuran el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
D.O.F. 19-IV-1993.
- Acuerdo número 112.
Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993.
- Acuerdo número 130.
Por el que se crea el Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 06-IX-1995.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

36

- Acuerdo número 132
Por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal.
D.O.F. 01-XI-1995.

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

- Acuerdo número 141.
Por qué se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.
D.O.F. 29-VII-1997.

- Acuerdo por qué se reestructura el Centro Nacional de Displacías.
D.O.F. 06-X-1997.
Aclaración D. O. F. 06-X-1997.

- Acuerdo por el que se reestructura el Comité de Informática de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 16-VI-1998 (Abrogado por el Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaria de Salud. D.O.F. 11-II-2004.)

- Acuerdo por el que se establecen los Comités Técnicos para la autorización de terceros.
D.O.F. 22-VI-1998.

- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento.
D.O.F. 12-VIII-1999.

- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a fondo revolvente.
D.O.F. 01-VIII-2000.

- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 20-V-2004

- Acuerdo por el que se establecen las funciones del Consejo Interno de la Administración de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.
D.O.F.05-X-2000.

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
D.O.F.7-II-2001

- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación específicas e indicaciones de gestión y evaluación del Programa de Ampliación de Cobertura.
D.O.F.15-III-2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

37

- Acuerdo por el que se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de población objetivo del Programa de Ampliación de Cobertura.
D.O.F.16-III-2001
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F.19-IV-2002
- 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.
D.O.F. 25-III-2009
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Coordinaciones Estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la facultad que se indica.
D.O.F 02-VII-2002.
- Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas, el comité y subcomité de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-II-2003.
- Acuerdo porque se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación de facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal.
D.O.F.18-IX-2003
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-IX-2003
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 25-IX-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
D.O.F. 01-I-2011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO

38

- Acuerdo por el que se da a conocer la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales, por estados y, en su caso, por municipios y la correspondiente al Distrito Federal, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de febrero de 2011 y por el ajuste de participaciones del tercer cuatrimestre de 2010.
D.O.F. 30-III-2011
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario trimestral de la estimación de los ingresos contenidos en el artículo 1o. De la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004.
D.O.F. 30-I-2004
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2011, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto estas como su logotipo se sigan utilizando para designar a las Secretaría de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación de facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2003
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F. 21-VII-2004.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de aplicación e interpretación administrativa de los artículos 277, 308 Bis y 309 bis y 309 bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 28-VII-2004
- 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.
D.O.F. 6-X-2004.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente.
D.O.F. 20-IX-2006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO

39

Acuerdos de coordinación

- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996

- Acuerdos de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Entidad	Fecha
Nayarit	D.O.F. 11-X-1996
Campeche	D.O.F. 11-X-1996
San Luís Potosí	D.O.F. 14-X-1996
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996
Morelos	D.O.F. 16-XII-1996
Coahuila	D.O.F. 07-II-1997
Durango	D.O.F. 07-II-1997
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997
Puebla	D.O.F. 11-II-1997
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997
Guerrero	D.O.F. 23-IV-1997
Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Distrito Federal	D.O.F. 03-VII-1997
Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Aguascalientes	D.O.F. 30-VII-1997
Chiapas	D.O.F. 16-XII-1997
Colima	D.O.F. 04-II-1998
México	D.O.F. 06-II-1998
Veracruz	D.O.F. 09-II-1998
Tlaxcala	D.O.F. 09-II-1998
Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998
Hidalgo	D.O.F. 08-IV-1998



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

40

- Aviso por el que se da a conocer el Formato de solicitud de certificación de firmas.
D.O.F. 28-VI-1999
- Criterios para la certificación de Hospitales.
D.O.F. 25-VI-1999
Modificación D.O.F. 13-VI-2000.
- Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
D.O.F. 24-V-2000. Adición D.O.F. 26-IV-2001. Acuerdo de Modificación D. O. F. 10-X-2003.
- Aviso por el que se da a conocer el primer calendario de presentación de los programas de mejora regulatoria, correspondientes a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal que se señalan.
D.O.F. 23-V-2001
- Circular S-21.5, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros los lineamientos para la ratificación de nombramientos de consejeros, comisarios y funcionarios.
D.O.F. 05-IV-2001.
- Circular S-20.7, por la que se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y término para la entrega del Sistema Integral de Información Financiera.(SIIF)
D.O.F. 20-IV-2001.
- Circular S 23.3 Se da a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la aplicación de la Norma de Información Financiera D-4 Impuestos a la Utilidad. Fecha de Emisión:
D.O.F.26-VIII-2008
- Oficio-circular mediante el cual se dan a conocer las modificaciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-V-2001.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 03-IX-2001.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 08-X-2001; Ref. D.O.F. 04-I-2006
- Disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación
D.O.F 27-III-2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO

41

- Decreto Promulgatorio del Protocolo 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.
D.O.F. 03-V-2002

- Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 06-V-2002. Ref. D.O.F.01-IV-2003

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002

- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 14 –VIII- 2009

- Lista de unidades de enlace de la Administración Pública Federal, en materia de acceso a la información.
D.O.F. 12-XII-2002.

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

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
D.O.F.6 –IV- 2004

- Aviso por el que dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso corrección de datos personales, y de recursos de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 12-VI-2003.

- Aviso por el que se modifica el sitio de Internet en el que aparecerá en anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 12-VI-003

- Aviso mediante el cual se informa la apertura de nuevos Módulos de Acceso a la Información en la Ciudad de México.
D.O.F. 12-VIII-2003.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

42

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
D.O.F. 20-VIII-2003.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
D.O.F. 2-XII-2008

- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes.
D.O.F. 08-I-2011

- Calendario de Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2011
D.O.F. 28-XII-2010

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004

- Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VII-2004

- Oficio Circular que contiene las modificaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2010

- 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-IV-2005.

- Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Centralizada.
D.O.F. 02-V-2005

- Lineamientos para la formulación de informes de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.
D.O.F 13-XI-2005.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

43


- Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las Dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, sobre la aplicación de pruebas en el Módulo Generador de Exámenes, para los procesos de selección.
D.O.F. 30-V-2008
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net
D.O.F. 15-XII-2005
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2011
D.O.F. 23-XII-2010

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.
D.O.F. 13-IV-1987. . F. 30-I-2004.
- Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidentes Nucleares o Emergencias Radiológicas.
D.O.F. 25-I-1988.
- Decreto de promulgación del Convenio Internacional sobre la Seguridad de los Contenedores (C.S.C.), adoptado en la ciudad de Ginebra, Suiza el 2 de diciembre de 1972.
D.O.F. 28-VIII-1989.
- Decreto promulgado del Convenio 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.
D.O.F. 25-I-1991.
- Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los acuerdos de cooperación en materias Ambiental y Laboral suscritos por los gobiernos de México, Canadá y Estados Unidos de América.
D.O.F. 08-XII-1993.
- Decreto promulgatorio de los acuerdos de cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte.
D.O.F. 21-XII-1993

Condiciones

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Vigentes
Act. 2006-2009, México, Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	1. Procedimiento para la vigilancia y autorización de la operación del presupuesto de “Servicios Personales” de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 1 de 6

1. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA Y AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE “SERVICIOS PERSONALES” DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	1. Procedimiento para la vigilancia y autorización de la operación del presupuesto de “Servicios Personales” de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 2 de 6

1.0. Propósito

1.1 Vigilar y autorizar la operación del presupuesto de “Servicios Personales” de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para atender las peticiones que en materia de recursos humanos se canalicen a esta área.

2.0 Alcance


2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, y a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Dirección General de Recursos Humanos debe vigilar que sea aplicada la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el capítulo 1000 “Servicios Personales”, en la operación del presupuesto autorizado y demás asuntos que se turnen para su atención.

3.2 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales debe verificar que sea aplicada la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el capítulo 10001000 “Servicios Personales”, en la operación del presupuesto autorizado y demás asuntos que se turnen para su atención.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	1. Procedimiento para la vigilancia y autorización de la operación del presupuesto de "Servicios Personales" de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

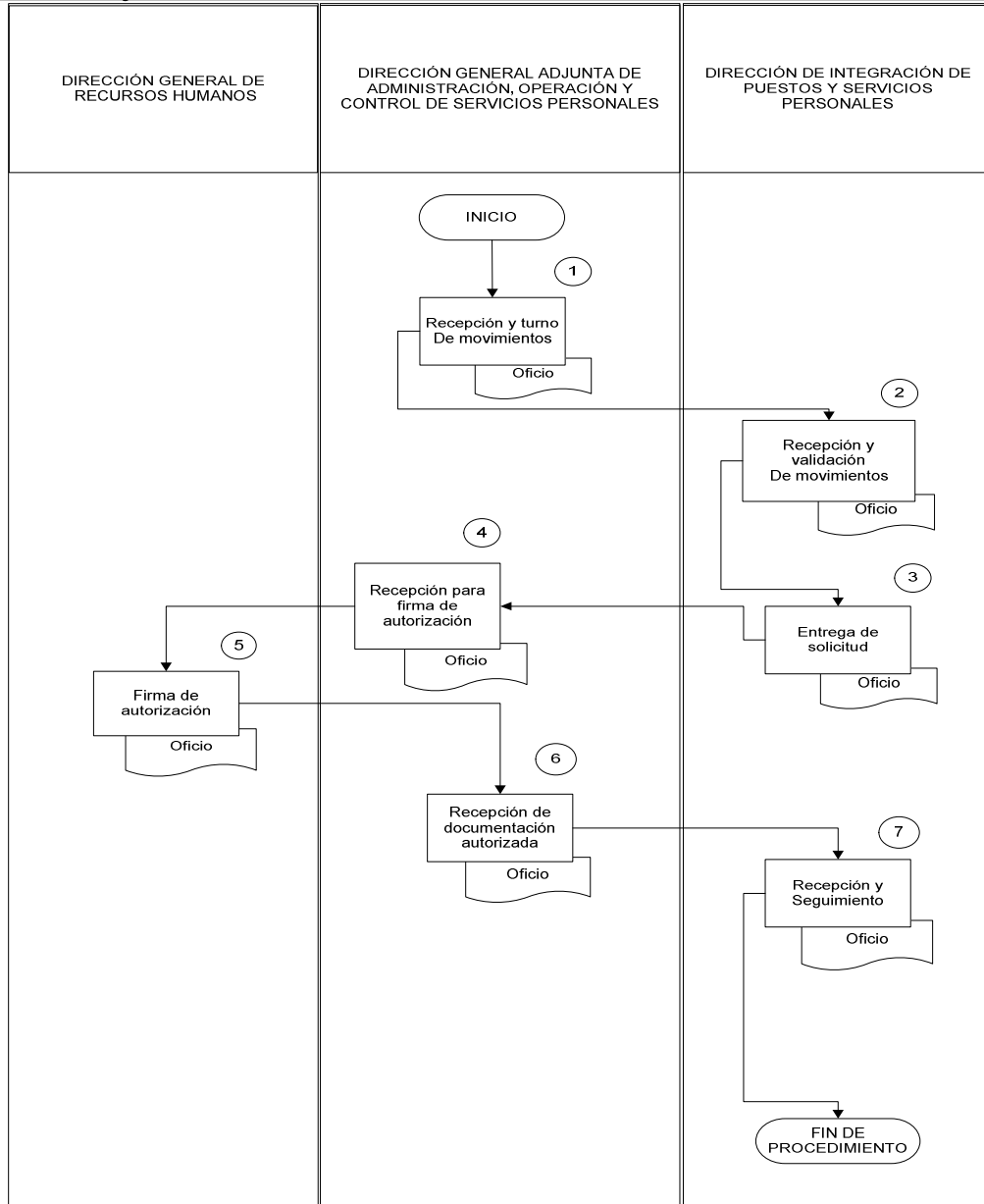
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de asuntos.	<p>1.1 La DGRH recibe oficio con documentación soporte de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para que se atiendan los asuntos concernientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación soporte 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción y turno de asuntos.	<p>2.1 Recibe oficio con documentación soporte de la Dirección General de Recursos Humanos, para que atienda los asuntos concernientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación soporte 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Recepción y validación de asuntos.	<p>3.1 Recibe oficio con documentación soporte y valida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Entrega de solicitud.	<p>4.1 Entrega solicitud de propuesta a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su revisión y validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
5.0 Recepción para firma de autorización.	<p>5.1 Turna a la Dirección General de Recursos Humanos, para firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
6.0 Firma de autorización.	<p>6.1 Recibe documentación para atender las solicitudes generadas en materia de servicios personales, firma y devuelve.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	1. Procedimiento para la vigilancia y autorización de la operación del presupuesto de "Servicios Personales" de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 4 de 6

7.0 Recepción de documentación y autoriza.	<p>7.1 Recibe documentación autorizada de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
8.0 Recepción y seguimiento.	<p>8.1 Recibe documentación y actualiza sus registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Revisión: 1
	1. Procedimiento para la vigilancia y autorización de la operación del presupuesto de "Servicios Personales" de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	1. Procedimiento para la vigilancia y autorización de la operación del presupuesto de "Servicios Personales" de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	vigente
Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Recursos Humanos	vigente
Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	Vigente
Decreto de PEF	Vigente
Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria y su reglamento	Vigente

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio	2 años a partir de la fecha de recepción	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica

8.0 Glosario


8.1 DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos

9.0 Cambios en esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. 1	20 de octubre 2011	Por innovación de procedimientos en la Dirección General de Recursos Humanos.

10.0 Anexos

10.1 Oficio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1** Contribuir a que la implementación, funcionamiento, administración y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, se realicen con apego a las disposiciones normativas, que en materia se emiten, para garantizar la igualdad de acceso a la función pública y de impulsar el desarrollo de la función pública, con base en los principios rectores del sistema del Servicio Profesional de Carrera, de legalidad. Eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad equidad y competencia por mérito.

2.0 Alcance

- 2.1** A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, y a la Dirección de Profesionalización y Capacitación.
- 2.2** A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en la aplicación del Servicio Profesional de Carrera.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1** La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la facultada para verificar que, el Comité Técnico de Profesionalización determine se realicen las reglas de carácter general para la implementación del Servicio Profesional de Carrera.
- 3.2** La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la facultada para verificar que se implementen, funcionen, administren y desarrollen los subsistemas de ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, y control y evaluación de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 3 de 8

3.0 Descripción del procedimiento

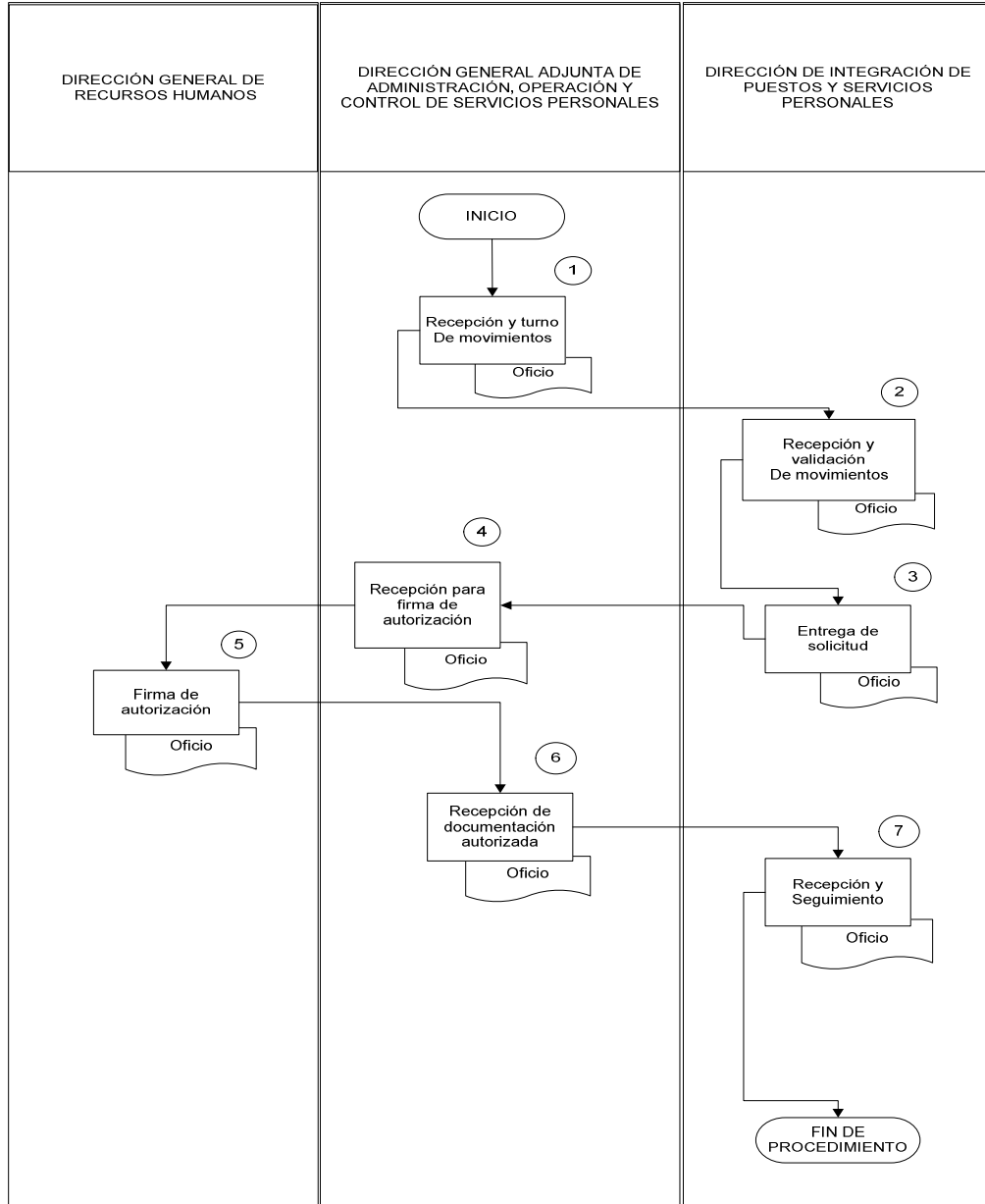
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de asuntos.	1.1 La DGRH recibe oficio con documentación soporte de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para que se atiendan los asuntos concernientes al Servicio Profesional de Carrera, turna a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación soporte 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Recepción y turno de asuntos.	2.1 Recibe oficio con documentación soporte de la Dirección General de Recursos Humanos, para que atienda los asuntos concernientes al Servicio Profesional de Carrera, turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación soporte 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
3.0 Recepción y turno de asuntos.	3.1 Recibe oficio con documentación soporte y turna a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera o a los Departamentos de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de capacidades o de Evaluación del desempeño, de acuerdo a la materia del asunto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Profesionalización y Capacitación.
4.0 Recepción y atención de asuntos.	4.1 Recibe oficio con documentación soporte y atiende el asunto planteado, en su caso, elabora respuesta y entrega a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, para su revisión y validación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera o Departamento respectivo (Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de capacidades o de Evaluación del desempeño).


 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 4 de 8

5.0 Recepción para revisión y validación.	5.1 Recibe oficio con documentación soporte, supervisa seguimiento, y en su caso, revisa y valida oficio de respuesta, y entrega a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para su revisión y validación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Profesionalización y Capacitación.
6.0 Recepción para firma de autorización.	6.1 Recibe oficio de respuesta con documentación soporte, revisa y valida oficio de respuesta, y firma, o en su caso, envía a la Dirección General de Recursos Humanos para autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
7.0 Firma de autorización.	7.1 Recibe oficio de respuesta con documentación soporte, revisa, autoriza, firma y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 6 de 8

6. Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual del Servicio Profesional de Carrera.	No Aplica

7. Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Oficios	5 años	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

8. Glosario

- 8.1 Comité de Profesionalización:** Comité que actúa como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en cada dependencia.
- 8.2 Departamento de Ingreso:** Departamento o área administrativa adscrita a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, así como a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos, que regula los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos para que los aspirantes se incorporen al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud.
- 8.3 Departamento de Desarrollo Profesional:** Departamento o área administrativa adscrita a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, así como a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos, que implementa los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar las posibles trayectorias de desarrollo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 7 de 8

- 8.4 Departamento de Capacitación y Certificación de Capacidades:** Departamento o área administrativa adscrita a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, así como a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos, que implementa los procedimientos y acciones que les permita a los servidores públicos de carrera, adquirir conocimientos básicos acerca de la dependencia en que labora y la Administración Pública Federal en su conjunto, especialización y actualización en el cargo desempeñado, y habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas.
- 8.5 Dirección General de Recursos Humanos:** Dirección general de Recursos Humanos en la Secretaría de Salud.
- 8.6 Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación:** Dirección General de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.7 Ley:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.8 Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.
- 8.9 Procedimiento:** Planes que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse para realizar un trabajo específico.
- 8.10 Reglamento:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.11 Servicio Profesional de Carrera:** Sistema para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.
- 8.12 Servidor Público de Carrera:** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.
- 8.13 Servidor Público de Carrera:** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.
- 8.14 Subdirección de Regulación:** Área administrativa adscrita a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, así como a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos, encargada de regular el Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como atender y dar respuesta a las solicitudes de ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación por artículo 34 de la Ley, movimiento o trayectoria lateral; descripción, perfil y valuación de puestos;

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	2. Procedimiento para la vigilancia de la implementación y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.	Hoja: 8 de 8


actualización de información en materia de recursos humanos en el portal de obligaciones de transparencia; atención a las solicitudes de información pública gubernamental en materia de recursos humanos; y Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de carrera.

9. Control de Cambios


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
Núm. 1	20 de octubre 2011	Por innovación de procedimientos en la Dirección General de Recursos Humanos.

10. Anexos

10.1 Oficio.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DEL PROCESAMIENTO DE NÓMINA Y SUS PRODUCTOS DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Asegurar el pago de los servidores públicos de la Secretaria de Salud de áreas centrales, órganos desconcentrados y honorarios, en apego al Calendario de Procesos de Nómina establecido.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina y Departamento de Productos de Nómina de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Automatización de Procesos es la responsable de que la operación del sistema de Nómina, esté basada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 39, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 21, 23, 132, 133, 134 y 135, Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Artículo 29, Manual de sueldos y Percepciones.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal es la única facultada para la emisión de la nómina, recibos y comprobantes de nómina, listados y otros derivados. La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es el área responsable de ejecutar los sistemas y mecanismos informáticos para producir la información relativa a la nómina con base en la información proporcionada por la Dirección de Personal.
- 3.3 La Dirección de Automatización de Procesos es la encargada de que la emisión de la nómina se realice de acuerdo al calendario de pago de nómina oficial autorizado por la DGRH, La Dirección de Personal y la DAPST.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento (secuencia de etapas, actividad y responsable)

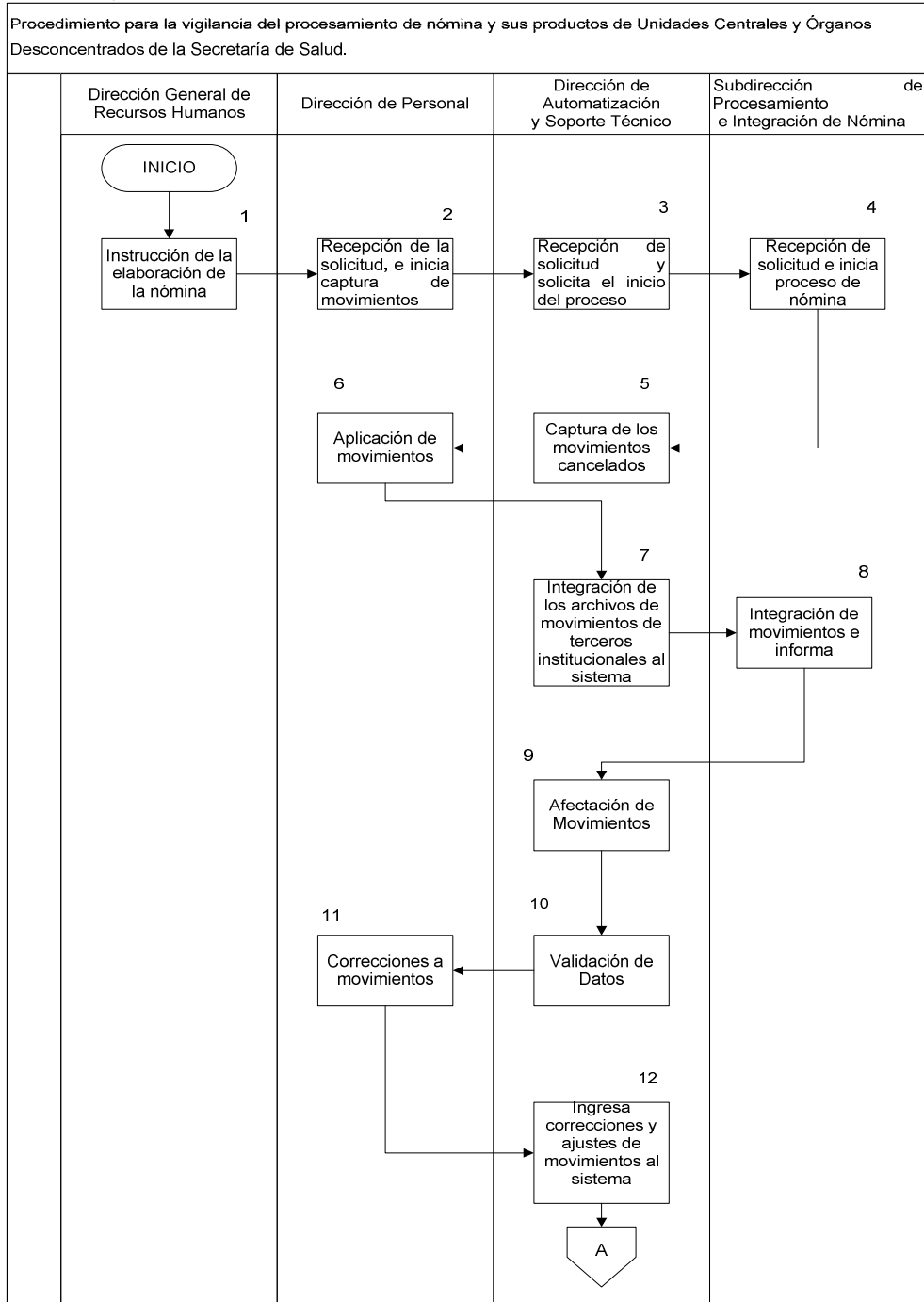
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de la elaboración de la nómina.	1.1. Instruye la elaboración de nómina a la Dirección de Automatización y Soporte Técnico y a la Dirección de Personal.	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de solicitud e inicia captura de movimientos.	2.1 Instruye la captura los movimientos de los empleados de la Secretaría de Salud (altas, bajas, promociones, licencias, etc.).	Dirección de Personal.
3.0 Recepción de solicitud y solicita el inicio del proceso.	3.1 Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina el inicio del proceso.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico.
4.0 Recepción de solicitud e inicia el proceso de nómina.	4.1 Recibe solicitud y realiza proceso de nómina. 4.2 Informa conclusión de nómina.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0 Captura de los movimientos de cancelaciones.	5.1 Solicita a Dirección de Personal, de acuerdo al calendario comprometido con las áreas, la captura de los movimientos de cancelaciones de quincenas anteriores.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
6.0 Aplicación de movimientos.	6.1 Recibe solicitud, instruye captura e informa su realización.	Dirección de Personal.
7.0 Integración de los archivos de movimientos de terceros institucionales al sistema.	7.1 Recibe información de captura e Instruye a la Subdirección de Procesamiento e integración de nómina la integración de los archivos de movimientos de terceros al sistema.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
8.0 Integración de movimientos.	8.1 Integra archivos de movimientos al sistema e informa.	Subdirección de Procesamiento e Integración de nómina.
9.0 Afectación de movimientos.	9.1 Supervisa que se afecten los movimientos a la nómina para determinar los saldos, percepciones, deducciones y valida que los movimientos sean correctos.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1 Hoja: 4 de 8

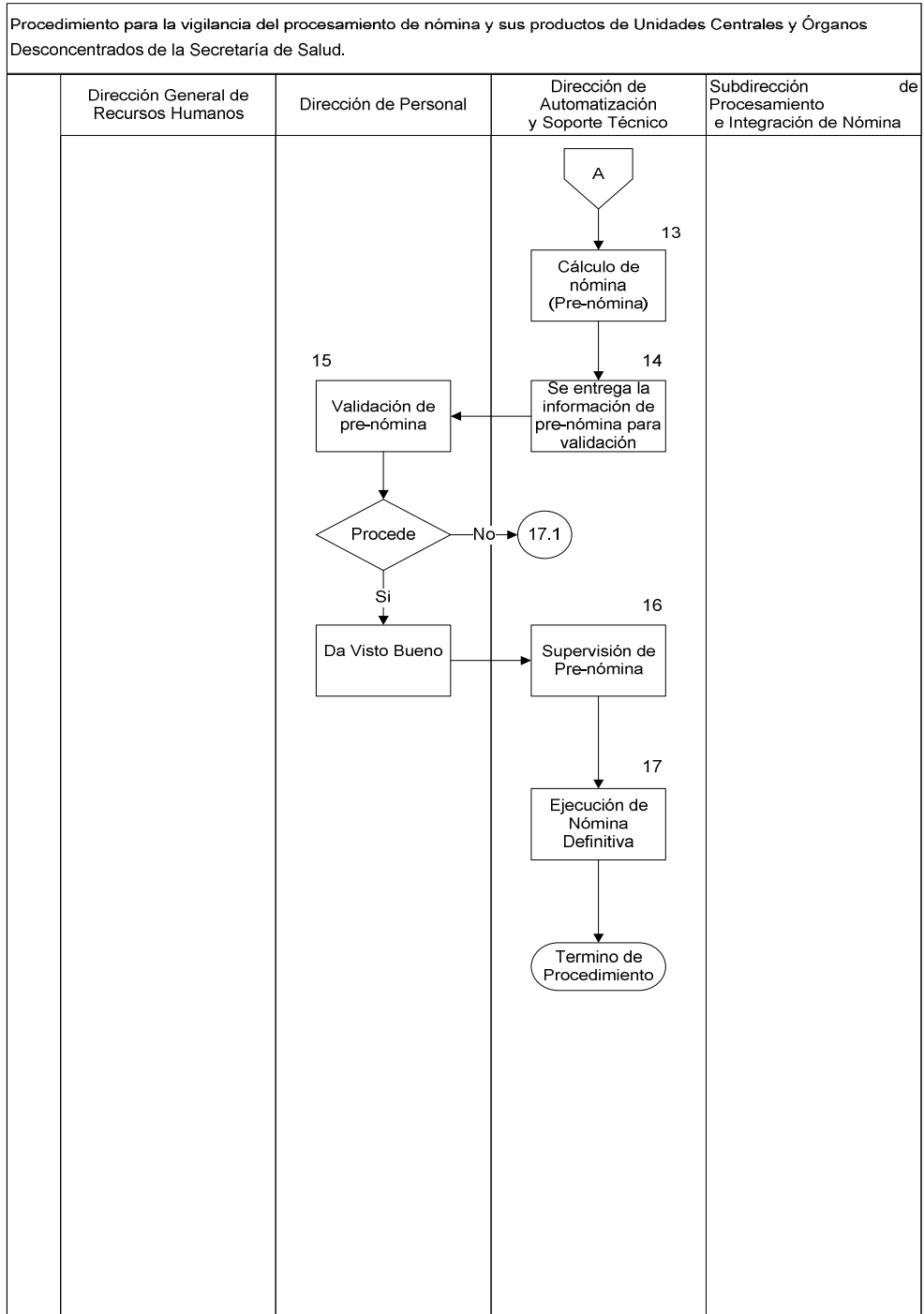
10.0 Validación de Datos.	10.1 Supervisa que en caso de existir datos incorrectos, se hagan llegar a la Dirección de Personal para su corrección.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
11.0 Correcciones a movimientos.	11.1 Instruye corrección de los movimientos y los envía a la Dirección de Automatización y Soporte Técnico.	Dirección de Personal.
12.0 Ingresar correcciones y ajustes de movimientos al sistema.	12.1 Supervisa que se realicen las correcciones y ajustes pertinentes al sistema.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
13.0 Cálculo de Nómina (Pre-nómina).	13.1 Supervisa que se ejecuten los procesos de nómina.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
14.0 Se entrega la información de pre-nómina para validación.	14.1 Supervisa que se entregue el listado de pre-nómina por empleado, plaza, unidad responsable, percepciones y descuentos para validación a la Dirección de Personal.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
15.0 Validación de Pre-Nómina.	15.1 Valida que la información y los cálculos sean correctos. Procede: No: Continúa en actividad 17.1 Si: Da Visto Bueno e informa.	Dirección de Personal.
16.0 Supervisión de Pre - Nómina.	16.1 Supervisa que la pre-nómina se convierta en nómina definitiva.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
17.0 Ejecución de la Nómina definitiva.	17.1 Asegura que la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina realice las correcciones y ajustes pertinentes a los movimientos que estén incorrectos y que afecten el resultado de la pre-nómina. Cierra el proceso de captura y se ejecuta la nómina definitiva para el pago de la quincena. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Revisión: 1
3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.			Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 6 de 8



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Procesos de Nómina.	
Procedimientos de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 39, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 21, 23, 132, 133, 134 y 135 Reglamento Interno de la Secretaria de Salud.	
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.	
Manual de Sueldos y Percepciones.	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Acuse de oficio de entrega de productos de nómina por quincena.	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

8.0 Glosario


8.1 Terceros Institucionales: Todos los archivos resultado del proceso de nómina que se envían (ISSTE, FOVISSTE, METLIFE, ETC.)

8.2 Nómina: Todas las percepciones y deducciones que tiene un empleado de acuerdo a su puesto.

8.3 Pre nómina: Reporte previo utilizado para revisión.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. 1	20 de octubre 2011	Por innovación de procedimientos en la Dirección General de Recursos Humanos.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	3. Procedimiento para la vigilancia del procesamiento de nómina y sus productos de Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Revisión: 1
		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Acuse de Oficio de entrega de productos de nómina por quincena.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	4. Procedimiento para la vigilancia de las políticas y líneas de acción de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría de Salud.	Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE LAS POLITICAS Y LINEAS DE ACCIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	4. Procedimiento para la vigilancia de las políticas y líneas de acción de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.


- 1.1** Supervisar que las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría de Salud, obtengan la respuesta a sus solicitudes o peticiones que realicen a la Dirección de Relaciones Laborales.

2.0 ALCANCE.

- 2.1** A nivel interno éste procedimiento es aplicable para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Servicios al Personal, Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.
- 2.2** A nivel externo éste procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1** El presente procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 29, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2** Al recibir la petición o solicitud, la Dirección de Relaciones Laborales la turna al área subordinada competente y supervisa que la respuesta se brinde de manera oportuna y suficiente en los términos requeridos, guardando copia de todos los documentos generados durante el proceso.
- 3.3** La Subdirección de Normatividad Laboral coordina que el oficio de respuesta vaya debidamente motivado y fundamentado, y se relacione con el tema de la petición o solicitud del área o del trabajador quejoso o inconforme.
- 3.4** El Departamento competente analiza el oficio o escrito y elabora un proyecto de respuesta que será firmado por la Dirección de Relaciones Laborales y se notificará a la brevedad posible.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	4. Procedimiento para la vigilancia de las políticas y líneas de acción de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

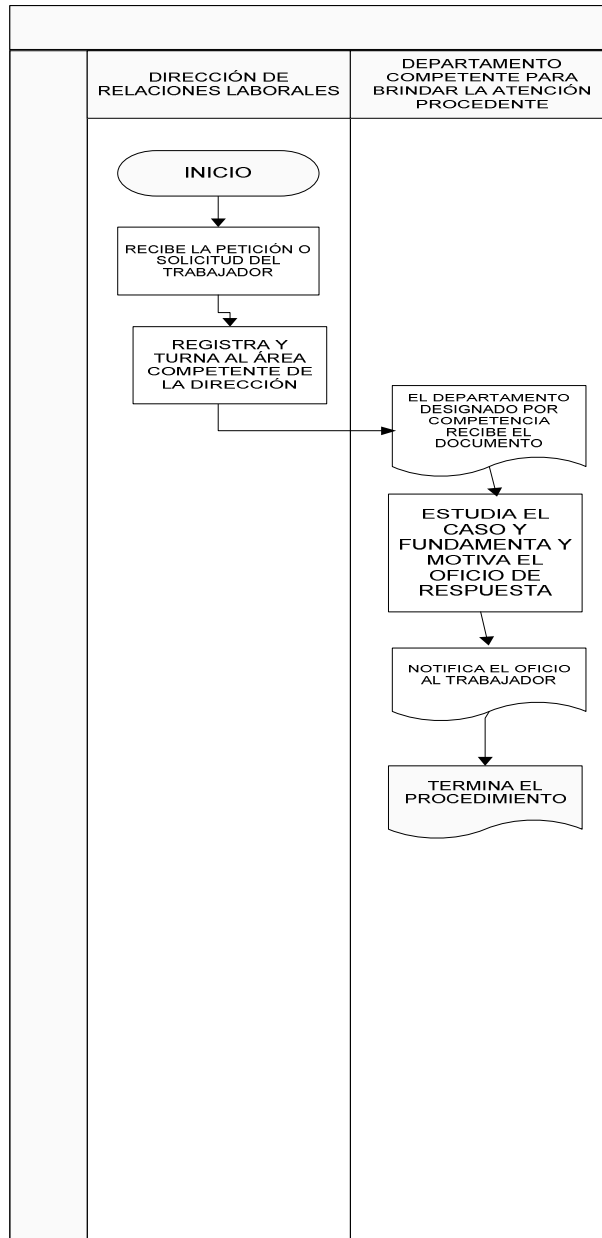
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción y delegación de la petición o solicitud	1.1 Recibe la petición o solicitud por escrito del trabajador o de la autoridad correspondiente. 1.2 Delega el asunto a la Dirección de Relaciones Laborales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito del peticionario. 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Recepción y delegación de la petición o solicitud	2.1 Recibe la petición o solicitud por escrito del trabajador o de la autoridad correspondiente, que le fue delegada por la Dirección General de Recursos Humanos. 2.2 Delega el asunto al área subordinada competente para su atención. 2.3 Supervisa que la respuesta vaya debidamente motivada y fundamentada, que se relacione con el tema tratado y que sea notificada de manera personal al trabajador solicitante o que sea enviada oportunamente a la Unidad Operativa requirente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito del peticionario. 	Dirección de Relaciones Laborales.
3.0 Coordinación en la elaboración del oficio de respuesta	3.1 Coordina que la petición o solicitud vaya al área que, por sus atribuciones, sea la indicada para conocer y resolver el asunto. 3.2 Coordina la elaboración del oficio de respuesta.	Subdirección de Normatividad Laboral.
4.0 Emisión del oficio de respuesta	4.1 El Departamento competente para conocer del asunto, lo analiza y elabora oficio de respuesta, y entrega a la Dirección de Relaciones Laborales, para su revisión y validación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento competente para brindar la respuesta.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	4. Procedimiento para la vigilancia de las políticas y líneas de acción de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 4 de 6

5.0 Recepción para revisión y validación.	5.1 Recibe oficio con documentación soporte, supervisa seguimiento, y en su caso, revisa y valida oficio de respuesta, y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos para su revisión y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Relaciones Laborales.
6.0 Firma de autorización	6.1 Recibe oficio de respuesta con documentación soporte, revisa, autoriza, firma y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	4. Procedimiento para la vigilancia de las políticas y líneas de acción de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
	4. Procedimiento para la vigilancia de las políticas y líneas de acción de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Escrito de petición o solicitud	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales
Oficio de respuesta	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales

8.0 GLOSARIO



8.1 Petición o solicitud: Es el requerimiento que por escrito realiza el trabajador a la autoridad, para obtener el reconocimiento de un derecho o el otorgamiento de una prestación.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


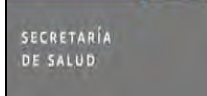
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. 1	20 de octubre 2011	Por innovación de procedimientos en la Dirección General de Recursos Humanos.

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 1 de 9

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito



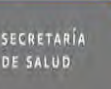
- 1.1 Estandarizar las herramientas, instrumentos y procedimientos para realizar el control de documentos recibidos en la Dirección General de Recursos Humanos, para proporcionar un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable en la recepción, registro, control, seguimiento y evaluación del flujo de documentos del área de Control de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de realizar y supervisar el Control de Gestión, cumpliendo con las actividades que se desarrollan para el trámite de las solicitudes.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos recibe documentos de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en el área de control de gestión.
- 3.3 El registro de documentos que llegan a la Dirección General de Recursos Humanos se debe realizar diariamente.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos por medio del personal de control de gestión es responsable de realizar las actividades de recepción, registro y delegación en el sistema de control documental de los documentos ingresados y turnados a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área.
- 3.5 Es responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área supervisar la recepción, registro y delegación en el sistema de control documental, de los documentos que les correspondan y dar seguimiento al desahogo de sus asuntos en trámite.
- 3.6 Las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área deben dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles, cuando el asunto sea considerado "ordinario", en tres días cuando sea considerado "urgente" o en la fecha y hora que se establezca en el turno.
- 3.7 Los oficios generados por las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para firma del (a) Director (a) General deberán apearse al formato y contenido establecido para ello. Si no cumplen los requisitos deben ser rechazados.



 SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Dirección General de Recursos Humanos	N/A
 SECRETARÍA DE SALUD		5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
			Hoja: 3 de 9

- 3.8 Las áreas de control de gestión de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área son las responsables de realizar la entrega de oficios de desahogo de asuntos a los interesados y de controlar los acuses de recibido.
- 3.9 Las áreas de control de gestión deben entregar copia del acuse de recibo a control de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos para descargar el asunto.
- 3.10 Las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área son responsables de supervisar la existencia de insumos, proporcionar apoyo para pasajes a los gestores y supervisar que la documentación se entregue oportunamente a los interesados.
- 3.11 El trámite para insumos de pasajes es responsabilidad de los Directores Generales Adjuntos y Directores de Área, el trámite debe realizarse el primer día hábil de cada mes ante la Coordinación Administrativa para que a su vez sea firmado por el área respectiva.
- 3.12 La clasificación, conservación y archivo de documentos es responsabilidad de cada área de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.13 Cuando las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área den respuesta a solicitudes dirigidas a la Dirección General de Recursos Humanos, deberán proporcionar copia del acuse de recibo al día hábil siguiente a Control de Gestión de la DGRH.
- 3.14 Cuando las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área no den cumplimiento a las actividades de este procedimiento, la Dirección General de Recursos Humanos les notificará por escrito del incumplimiento.
- 3.15 Criterios de Aceptación o Rechazo.
Cuando el retraso de documentos rebase el 5% mensual.
- 3.16 Producto no Conforme.
Número de oficios no atendidos por mes.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
 SECRETARÍA DE SALUD	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de correspondencia y acuse de recibo.	<p>1.1 Recibe y revisa las solicitudes de trámite de las áreas; comprobando que el documento sea dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), y firmado por el remitente, conteniendo la documentación soporte que se indique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos <p>Procede: No: Se rechaza. Si: Sella de recibido, agregando hora y firma.</p>	Control de Gestión de la DGRH
2.0 Clasificación y registro de documentación en el sistema.	<p>2.1 Digitaliza el documento y registra la información en el sistema de control documental (número de oficio, fecha, unidad responsable, asunto y remitente, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Control de Gestión de la DGRH
3.0 Revisión de documentación.	<p>3.1 Recibe la documentación y revisa la información contenida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Control de Gestión de la DGRH
4.0 Análisis de información, delega e instruye desahogo.	<p>4.1 Analiza la información contenida en el oficio y/o solicitud, y delega, instruyendo a la Dirección General Adjunta o Dirección de Área que compete el asunto, especificando el tiempo para su desahogo y se emite el volante correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	DGRH
5.0 Revisión de respuesta.	<p>5.1 Revisa las respuestas enviadas por las Direcciones de Área, valorando si procede aceptarla o volver a delegar con otra instrucción que permita completar el desahogo satisfactoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Control de Gestión de la DGRH
6.0 Recepción, revisión de correspondencia y autoriza el volante de control.	<p>6.1 Recibe, revisa documentación y delega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Dirección General Adjunta o Dirección de Área

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
 SECRETARÍA DE SALUD	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 5 de 9

7.0 Recepción, fotocopiado y distribución de correspondencia.	7.1 Recibe oficio y volantes autorizados, remite la correspondencia a la Dirección General Adjunta o Dirección de Área recabando acuse de recibido que se anexa a la fotocopia. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Control de Gestión de la Dirección General Adjunta o Dirección de Área
8.0 Recepción, revisión de correspondencia y acusa recibo.	8.1 Recibe y analiza la información contenida en la solicitud y delega a través del sistema de control documental al área que compete el asunto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Dirección General Adjunta o Dirección de Área
9.0 Recepción e instrucción para la atención de la solicitud.	9.1 Recibe y analiza documentación e instruye al área para el desahogo correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Dirección General Adjunta o Dirección de Área
10.0 Atención a solicitud.	10.1 Atiende la solicitud correspondiente realizando las acciones pertinentes e informando mediante oficio con copia a la DGRH y descargando el asunto en el sistema de control de gestión, anexando la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos Procede: No: Regresa a la actividad 6.0 Si: Concluye solicitud. 10.2 Rubrica cuando el oficio va a firmarse por la Dirección General de Recursos Humanos (cuando aplique). Y una vez firmado el oficio, se envía para su entrega a los destinatarios correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta o Dirección de Área


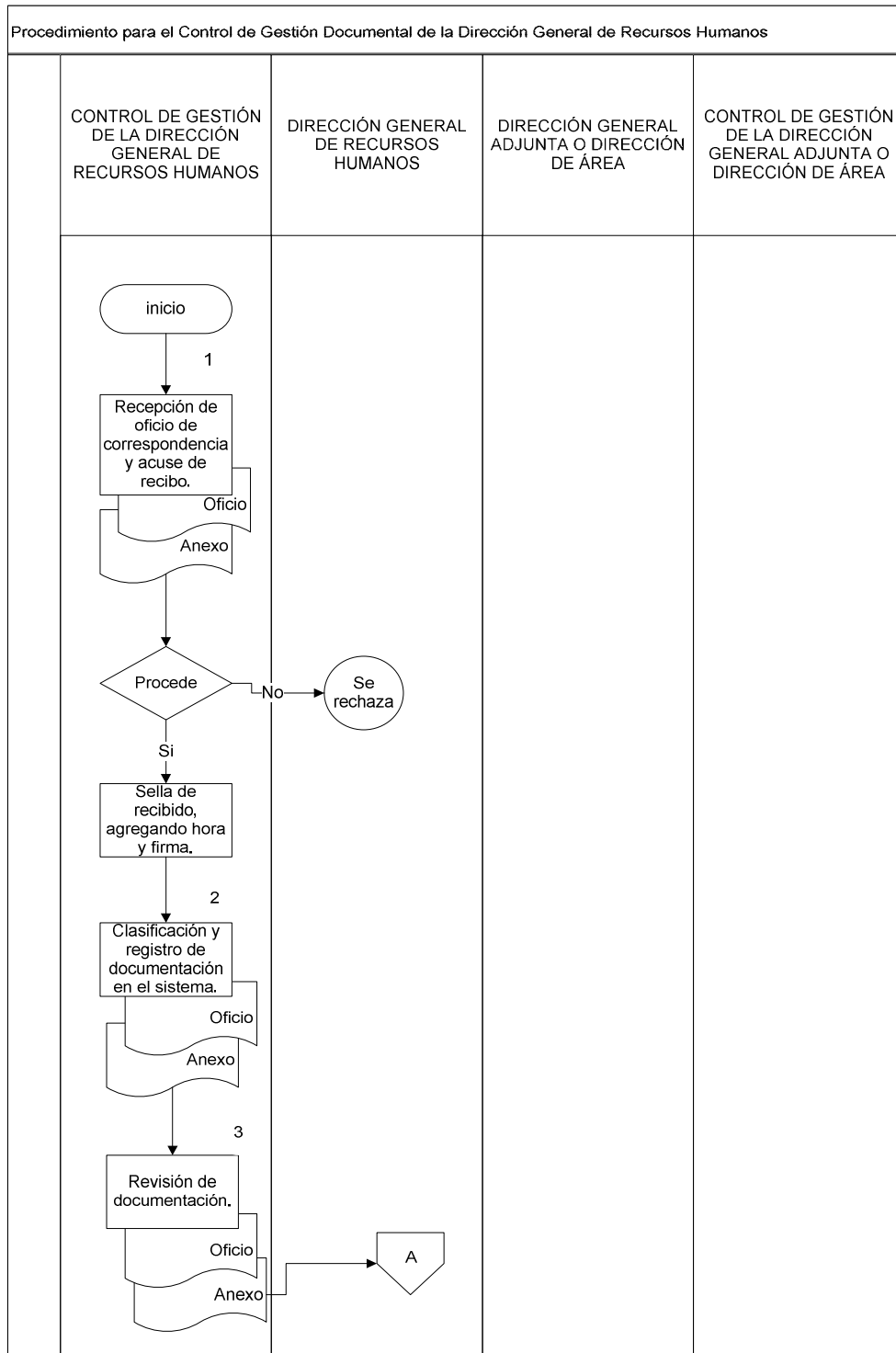


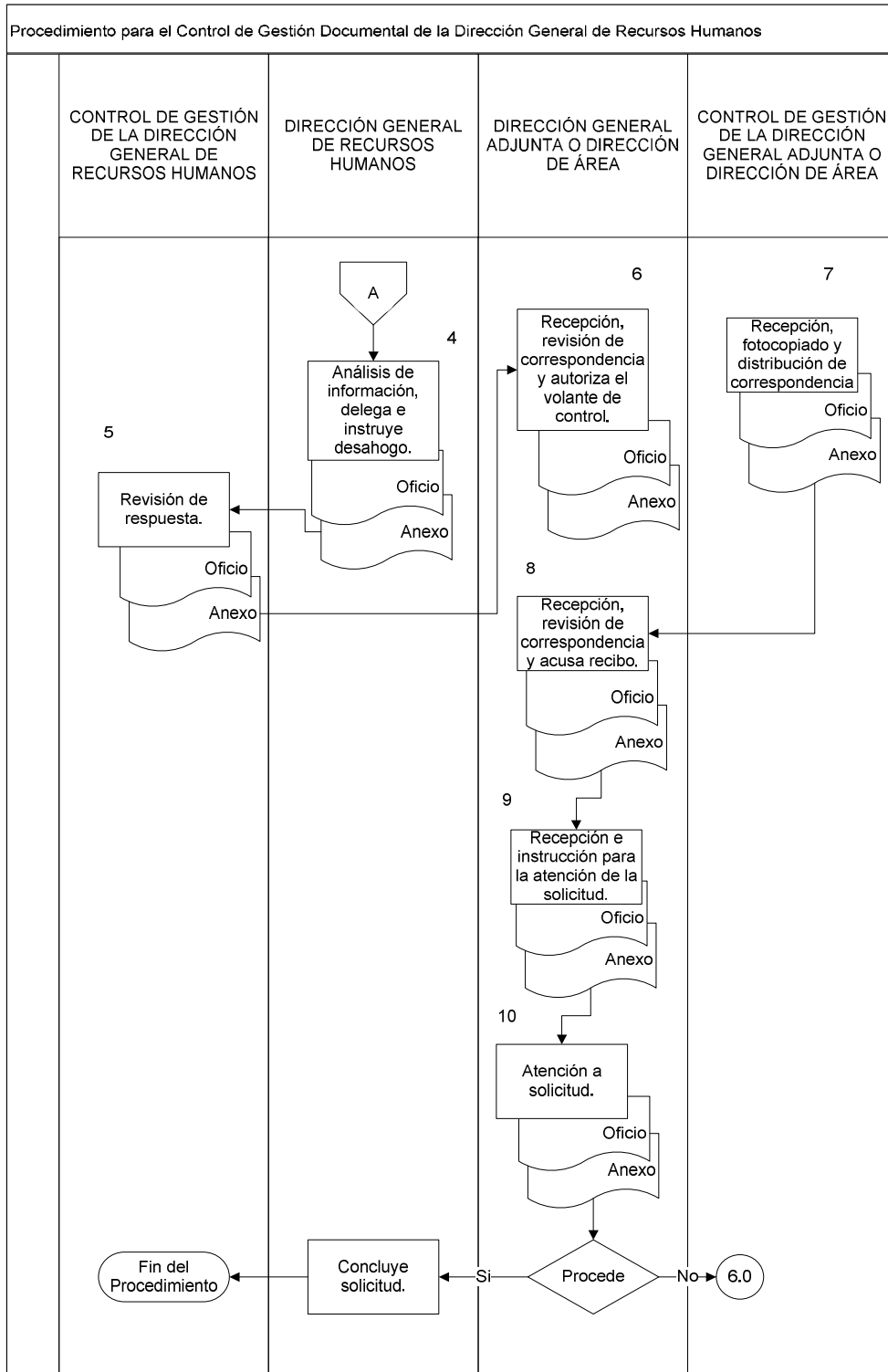


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 6 de 9

Diagrama de Flujo



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE SALUD	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía del Sistema de Control Documental.	No aplica
Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo.	No aplica
Análisis y mejora del proceso de control de gestión documental.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Volante de Control	3 Años	Control de Gestión
Oficio firmado por la DGRH	3 Años	Control de Gestión
Acuse de Recibo	3 Años	Control de Gestión

8.0 Glosario de términos

8.1 Acuse: Acción de recibir la correspondencia.

8.2 Anexos: Partes accesorias de un documento.

8.3 Asuntos Ordinarios: Son aquellas solicitudes de trámite común que se resuelven en un término de 10 días hábiles.

8.4 Asuntos Urgentes: Son aquellas solicitudes de trámite que se resuelven de acuerdo a su grado de cumplimiento o compromiso.

8.5 Bitácora: Es un documento de registro en el que se anotan determinados datos.

8.6 Correspondencia: Es el efecto o la acción de comunicarse entre usuarios internos y externos.


8.7 Cotejar: Comparar una cosa con otra teniéndolas a la vista.

8.8 Solicitudes de Trámite: Escrito mediante el cual se hace una petición de alguna diligencia, acto o actividad para resolver algún asunto.

8.9 Usuarios Internos: Son aquellas personas que integran la Secretaría de Salud.

8.10 Usuarios Externos: Son aquellas personas, unidades y/o empresas que brindan y/o solicitan un servicio.

8.11 Volante de Control: Es el documento que muestra la información relevante de la solicitud de nuestros usuarios.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	5. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. 1	20 de octubre 2011	Por innovación de procedimientos en la Dirección General de Recursos Humanos.

10. Anexos

- 10.1 Oficio dirigido a la DGRH, recibido y sellado.
- 10.2 Volante de Control de la DGRH.
- 10.3 Oficio de respuesta de la DGRH.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	6 Procedimiento para coordinar y supervisar el capítulo 1000 “Servicios Personales”, propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. 1
		Hoja: 1 de 6

6.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR EL CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”, PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS, EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	6 Procedimiento para coordinar y supervisar el capítulo 1000 “Servicios Personales”, propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. 1
		Hoja: 2 de 6

1.0. Propósito


- 1.1 Coordinar y supervisar el capítulo 1000 “Servicios Personales”, propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, para atender las peticiones que en materia de recursos humanos se canalicen a esta área.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, y a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales debe verificar que sea aplicada la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el capítulo 1000, en las propuestas de modificación de estructuras y demás asuntos que se turnen para su atención.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	6 Procedimiento para coordinar y supervisar el capítulo 1000 “Servicios Personales”, propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. 1
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

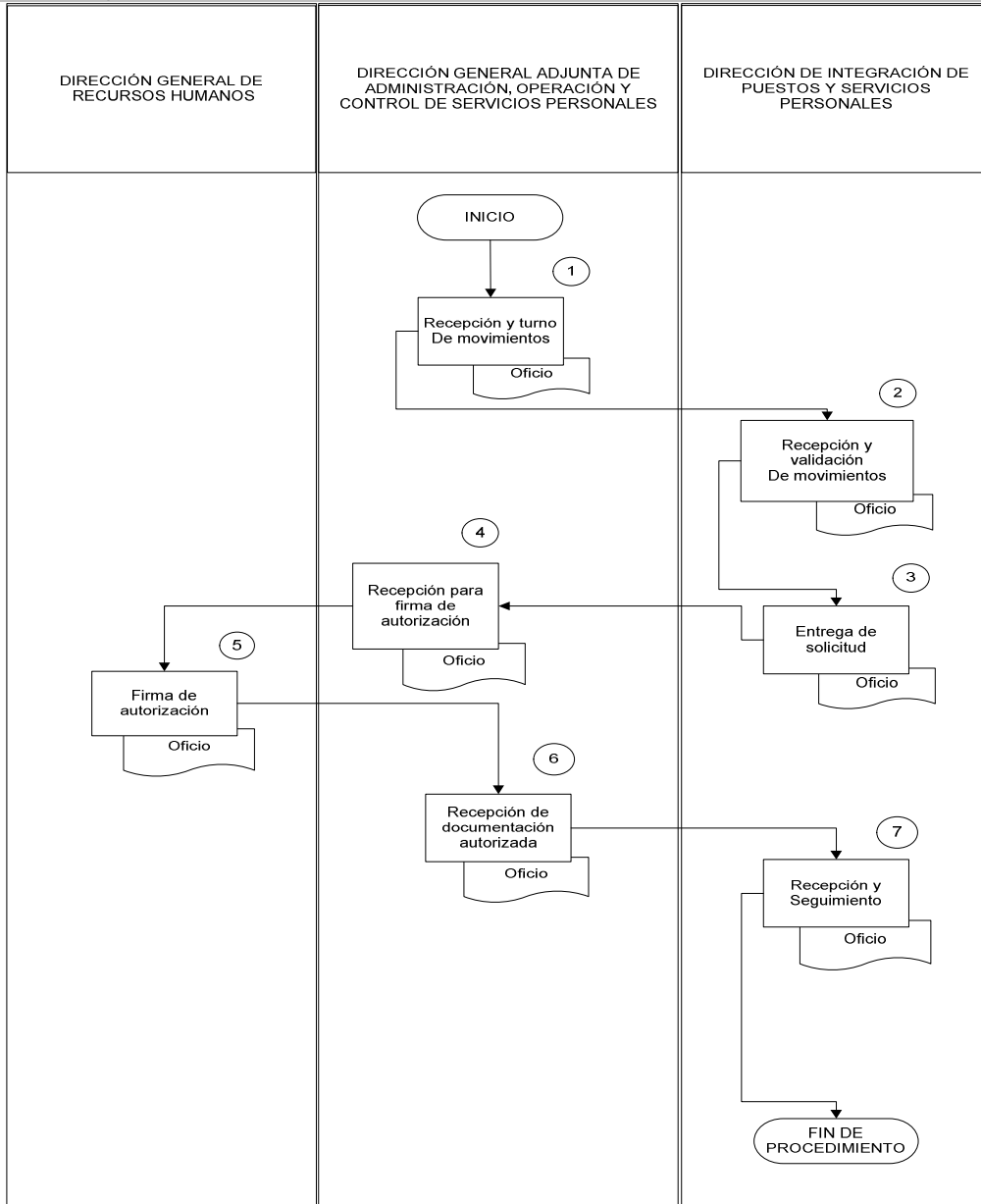
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de movimientos	1.1 Recibe oficio con documentación soporte de la Dirección General de Recursos Humanos, para que atienda los asuntos concernientes al capítulo 1000, propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación soporte 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
2.0 Recepción y validación de movimientos	2.1 Recibe oficio con documentación soporte y valida <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
3.0 Entrega de solicitud	3.1 Entrega solicitud de propuesta a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Recepción para firma de autorización.	4.1 Turna a la Dirección General de Recursos Humanos, para firma de autorización <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
5.0 Firma de autorización	5.1 Recibe documentación para atender las solicitudes generadas en materia de servicios	Dirección General de Recursos Humanos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	6 Procedimiento para coordinar y supervisar el capítulo 1000 "Servicios Personales", propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. 1
		Hoja: 4 de 6

	<p>personales, firma y devuelve</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
6.0 Recepción de documentación y autoriza	<p>6.1 Recibe documentación autorizada de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
7.0 Recepción y seguimiento	<p>7.1 Recibe documentación y actualiza sus registros</p> <ul style="list-style-type: none"> • oficio <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	6 Procedimiento para coordinar y supervisar el capítulo 1000 "Servicios Personales", propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	6 Procedimiento para coordinar y supervisar el capítulo 1000 “Servicios Personales”, propuestas de modificación de estructuras y actualización del catálogo sectorial de puestos, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. 1 Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	vigente
Manual de Organización Específico, de la Dirección General de Recursos Humanos	vigente
Catálogo Sectorial de Puestos	Vigente
Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	Vigente
Decreto de PEF	Vigente
Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria y su reglamento	Vigente

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio	2 años a partir de la fecha de movimiento	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica

8.0 Glosario


8.1 DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos

9.0 Cambios en esta versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	31 julio 2011	Modificación de estructura

10.0 Anexos

10.1 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 1 de 17

7. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 2 de 17

1.0 Propósito

Garantizar la recepción, control, distribución, seguimiento y descargo de los asuntos que se reciben a través de Oficialía de Partes (OP) en la Dirección de Personal (DP), y su posterior delegación funcional a la Subdirección de Selección de Personal (SSP), Subdirección de Control y Análisis (SCA) y la Subdirección del Pago e Incidencias (SPI).

2.0 Alcance

2.1 **A nivel interno.**- El procedimiento aplica a las Subdirecciones de: Selección de Personal, Control y Análisis, Pago e Incidencias y la Dirección General.

2.2 **A nivel externo.**- No aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.


3.1 La Dirección de Personal, deberá clasificar, rubricar y girar instrucciones respecto de los documentos recibidos, notificando a las Subdirecciones todas aquellas especificaciones que el (los) asunto (s) requiera (n) de acuerdo a su competencia.

3.2 La Dirección de Personal, deberá revisar y analizar en acuerdo con las Subdirecciones respectivas, la documentación que dará respuesta a los asuntos ingresados a través de Oficialía de Partes.

3.3 La Dirección de Personal, tendrá la responsabilidad de supervisar a cada una de las Subdirecciones para dar a tiempo respuesta de los asuntos de su competencia de acuerdo a los siguientes tiempos preestablecidos, aún cuando los asuntos pueden llevar más tiempo para su finalización: Ordinario: 5 días, Urgente: 2 días, Extra urgente: 1 día

3.4 La Dirección de Personal, tendrá la responsabilidad de instruir a las Subdirecciones para que éstas tengan una comunicación adecuada con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados para proporcionar toda la información necesaria que se requiera, para el buen desempeño de sus funciones.

3.5 La Dirección de Personal, tendrá la obligación de orientar, vigilar y supervisar los trámites realizados por el Área de Oficialía de Partes, Área de Control y Gestión Documental y por el Área Secretarial de la Dirección de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 3 de 17

3.6 La Dirección de Personal, tendrá responsabilidad de que los integrantes Área de Oficialía de Partes, Área de Control y Gestión Documental y por el Área Secretarial de la Dirección de Personal, se apeguen a los Procedimientos señalados para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo establecidos.

3.7 Es responsabilidad del Área de Oficialía de Partes, recibir y registrar la documentación diversa dentro de los horarios y días establecidos.

3.8 El Área de Oficialía de Partes, deberá revisar que la documentación recibida, venga dirigida a la Dirección de Personal, esté debidamente firmada por el promovente, asimismo verificar que los anexos respectivos estén correctamente integrados.

3.9 El Área de Oficialía de Partes, deberá verificar y registrar en el Sistema de Control Documental faxes, correos electrónicos, documentación original, datos genéricos del documento, descripción del mismo y folio de asignación.

3.10 El Área de Oficialía de Partes, tendrá la obligación de asegurar la confidencialidad de los documentos recibidos, sobretodo de aquellos que se presenten en sobre cerrado y/o con la consigna de **Confidencial**, mismos que no deberán ser abiertos.


3.11 El Área de Oficialía de Partes, tendrá la obligación de revisar la documentación y clasificar ésta, por asunto de competencia, enviándola a las áreas correspondientes mediante volante, mismo que se constatará, sea debidamente sellado y firmado de recibido.

3.12 El Área de Control y Gestión Documental, tendrá la responsabilidad de establecer canales de comunicación adecuados (oficio, vía telefónica, correo electrónico) con diversas Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados para obtener y/o proporcionar la información necesaria que permita la Gestión de y hacia la Dirección de Personal.

3.13 El Área de Control y Gestión Documental, orientará y vigilará los trámites realizados por el Área de Oficialía de Partes y por el Área Secretarial de la Dirección de Personal.

3.14 El Área de Control y Gestión Documental, deberá clasificar, verificar, controlar y validar la documentación recibida por el Área de Oficialía de Partes.

3.15 El Área de Control y Gestión Documental, verificará en el Sistema de Control Documental el número de control y turno documental, así como la elaboración del volante, los anexos correspondientes y el descargo respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 4 de 17

3.16 El Área de Control y Gestión Documental, tendrá la responsabilidad de aplicar movimientos de mantenimiento (análisis y evaluación de registros) a fin de contar en Sistema con datos fidedignos.


3.17 El Área de Control y Gestión Documental, deberá supervisar las operaciones físicas y/o mentales que realiza el personal de Oficialía de Partes que participa en los Procedimientos del área, así como la frecuencia con que se llevan a cabo, con el fin de determinar cargas de trabajo e identificar dualidades funcionales.

3.18 Será responsabilidad del Área de Control y Gestión Documental, el que los integrantes del área de Oficialía de Partes, se apeguen a los Procedimientos señalados para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo establecidos.

3.19 El Área Secretarial de la Dirección de Personal, deberá revisar y cotejar la documentación contra folio de registro de Oficialía de Partes, sellando de recibido para su entrega.


3.20 El Área Secretarial de la Dirección de Personal, deberá elaborar el volante de acuerdo con los datos respectivos y enviarlo a través del Sistema de Control Documental a las diversas áreas de acuerdo a los asuntos de competencia.

3.21 El Área Secretarial de la Dirección de Personal, deberá verificar que los acuses, vengan debidamente sellados y firmados por el Promovente, una vez checado esto se archiva en el Minutario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 5 de 17

4.0 Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de Personal


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe, y registra y revisa documentación	<p>1.1 Recibe documentación de lunes a viernes de 08:00 a 21:00 horas.</p> <p>1.2 Revisa que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigido a la Dirección de Personal (DP); ✓ Debidamente firmado por el promovente; ✓ Verificar que si habla de anexos vengan integrados al oficio; <p>1.3 Firma y sella acuse de recibo Aquellos documentos que se presenten en sobre cerrado y/o con la consigna de <i>Confidencial</i>, se recibe el sobre <u>sin abrirlo</u>, asegurando la confidencialidad de los documentos recibidos.</p> <p>1.4 Canaliza documentación para su revisión.</p>	Oficialía de Partes
2.0 Analiza y clasifica documentación	<p>2.1 Conjunta documentación para su análisis, clasificación, verificación y control de la documentación.</p> <p>2.2 Valida documentación para su registro y entrega.</p>	Área de Control y Gestión Documental
3.0 Registro y digitalización de documentos	<p>3.1 Verificar en el Sistema de Control Documental (SCD) que el documento no este dado de alta con anterioridad y una vez corroborado este dato.</p> <p>3.2 Registrar en el SCD faxes, correos electrónicos y documentación original; el registro debe incluir los datos genéricos del documento y una breve descripción tales como: (nombre del promovente, empresa o dependencia remitente y asunto);</p> <p>3.3 Da de alta la documentación en el SCD el cual designa un folio de manera automática; el folio asignado se establece en la parte superior derecha del documento;</p> <p>3.4 Escanea todos los documentos;</p> <p>3.5 Entrega documentación a través del <i>Formato</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Documentación recibida en Oficialía de Partes de la Dirección Personal.</i> <p>3.6 Recibe, sella y registra en el formato y turna la documentación que proviene de la DG,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Documentación recibida de la Dirección General de Recursos Humanos en Oficialía de Partes.</i> 	Oficialía de Partes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 6 de 17


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de documentos	4.1 Revisa y coteja la documentación contra folio de registro de Oficialía de Partes (OP), sella de recibido y entrega. con la documentación que proviene de la Dirección General (DG) y entrega.	Área Secretarial de la Dirección de Personal
5.0 Clasifica, rúbrica y gira instrucciones de la documentación	5.1 Clasifica, rúbrica y gira instrucciones de los documentos recibidos, notifica a las Subdirecciones especificaciones que el asunto requiera de acuerdo a su competencia y turna para su entrega.	Dirección de Personal
6.0 Turno de documentación	<p>6.1 Verifica el número que emitió el SCD para su Delegación.</p> <p>6.2 Elabora volante de acuerdo a instrucciones señaladas con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. de registro y fecha ✓ Remitente ✓ No. oficio y fecha ✓ Asunto ✓ Delegado a ✓ Instrucción (si es instrucción derivada de otra se indicará el antecedente) ✓ Fecha de vencimiento. A fin de especificar ésta, se consideran los siguientes tiempos preestablecidos, aún cuando los asuntos pueden llevar más tiempo para su finalización: Ordinario: 5 días, Urgente: 2 días, Extra urgente: 1 día <p>6.3 Envía a través del SCD a las Subdirecciones de acuerdo a los asuntos de su competencia.</p> <p>6.4 Imprime volante (s), y se envía a través del Sistema los asuntos de competencia a las Subdirecciones. El volante debe ir invariablemente firmado por el responsable o a quien este designe, y entrega para revisión.</p>	Área Secretarial de la Dirección de Personal
7.0 Verificación y firma	7.1 Verifica que el volante delegado vaya con las instrucciones al área respectiva y que estén debidamente integrados con los anexos correspondientes. Rúbrica de Vo.Bo. y regresa para su turno.	Área de Control y Gestión Documental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 7 de 17

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Distribución de documentación	8.1 Envía documentación para su distribución a través del formato. ✓ <i>Documentación turnada en el Sistema de Control Documental a las Subdirecciones de Competencia.</i>	Área Secretarial de la Dirección de Personal
9.0 Revisión y separación de la documentación	9.1 Revisa documentación y clasifica ésta por asunto de competencia. Subdirección de Selección de Personal: ✓ Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso; ✓ Trámite de Demandas Ciudadanas de Empleo; ✓ Trámite de Compatibilidad de Empleo; ✓ Pago de Becas a Internos de Pregrado, Pasantes en Servicio Social Médico y Médicos Residentes; ✓ Apoyo al Servicio Social Administrativo; ✓ Elaboración de Reportes de para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional Subdirección de Control y Análisis: ✓ Elaboración de Reportes de enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado; ✓ Pago a Personal Desincorporado del FONAC; ✓ Integración de Aportaciones del FONAC; ✓ Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC; ✓ Integración de la Colectividad Asegurada del FONAC; ✓ Pago a Personal Desincorporado del FONAC; ✓ Pago del Seguro del FONAC a Beneficiarios; ✓ Transferencia de recursos del FONAC entre Subcontratos; ✓ Elaborar el reporte para el entero mensual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), retenido a los trabajadores de esta Dependencia; ✓ Elaborar el reporte para el entero de la aportación Institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; ✓ Informar a Metlife de México (Grupo K, C) los descuentos realizados a los Trabajadores; ✓ Informar al ISSSTE los descuentos realizados a los trabajadores; ✓ Informar al FOVISSSTE los descuentos realizados a los trabajadores; ✓ Informar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría los descuentos realizados a los trabajadores; ✓ Informar a Seguros Comercial América, S.A. de	Oficialía de Partes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 8 de 17

	<p>C.V., los descuentos realizados a los trabajadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 "Compensación por Servicios de Carácter Social". ✓ Validación y control del pago de remuneraciones por servicios personales; ✓ Análisis y elaboración de descuentos aplicados a favor de Terceros Institucionales; ✓ Emisión y control de cheques para el pago de percepciones del personal; ✓ Trámite de los avisos de afiliación de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); ✓ Elaboración de Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por créditos otorgados; ✓ Distribución de vales despensa <p>Subdirección del Pago e Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Captura de movimientos e incidencias de personal; ✓ Efectos del pago de nómina a los servidores públicos, ✓ Generación del pago de pensión alimenticia; ✓ Emisión de constancias diversas para los servidores públicos; ✓ Distribución del pago de nómina; ✓ Pago a las beneficiarias de pensión alimenticia; ✓ Comprobación del pago de nómina; ✓ Cancelación de pagos por recursos no ejercidos para su reintegro a la Tesorería de la Federación; ✓ Conciliación de las Cuentas Productivas e Improductiva; ✓ Conciliación quincenal de nómina de pago. 	
10.0 Entrega de documentación a las Subdirecciones	10.1 Envía volante (s) a las áreas correspondientes con ayuda del personal de apoyo de la DP, el volante deberá ser sellado y/o firmado de recibido junto con la fecha y el nombre de la persona que lo recibe.	Oficialía de Partes
11.0 Recibo de documentos y análisis	11.1 Recibe documentación impresa así como a través del SCD, la cual deberá analizar para su atención y solución. 11.2 Presenta en acuerdo la información mediante la cual se dará la solución a cada uno de los asuntos de competencia.	Subdirecciones de Competencia
12.0 Acuerdo de firma de documentación	12.1 Revisa y analiza en acuerdo con las Subdirecciones la documentación que dará respuesta a los asuntos ingresados a través de OP. ¿Procede? No, se regresa para su modificación y solución. (Regresa a la actividad 11.2) Si, firma para dar trámite y solución a los asuntos ingresados.	Dirección de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 9 de 17

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13.0 Trámite de oficios, notas, descargo y archivo	<p>13.1 Saca copia a todos los oficios o notas, para que el promovente reciba su notificación de respuesta, la cual es el acuse de nuestra evidencia de un asunto de solución.</p> <p>13.2 Envía oficios o notas con ayuda del personal de apoyo de la DP, el acuse deberá ser sellado, firmado y fechado de recibido por el promovente que recibe el oficio o nota.</p> <p>13.3 Se revisa que la documentación venga con los sellos y debidamente firmados. Una vez verificado esto se saca copia para su descargo en el SCD.</p> <p>13.4 Descarga los asuntos a través del SCD y escanea oficios y notas.</p> <p>13.5 Se entrega al área secretarial para su archivo en el minutario.</p>	Subdirecciones de Competencia
14.0 Archivo de documentación minutario	14.1 Revisa que la documentación venga con los sellos y debidamente firmados. Una vez verificado esto se archiva en el minutario e informa de asunto concluido al Área de Control y Gestión Documental	Área Secretarial de la Dirección de Personal
15.0. Revisión de descargos en el SCD	<p>15.1 Accesa al SCD en el apartado de Resumen de Actividades, verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa a la pantalla de documentos atendidos, consulta la columna denominada acción para revisar respuesta de los asuntos delegados a las Subdirecciones de competencia. ✓ Verifica que la respuesta coincida con la solicitud ingresada. <p>¿Procede?</p> <p>No, Indica en SCD <i>“Volver a delegar”</i> solicita a las Subdirecciones de acuerdo a los asuntos de su competencia que deben escáner, anexar etc... la documentación que coincida con el asunto de referencia.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la actividad 13.0)</p> <p>Si, Indica en SCD <i>“Acepta respuesta”</i> y el asunto se da por concluido.</p> <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p>	Área de Control y Gestión Documental



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Personal

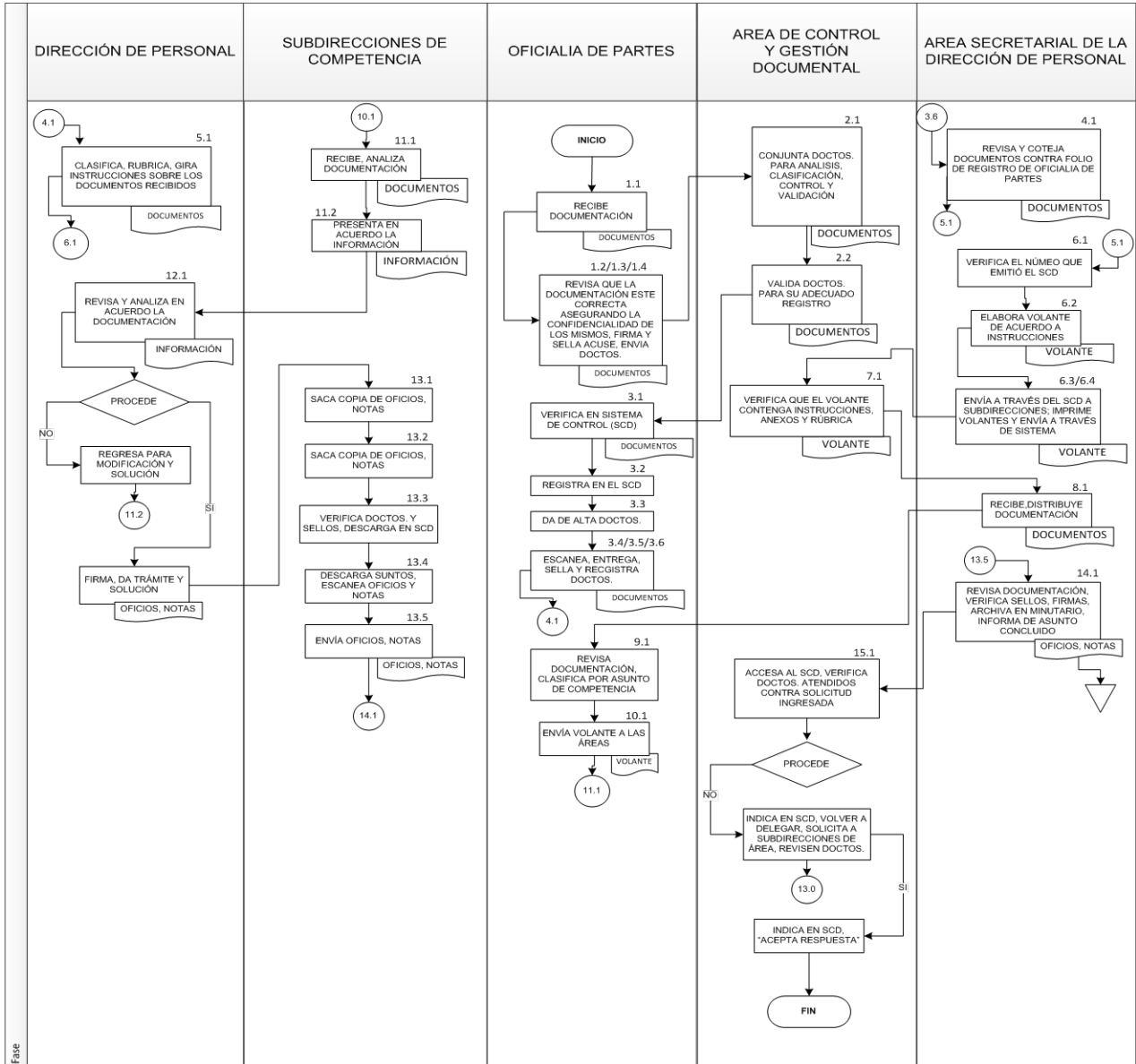
7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal


Código:
DGRH-DPE-PO-007

Rev. 1

Página 10 de 17

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1 Página 11 de 17

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Ley Federal de Protección de Datos Personales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Formato "Documentación recibida en Oficialía de Partes de la DP"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica
<i>Formato "Documentación recibida de la DGRH en Oficialía de Partes"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica
<i>Formato "Volante de Trámite"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica
<i>Formato "Documentación turnada en el Sistema de Control Documental a las Subdirecciones de Competencia"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **DP.**- Siglas de la Dirección de Personal.
- 8.2 **OP.**- Siglas de Oficialía de Partes de la Dirección de Personal.
- 8.3 **SCD.**- Siglas del Sistema de Control Documental, mediante el cual se registran los documentos que ingresan en la Oficialía de Partes.
- 8.4 **Promovente.**- Es el firmante de un documento, oficio o nota.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 12 de 17

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1. Formato ***“Documentación recibida en Oficialía de Partes de la DP”***.
- 10.2. Formato ***“Documentación recibida de la DGRH en Oficialía de Partes”***.
- 10.3. Formato ***“Volante de Trámite”***
- 10.4. Formato ***“Documentación turnada en el Sistema de Control Documental a las Subdirecciones de Competencia”***.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 15 de 17

Instructivo del Formato
Volante de Trámite

Entrada

No. de Registro: Da automáticamente el número.
Fecha: Cuando se registra en el SCD.

Documento

Tipo: Oficio, nota, fax etc.
No. Se anota el número que trae integrado documento.
Fecha: Se anota la fecha que trae el documento.

Asunto

Se anota el extracto que trata la solicitud.

Delegado a:

Área de competencia
Fecha: La da automáticamente
Instrucción: La atención que debe darle al asunto.
Vence: Fecha de respuesta
Observaciones:

Con copia para:

Se delegada para que otra área tome conocimiento del asunto.

Atención:


Se anota lo siguiente: Ordinario, Urgente o Extra urgente

Expediente:

Se debe anotar donde se archiva dicho asunto.

Atentamente:

Firma el Área de Control y Gestión Documental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	Rev. 1
7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal		Página 16 de 17

Secretaría de Salud

Página 1 de 1

		DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Unidad de Control de Gestión y Archivo Volante de Trámite
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FOLIO DE DELEGACION 5217

ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO		
No. REGISTRO	FECHA		TIPO	NUMERO	FECHA
5679	25/01/2012 12:38	Lic. ALEJANDRO LUVIANO CRUZ DIRECTOR CONTENCIOSO COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS	Oficio	00648	24/01/2012

ASUNTO
SE ENVIA OFICIO 109, A TRAVES DEL CUAL SE SOLICITA INFORME EL CUMPLIMIENTO QUE SE HAYA DADO AL OFICIO 2707, EN EL CUAL SE ORDENA APLICAR EL DESCUENTO DEL 60% DEL SUELDO Y DEMAS PRESTACIONES QUE OBTENGA EL C. ARMANDO MANSANILLA OLIVARES.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
C. Subdirección del pago e incidencia Dirección General de Recursos Humanos Avenida Paseo de la Reforma No. 10 Int. 2 Col. Tabacalera C.P. 06030	25/01/2012 13:52	Atención Inmediata / ATENDER URGENTE	26/01/2012 01:52

OBSERVACIONES No hay

CON COPIA PARA	ATENCION	ATENTAMENTE
	Urgente	 JEFE DE CONTROL DE GESTION
	EXPEDIENTE	

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO
RESUMEN	 Recv 14:30 ★ ENE 25 2012 ★
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	


[Delegar otro Doc.](#)

[Regresar a Pág Inicio](#)

RECIBIDO
SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS

Comentarios, dudas y sugerencias: soportecd@salud.gob.mx
 Contenido: Derechos Reservados © 2002-2010 Secretaría de Salud

http://controldgrh.salud.gob.mx/documento/documento_acuse.jsp?p_cveusuario=16&p_c... 25/01/2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 11 de 17

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Ley Federal de Protección de Datos Personales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Formato "Documentación recibida en Oficialía de Partes de la DP"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica
<i>Formato "Documentación recibida de la DGRH en Oficialía de Partes"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica
<i>Formato "Volante de Trámite"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica
<i>Formato "Documentación turnada en el Sistema de Control Documental a las Subdirecciones de Competencia"</i>	3 años	Área de Control y Gestión Documental	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **DP.-** Siglas de la Dirección de Personal.
- 8.2 **OP.-** Siglas de Oficialía de Partes de la Dirección de Personal.
- 8.3 **SCD.-** Siglas del Sistema de Control Documental, mediante el cual se registran los documentos que ingresan en la Oficialía de Partes.
- 8.4 **Promovente.-** Es el firmante de un documento, oficio o nota.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 12 de 17

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1. Formato ***“Documentación recibida en Oficialía de Partes de la DP”***.
- 10.2. Formato ***“Documentación recibida de la DGRH en Oficialía de Partes”***.
- 10.3. Formato ***“Volante de Trámite”***
- 10.4. Formato ***“Documentación turnada en el Sistema de Control Documental a las Subdirecciones de Competencia”***.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-007
	Dirección de Personal	
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 15 de 17

Instructivo del Formato
Volante de Trámite

Entrada

No. de Registro: Da automáticamente el número.
Fecha: Cuando se registra en el SCD.

Documento

Tipo: Oficio, nota, fax etc.
No. Se anota el número que trae integrado documento.
Fecha: Se anota la fecha que trae el documento.

Asunto

Se anota el extracto que trata la solicitud.

Delegado a:

Área de competencia

Fecha:

La da automáticamente

Instrucción:

La atención que debe darle al asunto.

Vence:

Fecha de respuesta

Observaciones:

Con copia para:

Se delegada para que otra área tome conocimiento del asunto.

Atención:


Se anota lo siguiente: Ordinario, Urgente o Extra urgente

Expediente:

Se debe anotar donde se archiva dicho asunto.

Atentamente:

Firma el Área de Control y Gestión Documental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Personal	DGRH-DPE-PO-007
	7. Procedimiento para el Sistema de Control Documental de la Dirección de personal	Rev. 1
		Página 16 de 17

Secretaría de Salud

Página 1 de 1



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad de Control de Gestión y Archivo
 Volante de Trámite

FOLIO DE DELEGACION 5217

ENTRADA		REMITENTE	DOCUMENTO	
No. REGISTRO	FECHA		TIPO	FECHA
5679	25/01/2012 12:38	Lic. ALEJANDRO LUVIANO CRUZ DIRECTOR CONTENCIOSO COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS	Oficio	00648 24/01/2012

ASUNTO
 SE ENVIA OFICIO 109, A TRAVES DEL CUAL SE SOLICITA INFORME EL CUMPLIMIENTO QUE SE HAYA DADO AL OFICIO 2707, EN EL CUAL SE ORDENA APLICAR EL DESCUENTO DEL 60% DEL SUELDO Y DEMAS PRESTACIONES QUE OBTENGA EL C. ARMANDO MANSANILLA OLIVARES.

DELEGADO A	FECHA	INSTRUCCION	VENCE
Subdirección del pago e incidencias Dirección General de Recursos Humanos Avenida Paseo de la Reforma No. 10 int.2 Col. Tabacalera C.P. 06030	25/01/2012 13:52	Atención Inmediata / ATENDER URGENTE	26/01/2012 01:52

OBSERVACIONES No hay


CON COPIA PARA	ATENCION	ATENTAMENTE
	Urgente	 JEFE DE CONTROL DE GESTION
	EXPEDIENTE	

DESAHOGO	
NUM DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO
RESUMEN	
TIPO DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	



DIRECCION GENERAL DE REC. HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
Reci 14:30
 ENE 25 2012

RECIBIDO
 SUBDIRECCION DEL PAGO
 E INCIDENCIAS

Comentarios, dudas y sugerencias: soportecd@salud.gob.mx
 Contenido: Derechos Reservados © 2002-2010 Secretaría de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 1 de 25

8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 2 de 25

1.0 Procedimiento de la Subdirección de Selección de Personal (Delegación Funcional-Operativa)

1.0 Propósito

1.1 La Subdirección de Selección de Personal, delegará y supervisará el proceso de evaluación de aspirantes y candidatos a ocupar plazas vacantes en las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección de Personal, a la Subdirección de Selección de Personal y al Departamento de Reclutamiento y Selección.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, que solicitan la evaluación de aspirantes y candidatos para ocupar plazas vacantes y finaliza al emitir el dictamen de evaluación suscrito por la Subdirección de Selección de Personal.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La Subdirección de Selección de Personal, tendrá la responsabilidad de establecer canales de comunicación adecuados (oficio, vía telefónica, correo electrónico) con las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, para obtener y proporcionar la información referente a las evaluaciones de aspirantes y candidatos para cubrir plazas vacantes en la Secretaría de Salud.

3.2 El proceso de evaluación del personal de nuevo ingreso podrá aplicar a requerimiento y satisfacción de las áreas correspondientes a la Secretaría, hacia el aspirante y candidato a puestos de mando, enlace y puestos equivalentes, bajo la asesoría y vigilancia de la Subdirección de Selección de personal.

3.3 La Subdirección de Selección de Personal informará a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, que su responsabilidad finaliza al emitir dictamen final de evaluación aun cuando los aspirantes y candidatos que hayan aprobado sus respectivas evaluaciones, éstos no deberán ser considerados como contratados.

3.4 La Subdirección de Selección de Personal orientará a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, respecto al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 3 de 25

envío de aspirantes y candidatos para evaluación, señalando que cuando el oficio no venga firmado por el funcionario autorizado, éste, podrá ser firmado por su inmediato inferior.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal orientar a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, en el procedimiento a seguir, para aclarar cualquier inconformidad, respecto de reclutamiento y selección de personal.

3.6 En caso de que la Subdirección de Selección de Personal no cuente con personal de enfermería adscrito para la evaluación, ésta, solicitará el apoyo a las Unidades Hospitalarias para realizar las actividades correspondientes.


3.7 La Subdirección de Selección de Personal, coordinará que en el proceso de evaluación del personal del área paramédica se integren los resultados una vez que las Unidades Hospitalarias lleven a cabo las evaluaciones prácticas correspondientes.

3.8 La Subdirección de Selección de Personal vigilará que las evaluaciones de los aspirantes y candidatos de nuevo ingreso se aplique obligatoriamente a los puestos operativos de la rama médica, paramédica y grupo afín, así como al grupo administrativo afín de base y confianza, que así lo requieran y soliciten las Unidades Administrativas y Hospitalarias.

3.9 La Subdirección de Selección de Personal conjuntamente con el Departamento de Reclutamiento y Selección, diseñarán y propondrán los sistemas para evaluación del personal de la Secretaría, estableciendo y promoviendo las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, de conformidad a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos en el Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.10 La información obtenida a través del proceso de evaluación, será de carácter confidencial y será coordinada por la Subdirección de Selección de Personal, misma que esta acreditada y autorizada, conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; asimismo, cumplirá con la entrega de los resultados en sobre cerrado al personal autorizado por la Unidad que envió al aspirante en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

3.11 La Subdirección de Selección de Personal, coordinará que el sistema de evaluación de aspirantes y candidatos de nuevo ingreso se fundamente en el conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva en apego al profesiograma emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo los principios de cumplimiento y valoración de factores de actitud y aptitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 4 de 25

3.12 En estricto apoyo a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la Secretaría, respecto de la evaluación de sus aspirantes y candidatos; ésta, se agendará a través de comunicado oficial suscrito por autoridades debidamente reconocidas para tal efecto.

3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, coordinar y supervisar los trámites referentes a la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones, coadyuvando al establecimiento de mecanismos y criterios a través de los cuales las dependencias involucradas, puedan emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente.

3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, coordinar y supervisar las solicitudes, registros, trámites y respuestas, respecto de personas enviadas por el área de la Presidencia de la República, con la finalidad de incorporarlos laboralmente a la Secretaría de Salud; canalizarlos a la bolsa de trabajo respectiva; así como tenerlos vigentes en la base de datos respectiva.


3.15 La Subdirección de Selección de Personal, coordinará el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación por parte de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, a fin de obtener el mejor candidato al puesto vacante.

3.16 La Subdirección de Selección de Personal, actuará en apego a sus atribuciones conferidas, llevando a cabo sus funciones y la delegación de éstas, al Departamento de Reclutamiento y Selección, conforme a la normatividad vigente aplicable.

3.17 La Subdirección de Selección de Personal, aunado a las atribuciones conferidas, apoyará y supervisará el desarrollo y elaboración de Programas Especiales solicitados por la Dirección de Personal.


3.18 La Subdirección de Selección de Personal, supervisará las funciones operativas que realiza el personal que participa en los procedimientos del área, para identificar y nulificar dualidades funcionales.

3.19 Será responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, el que los integrantes de sus áreas, se apeguen a los procedimientos señalados para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo establecidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 5 de 25

4.0 Descripción del procedimiento para Delegación Funcional y Operativa del Proceso de Evaluación de aspirantes a cubrir plazas vacantes en Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias y Hospitales Regionales de Alta Especialidad


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	1.1 Recibe de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE) convocatoria (conforme a política 3.6) para evaluar a aspirantes de nuevo ingreso con el número de plazas y puestos vacantes y turna a la Dirección de Personal para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
2.0 Delegación de convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	2.1 Recibe convocatoria y delega a la Subdirección de Selección de Personal para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
3.0 Revisión de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	3.1 Recibe convocatoria, revisa y analiza con el Departamento de Reclutamiento y Selección; y realiza posibles correcciones. Envía a la Dirección de Personal para autorización. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
4.0 Validación de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	4.1 Recibe convocatoria corregida por la Subdirección de Selección de Personal y autoriza fecha para evaluación de aspirantes y envía a la Comisión Coordinadora de Institutos y Autoridades del HRAE y Sindicato e instruye dar seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
5.0 Instrucción y ejecución de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad y atención al aspirante y candidato para su evaluación	5.1 Instruye la programación y ejecución de convocatoria y la atención al aspirante y candidato para su evaluación para ocupar plazas vacantes de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad.	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
6.0 Programación de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	6.1 Recibe instrucción y aplica convocatoria. <ol style="list-style-type: none"> Planea y organiza el proceso de convocatoria. Realiza Cronograma. Asignación de personal comisionado. Material necesario para llevar a cabo evaluaciones. <ul style="list-style-type: none"> Documentos 	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 6 de 25


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7.0 Recepción de los aspirantes y candidatos para Hospitales Regionales de Alta Especialidad</p>	<p>7.1 Inicia recepción de aspirantes y candidatos y documentos.</p> <p>7.2 Entrega Cédula de Registro y Ficha de Acreditación para Profesionistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Registro • Ficha de Acreditación <p>7.3 Revisa que la documentación esté completa, confirma datos asentados en solicitud de empleo, verifica escolaridad acorde al puesto en base a profesiograma.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, se considera mal requisitado se conserva sólo cédula de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de registro <p>Termina procedimiento.</p> <p>Sí, concentra documentación en sobre (Cédula de registro y ficha de acreditación para aspirantes y candidatos), se abre expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Registro • Ficha de Acreditación <p>7.4 Asigna número de folio, requisita y firma tarjeta para programación, concentra expedientes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía (original) • fotografías (2 fotografías) • Curriculum vitae • Constancia y/o certificado de estudios • Título y cédula profesional • Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P) • Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) • Credencial de elector • Acta de nacimiento • Y otros <p>Elabora base de datos.</p> <p>7.5 Programa citas para exámenes de conocimientos teóricos, prácticos y psicométricos de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>Enlaza con etapa 8.0 aplicación de exámenes para aspirantes y candidatos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>
<p>7.0 Recepción de los aspirantes y candidatos de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados</p>	<p>7.1 Recibe al aspirante y candidato y revisa solicitud de evaluación debidamente requisitada y en apego al diseño y contenido (datos) del formato originalmente registrado.</p> <p>7.2 Verifica que la escolaridad sea acorde al puesto y con base a profesiograma. Revisa solicitud de empleo, verifica documentación.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 7 de 25


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7.0 Recepción de los aspirantes y candidatos de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados</p>	<p>¿Cubre requisitos y documentación completa?</p> <p>No, el aspirante y candidato se canaliza a la Unidad Administrativa y se registra en libreta de "personal atendido, no evaluado" hasta que cumpla con lo requerido y se emite dictamen de mal requisitado;</p> <p>(Regresa a actividad N° 7.1 de la etapa Recepción del aspirante y candidato de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados)</p> <p>Si, revisa y coteja con originales. Confirma requisitos y datos asentados en solicitud de empleo por medio de entrevista dirigida.</p> <p>7.3 Asigna número de folio y abre expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación • Solicitud de empleo de la Secretaría de Salud con fotografía • 2 fotografías tamaño infantil • Curriculum vitae • Constancia y/o certificado de estudios • Título y cédula profesional • Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P) • Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) • Credencial de elector • Comprobante de domicilio (luz predial, etc., con vigencia no mayor de 3 meses) • Acta de nacimiento • Extranjero (formato FM5) • Autorización por padres (menor de edad) • Certificado médico (vigencia máxima de un mes) y expedido por Institución Oficial con sello. • Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la APF y/o Constancia de estar desempeñado otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la APF <p>7.4 Revisa expediente, verifica información. ¿Cumple con los requisitos? ¿Procede?</p> <p>No, detecta documentación apócrifa o que no cumple requisitos, se emite dictamen mal requisitado (MR). Se regresa expediente para su debida integración y registro. Se termina procedimiento.</p> <p>Sí, aprueba, se entrega expediente para evaluación.</p> <p>Enlaza con etapa 8.0 de la etapa de aplicación de exámenes del aspirante y candidato de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 8 de 25

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>8.0 Aplicación, calificación e interpretación de los exámenes de los aspirantes y candidatos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad</p>	<p>8.1 Aplica exámenes de conocimientos teóricos y psicométricos y envía a examen práctico al aspirante y candidato de acuerdo al puesto y programación.</p> <p>8.2 Elabora reporte de examen práctico para el personal del área paramédica, grupo afín, así como al grupo administrativo o afín.</p> <p>¿Concluye exámenes?</p> <p>No, etiqueta como desertor. Termina procedimiento.</p> <p>Sí, continúa la etapa de exámenes psicométricos acorde a nivel académico y funciones del puesto, entrevista al candidato.</p> <p>¿Aprueba exámenes?</p> <p>No, se termina procedimiento.</p> <p>Sí, continúa exámenes psicométricos.</p> <p>8.3 Califica, analiza e interpreta, elabora y emite dictamen final de evaluaciones realizadas, concluye base de datos con resultados y entrega a la Subdirección de Selección de Personal para la firma de autorización.</p> <p>Conecta con la etapa 9.0 de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>
<p>8.0 Aplicación, calificación e interpretación de los exámenes de los aspirantes y candidatos de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados</p>	<p>8.1 Aplica exámenes de conocimientos teóricos y psicométricos y envía a examen práctico al aspirante y candidato de acuerdo al puesto y programación.</p> <p>¿Aprueba exámenes?</p> <p>No, concluye etapa de preselección, proporciona encuesta de salida al candidato, registra en medio electrónico al aspirante y candidato evaluado, lo envía a su Unidad Administrativa y Hospitalaria;</p> <p>Termina procedimiento.</p> <p>Sí, continúa la etapa de exámenes psicométricos acorde a nivel académico y funciones del puesto, entrevista al candidato.</p> <p>8.2 Registra en el control de aspirantes y candidatos evaluados y los envía a su Unidad Administrativa u Hospitalaria.</p> <p>8.3 Califica, analiza e interpreta, elabora y emite dictamen final de evaluaciones realizadas y turna expedientes a la Subdirección de Selección de Personal.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 9 de 25

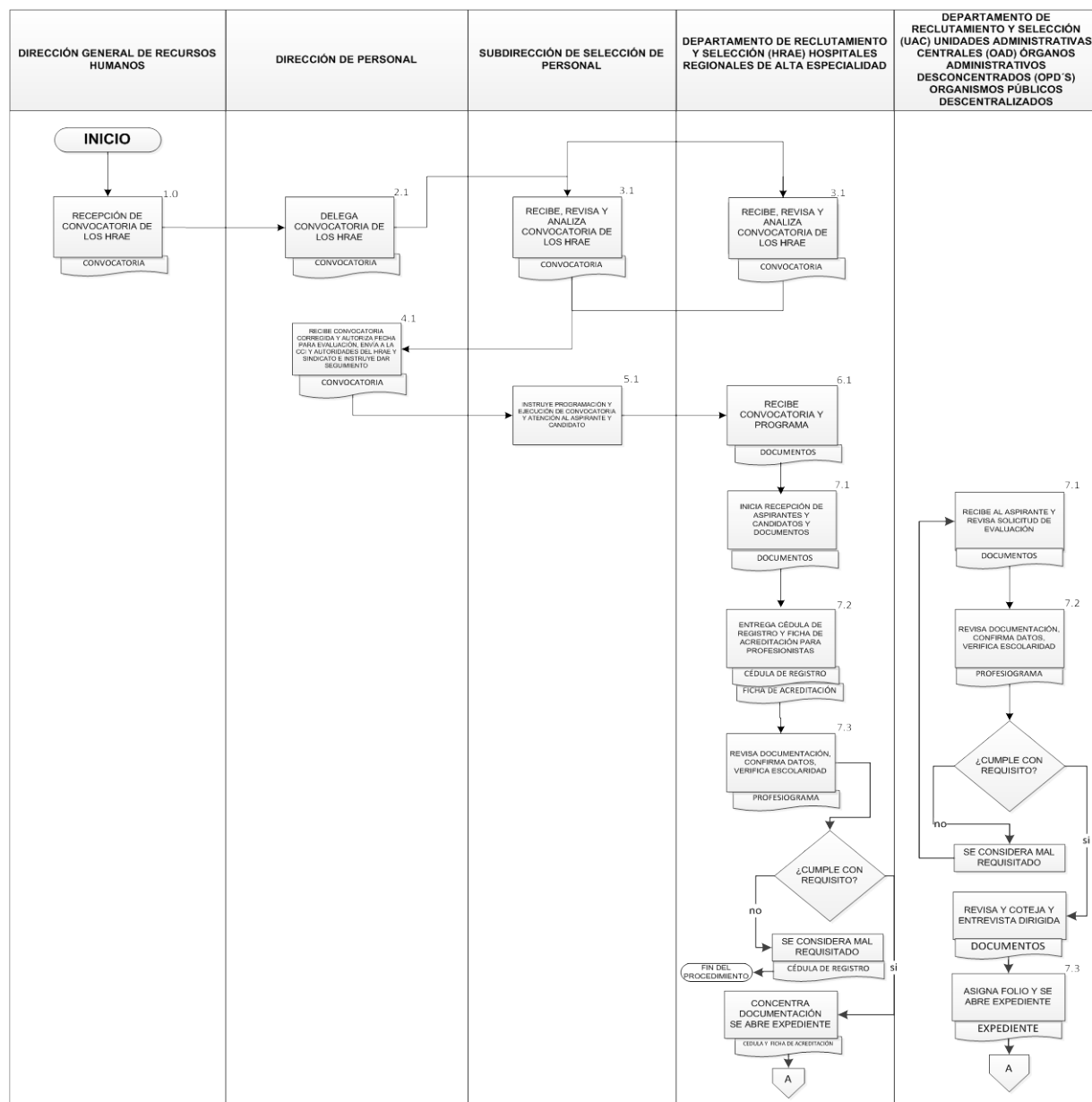
Secuencia de etapas	Actividades	Responsables
9.0 Entrega de resultados de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	9.1 Turna base de datos con resultados de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad a la Dirección de Personal. 9.2 Verifica la integración del expediente de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos, firma y sella resultado del dictamen final, regresa expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección para su entrega. Registra fecha de entrega y elabora informe estadístico; Turna expediente para archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Final • Registro de Control de candidatos <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p>	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
10.0 Entrega de resultados a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	10.1 Recibe y envía base de datos con dictamen final a la Dirección General de Recursos Humanos, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad y a la autoridad Sindical correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos 10.2 Realizan autoridad de los HRAE y Sindicato, selección de aspirantes y candidatos a cubrir plazas vacantes y minutan acuerdo para solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos los dictámenes. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
11.0 Notificación de minuta de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	11.1 Notifica a la Dirección de Personal sobre la minuta y da instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
12.0 Envío de minuta de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	12.1 Remite minuta a la Subdirección de Selección de Personal para proporcionar dictámenes. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
13.0 Entrega de dictámenes para revisión y firma de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	13.1 Recibe minuta y turna al Departamento de Reclutamiento y Selección para proporcionar dictámenes a los HRAE. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
14.0 Elaboración, revisión y firma de los dictámenes de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	14.1 Recibe y turna dictámenes de evaluación finales a la Subdirección de Selección de Personal de acuerdo a minuta, para revisión final y firma.	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 10 de 25

Especialidad	Actividades	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes 	
Secuencia de Etapas	Actividades	Responsables
15.0 Devolución de dictámenes para su entrega a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	15.1 Firma y devuelve dictámenes de las evaluaciones realizadas, al Departamento de Reclutamiento y Selección para su entrega a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes 	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
16.0 Entrega de dictámenes de las evaluaciones realizadas de acuerdo a minuta	16.1 Entrega dictámenes de las evaluaciones realizadas de acuerdo a minuta y turna expedientes para archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCENTRALADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 11 de 25

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

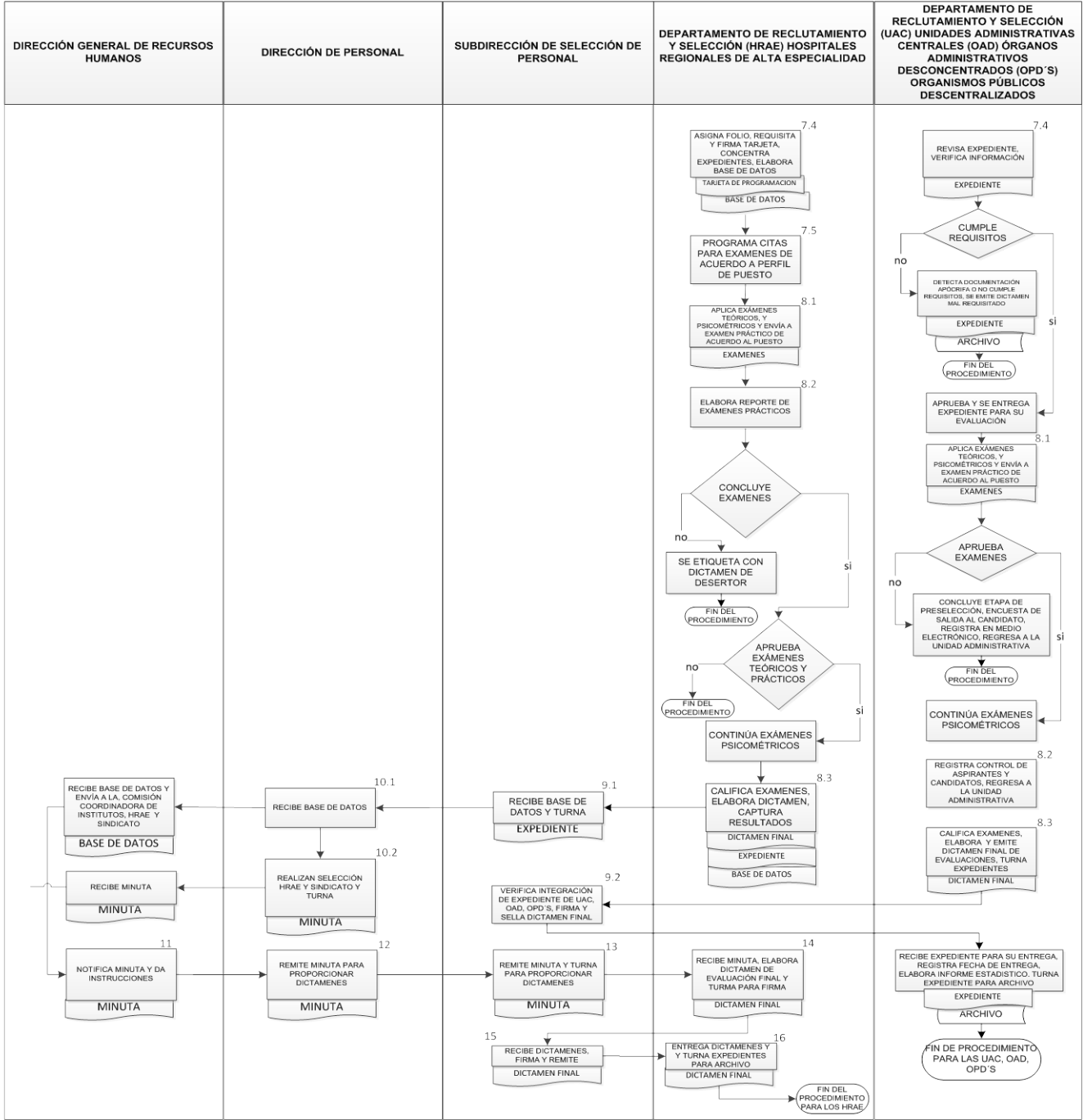
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL


8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Código: DGRH-DP-PO-008

Rev. 1


Hoja: 12 de 25



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 13 de 25


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica
Catálogo Sectorial de Puestos Grupo Afín Administrativo	No Aplica
Catálogo Sectorial de Puestos Rama Médica, Paramédica y Afín.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 14 de 25

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Dictamen Final de Evaluación de Unidades Administrativas y/o Hospitalarias	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Cédula de Recepción Documentos	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Tarjeta Interna de Archivo	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Dictamen Evaluación Final de HRAE	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 15 de 25

8.0 Glosario

Profesiograma

Catálogo Sectorial de puestos de la Secretaría de Salud, autorizado por la Secretaría de hacienda y Crédito Público y que comprende los puestos de la rama médica, paramédica y afín, así como grupo afín administrativo.

Psicométrico

Batería de pruebas psicológicas que miden la inteligencia y habilidades de las personas.

Reporte de Evaluación y Carnet de Citas

Impresos que contienen los datos generales del candidato y donde se asientan los resultados obtenidos por el aspirante en sus distintas etapas del proceso de evaluación.

Se utilizan 5 denominaciones para definir la situación de los aspirantes que han concluido el proceso en sus diferentes etapas:

1) Adecuado

Este dictamen se emite cuando el aspirante reúne los requisitos del perfil del puesto.

2) Adecuado con reservas

Cuando por alguna circunstancia la evaluación demuestra una ligera diferencia con el perfil del puesto, pero que en un período determinado puede llegar a superarla mediante supervisión o asesoramiento, afín de fortalecer ciertas áreas.

3) No Adecuado

Cuando las características del aspirante no correspondan a las requeridas por el perfil del puesto

4) Mal requisitado

Cuando el aspirante no reúna el requisito académico establecido en el Profesiograma.

5) Desertor


Cuando el aspirante al ser aceptado dentro del proceso no concluye las evaluaciones programadas.

Cédula de Recepción de Documentos

Impreso que contiene datos generales y donde se indican los documentos que presenta el aspirante.


Tarjeta Interna de Archivo

Contiene datos generales del aspirante y donde se registran las diferentes etapas del proceso de evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 16 de 25

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 17 de 25

10.0 ANEXOS

1.- Solicitud de Evaluación

2.- Cédula de Recepción de Documentos


Instructivo de Llenado

3.- Tarjeta Interna de Archivo

Instructivo de Llenado

4.- Dictamen de Evaluación Final

Instructivo de Llenado


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 18 de 25

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN

I.- DATOS DEL SOLICITANTE.	FECHA:
 UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:	
 NOMBRE DEL CANDIDATO:	
EDAD:	SEXO:
ESTADO CIVIL:	
 ESCOLARIDAD:	
 PUESTO:	
 N° CANDIDATO:	
 PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE:	
 TIPO DE MOVIMIENTO:	
PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	INTERINO <input type="checkbox"/>
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 19 de 25

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

AREA DE TRABAJO:

ACTIVIDADES RUTINARIAS:

ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

III.- DICTAMEN FINAL.

NOMBRE:

R.F.C:

**CODIGO:
PUESTO:**

Nº DE EXPEDIENTE:

**MAL
REQUISITADO**

ADECUADO

**ADECUADO
C/ RESERVA**

NO ADECUADO DESERTOR

OBSERVACIONES:

SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL

LIC. SERGIO AGUIÑAGA AGUILAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Código: DGRH-DP-PO-008

Rev. 1

Hoja: 20 de 25

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



CEDULA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

No. FOLIO _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

EDAD: _____ SEXO: F M FECHA: ____/____/____

PUESTO: _____

DOMICILIO COMPLETO: _____

TELÉFONOS DONDE LOCALIZARLO (CON CLAVE LADA): _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA PREPARATORIA NIVEL TÉCNICO

LICENCIATURA POSTÉCNICO POSGRADO MAESTRIA OTROS

ESPECIFIQUE ÁREA DE ESTUDIO _____


DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	SI		NO	
	TÍTULO	CECULA	TÍTULO	CECULA
SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA (ORIGINAL)				
** CURRICULUM VITAE				
** CERTIFICADO DE SECUNDARIA				
** CERTIFICADO NIVEL MEDIO SUPERIOR				
** CARRERA TÉCNICA	TÍTULO	CECULA	TÍTULO	CECULA
** LICENCIATURA	TÍTULO	CECULA	TÍTULO	CECULA
** ESPECIALIDAD (POSGRADO)	TÍTULO	CECULA	TÍTULO	CECULA
** ESPECIALIDAD (POSTÉCNICO)	CONSTANCIA	DIPLOMA	CONSTANCIA	DIPLOMA
** CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)				
** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)				
** CREDENCIAL DE ELECTOR				
** ACTA DE NACIMIENTO				
** PARA PUESTO DE CHOFER (LICENCIA PARA CONDUCIR)				
** OTROS				

Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que la información proporcionada en la Solicitud de Empleo, así como la documentación presentada es auténtica, por lo que doy mi consentimiento para ser verificada.

**** TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS EN COPIA Y SER COTEJADOS CON ORIGINALES**


_____ FIRMA DEL CANDIDATO

_____ FIRMA DEL REVISOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 21 de 25

Instructivo de llenado: Cédula de Recepción de Documentos

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Es el número asignado por la Subdirección de Personal para su registro.
2	Entidad Federativa	Estado en el que se ubica el Hospital.
3	Nombre Completo	Nombre del aspirante iniciando por los apellidos.
4	Edad	Años cumplidos.
5	Sexo	Señalar con (x).
6	Fecha	Fecha en que el aspirante inicia el proceso de evaluación.
7	Puesto	Puesto solicitado de acuerdo a convocatoria expedida por el Hospital.
8	Domicilio completo	Domicilio completo del aspirante.
9	Teléfonos donde localizarlo (con clave lada)	Indicar número correcto donde localizarlo y dejar recados.
10	Correo electrónico	Correo electrónico completo.
11	Escolaridad	Marcar con (x) el nivel de preparación académica comprobable.
12	Especifique área de estudio	De acuerdo con su preparación académica señalar el conocimiento o Especialidad que tiene.
13	Documentación entregada	El equipo comisionado por la Dirección de Personal registrará mediante el cotejo con documentos originales si entrega o no copias de los siguientes documentos: Solicitud de empleo con fotografía original, Curriculum Vitae, Certificado de Secundaria, Certificado Nivel Medio Superior, Carrera Técnica, Licenciatura, Especialidad (Posgrado), Especialidad (Postécnico), CURP, R.F.C., Credencial de Elector, Acta de Nacimiento, Licencia de conducir (para puestos de chofer), Otros (Asociaciones, Sociedades, Experiencia Laboral, etc.)
14	Firma del Candidato	Firma del aspirante.
15	Firma del Revisor	Firma del personal comisionado por la Dirección de Personal que revisa y coteja la documentación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 22 de 25

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL



Fecha: _____ Folio:


Firma

Nombre del Aspirante:
Puesto:
Escolaridad:

REV.0

DGRH-DPE-PO-001-08

No.	EXÁMENES	HORARIO	EVALUADOR
I.	Preselección		
II.	Conocimientos Teóricos.		
III.	Conocimientos Prácticos.		
IV.	Psicológico.		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 23 de 25

Instructivo de llenado del formato: Tarjeta de Programación para los Hospitales Regionales de Alta Especialidad (Anverso)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Fecha en que inicia el proceso de evaluación el aspirante.
2	Folio	Número asignado por la unidad de selección.
3	Nombre del aspirante	Nombre completo del aspirante, iniciando por apellidos.
4	Puesto	Puesto solicitado de acuerdo a convocatoria expedida por el hospital.
5	Escolaridad	Último grado de estudios comprobables por el aspirante.
6	Foto	Pegar fotografía del aspirante.
7	Firma	Firma del aspirante.

Instructivo de llenado del formato: Tarjeta de Programación para los Hospitales Regionales de Alta Especialidad (Reverso)


No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Preselección	Fecha, hora y firma del evaluador.
2	Conocimientos teóricos	Fecha, hora y firma del evaluador.
3	Conocimientos prácticos	Fecha, hora y firma del evaluador.
4	Psicológico	Fecha, hora y firma del evaluador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 24 de 25

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD


ENTIDAD FEDERATIVA _____

DICTAMEN DE EVALUACION FINAL		
	FOLIO	
NOMBRE:		FECHA
PUESTO:		
ESCOLARIDAD:		
ADECUADO	ADECUADO C/RESERVAS	NO ADECUADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EVALUADOR (A)		FIRMA
SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> LIC. SERGIO AGUIÑAGA AGUILAR		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-008
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	8. PROCEDIMIENTO PARA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, UNIDADES HOSPITALARIAS Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Hoja: 25 de 25

Instructivo de llenado: Dictamen de Evaluación Final

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Entidad Federativa	Estado en el que se ubica el Hospital.
2	Folio	Es el número asignado por la Subdirección de Personal para su registro.
3	Nombre	Nombre completo del aspirante iniciando por los apellidos.
4	Fecha	Fecha de alta.
5	Puesto	Puesto solicitado de acuerdo a convocatoria expedida por el Hospital.
6	Escolaridad	Marcar con (x) el nivel de preparación académica comprobable.
7	Adecuado	Marcar con negrita según corresponda.
	Adecuado con reservas	
	No adecuado	
8	Evaluador (a)	Nombre de la psicóloga que emite dictamen.
9	Firma	Firma de la psicóloga que emite dictamen.
10	Nombre y firma del titular	Firma del responsable de la Subdirección de Selección de Personal

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP- PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 1 de 26

9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 2 de 26

Procedimiento de la Subdirección de Selección de Personal (Delegación Funcional-Operativa)

1. Propósito

1.1. La Subdirección de Selección de Personal, delegará y supervisará los procesos de registro en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) del personal en formación para que reciban el apoyo económico por la prestación de sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias e Institutos Nacionales de Salud.

2. Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección de Personal, a la Subdirección de Selección de Personal y al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias e Institutos Nacionales de Salud que interactúan operacionalmente con la Subdirección de Selección de Personal, de acuerdo con los programas y objetivos autorizados.


3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1. La Subdirección de Selección de Personal aplica los movimientos necesarios al Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.) para que el personal en formación permanezca de manera regular. Se entenderá por Personal en Formación:

- a) Médicos Residentes;**
- b) Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante;**
- c) Internos de Pregrado;**
- d) Pasantes de Servicio Social del Área Médica;**
- e) Pasantes de Servicio Social Administrativo;**
- f) Prestadores de Prácticas Profesionales (Sin apoyo económico).**

3.2. La Subdirección de Selección de Personal vigila el cumplimiento de las normas referente a los requisitos para la captura del Personal en Formación que se recibe de:

- a) Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante (Programa Caravanas de la Salud): La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 3 de 26

- b) Médicos Residentes: El Hospital de la Mujer, Hospital Juárez de México, Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N Navarro”, Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Cardiología, Instituto Nacional de Salud Pública, Instituto Nacional de Pediatría, Instituto Nacional de Perinatología, Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, Instituto Nacional de Rehabilitación, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Dirección General de Epidemiología, Hospital Infantil de México “Federico Gómez”, Hospital General “Manuel Gea González”;
- c) Pasantes de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado: La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Hospital de la Mujer, Hospital Juárez de México, Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N Navarro”, Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez” y Hospital de Psiquiatría “Samuel Ramírez Moreno”;
- d) Pasantes de Servicio Social Administrativo: Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

3.3. La documentación que deberán entregar las Unidades Hospitalarias, Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados para su ingreso al SIAP es:


- a) Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante:

Nuevo Ingreso:

1. FOMOPE (Formato de Movimientos de Personal) 2 originales y dos copias;
2. Oficio emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud donde se ratifica que el Médico presentó el Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y el Número de Folio del mismo;
3. Copia de Título ó examen profesional y comprobante de pago de derechos de Título y Cédula;
4. Copia de Cédula Profesional;
5. Copia de Acta de Nacimiento;
6. Copia de Comprobante de Domicilio;
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
8. Curriculum Vitae;
9. Copia de la C.U.R.P.;
10. Copia del I.F.E.;
11. Copia del Contrato Bancario que contenga la CLABE Estandarizada;
12. Formato de Seguro de Vida Institucional.

Reingreso:

13. FOMOPE;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 4 de 26

14. Copia de Comprobante de Percepciones y Descuentos;
15. Copia de Contrato Bancario que contenga la CLABE Estandarizada;
16. Formato de Seguro de Vida Institucional.

b) Médicos Residentes:

Nuevo Ingreso:


1. FOMOPE (Formato de Movimientos de Personal);
2. Constancia de Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Subespecialización emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
3. Copia de Título ó examen profesional y comprobante de pago de derechos de Título y Cédula;
4. Copia de Cédula Profesional;
5. Copia de Acta de Nacimiento;
6. Copia de Comprobante de Domicilio;
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
8. Curriculum Vitae;
9. Copia de la C.U.R.P.;
10. Copia del I.F.E.;
11. Copia del contrato del banco que contenga la CLABE Estandarizada;
12. Formato de Seguro de Vida institucional.

Reingreso:

1. FOMOPE;
2. Constancia de Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Subespecialización emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
3. Copia de Comprobante de Percepciones y Descuentos;
4. Copia de Contrato Bancario que contenga la CLABE Estandarizada;
5. Formato de Seguro de Vida Institucional.

c) Pasantes de Servicio Social e Internos de Pregrado:

1. Constancia de Adscripción y Aceptación emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
2. Copia de la C.U.R.P.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 5 de 26

d) Pasantes de Servicio Social Administrativo:


1. Constancia de créditos y/o estudios emitida por la Institución Educativa;
2. Copia de la C.U.R.P.;
3. 1 Fotografía tamaño infantil;
4. Carta de Presentación dirigida a la Subdirección de Selección de Personal;
5. Carta de Presentación de la Unidad (en caso de que la Unidad proponga a un candidato).
6. Lista de asistencia del primer mes.

e) Exención de Servicio Social Administrativo:


1. Constancia de créditos y/o estudios;
 2. Tener un año de antigüedad como trabajador en la Secretaría de Salud y estar activo;
 3. Constancia de Servicios de la Unidad Administrativa;
 4. Copia del último comprobante de pago;
 5. Copia de la credencial de la Secretaría;
 6. 1 Fotografía tamaño infantil;
 7. Copia de la C.U.R.P.
- 3.4. La Subdirección de Selección de Personal, tendrá la responsabilidad de establecer canales de comunicación adecuados (oficio, vía telefónica, correo electrónico) con las diversas Instituciones Médicas para obtener y/o proporcionar la información suficiente de cada médico residente y hacer el seguimiento y evaluación necesarios, respecto del procedimiento de Residencias Médicas.
- 3.5. La Subdirección de Selección de Personal, coadyuvará con las diversas Instituciones Médicas para obtener y/o proporcionar la información de cada médico adscrito al Programa de Caravanas de la Salud y hacer el seguimiento y evaluación respectiva.
- 3.6. La Subdirección de Selección de Personal, tendrá la responsabilidad de coordinarse con las diversas Instituciones Educativas para obtener y/o proporcionar la información suficiente de cada una de éstas y hacer el seguimiento y evaluación necesarios, respecto del procedimiento de Servicio Social Administrativo.
- 3.7. Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal orientar a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, en el procedimiento de alta en el SIAP para aclarar cualquier inconsistencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 6 de 26

- 3.8. La Secretaría de Salud a través de la Subdirección de Selección de Personal, dependiente de la Dirección de Personal, adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, dictará las medidas necesarias para instrumentar el Servicio Social Administrativo en las áreas de competencia, de acuerdo con el Reglamento del Art. 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el D.F.
- 3.9. La Subdirección de Selección de Personal con el reconocimiento de la Dirección de Personal, efectuará la liberación de las cartas de término de Prácticas Profesionales o Servicio Social Administrativo ante las Instituciones Educativas.
- 3.10. La Subdirección de Selección de Personal, es responsable de autorizar los movimientos de mantenimiento al S.I.A.P. (análisis y evaluación de registros) a fin de contar en Sistema con datos fidedignos en lo referente a Servicio Social en Medicina e Internos de Pregrado.
- 3.11. Los médicos residentes, los médicos adscritos al Programa de Caravanas de la Salud, los médicos internos de pregrado, así como los prestadores de Servicio Social Administrativo, cumplen su etapa de formación como becarios, por lo que no podrán emplearse en la Secretaría de Salud para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni se les otorgará categoría de trabajador, la coordinación quedará a cargo de la Subdirección de Selección de Personal.
- 3.12. Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, dar de alta y/o baja en el SIAP a cada médico residente y médico adscrito al Programa de Caravanas de la Salud aceptado y/o en trámite de baja, vía el Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) enviado por las Unidades Médicas y/o Administrativas.
- 3.13. Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, implementar, coordinar y supervisar el trámite de expedición de la Clave Única del Registro de Población (CURP) ante la Secretaría de Gobernación, que solicitan las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para sus empleados y familiares en primer grado.
- 3.14. Es responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, coordinar y supervisar la expedición de las Constancias de No Inhabilitación de servidores públicos que emite la Secretaría de la Función Pública para el personal de nuevo ingreso.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 7 de 26

- 3.15. La Subdirección de Selección de Personal, actuará en apego a sus atribuciones conferidas, llevando a cabo sus funciones y la delegación de éstas, al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 3.16. La Subdirección de Selección de Personal, supervisará las operaciones que realiza el personal que participa en los procedimientos del área, así como la frecuencia con que se llevan a cabo, con el fin de determinar cargas de trabajo, identificar y nulificar dualidades funcionales.
- 3.17. Será responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, el que los integrantes de sus áreas, se apeguen a los procedimientos señalados para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo establecidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 8 de 26

4.0 Descripción del Procedimiento de la Subdirección de Selección de Personal


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de documentación de FOMOPE del Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante	1.1. Recibe de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud oficio y FOMOPE con documentación soporte indicada en política 3.3 inciso a), y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
2. Recepción de documentación de FOMOPE del Médico Residente	2.1. Recibe oficio y FOMOPE con la constancia de adscripción y aceptación, así como documentación soporte indicada en la política 3.3 inciso b), de las Unidades Hospitalarias contenidas en la política 3.2 inciso b) y la turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
3. Recepción de FOMOPES de Médicos Residentes y Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante	3.1. Recibe FOMOPES de nuevo ingreso y reingreso para validar que el Formato y la documentación soporte este debidamente requisitadas y completa para enviarlo a firma de autorización: <ul style="list-style-type: none"> a) de la Dirección General de Recursos Humanos en el caso de los Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante y; b) de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales en el caso de los Médicos Residentes para posteriormente turnarlos a la Dirección de Personal. 	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 9 de 26


<p>4. Recepción de documentación de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado, Médicos Residentes y Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante</p>	<p>4.1. Recibe de las Unidades mencionadas en la política 3.2 inciso c), el oficio, la Constancia Global y la documentación soporte especificada en la política 3.3 inciso c), de pasantes de servicio social e internos de pregrado, para dar de alta en el SIAP y turna a la Subdirección de Selección de Personal en la actividad 5.2.</p> <p>4.2. Recibe de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales el FOMOPE de Médico Residente y Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante y turna a la Subdirección de Selección de Personal en la actividad 5.2.</p>	<p>DIRECCIÓN DE PERSONAL</p>
<p>5. Recepción de documentación de FOMOPES de Médico Residente para Trabajo Comunitario, Médico Residente; Pasante de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado, Pasantes de Servicio Social Administrativo</p>	<p>5.1. Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados el requerimiento de prestadores de servicio social administrativo y turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización a la actividad 6.2.</p> <p>5.2. Recibe la documentación soporte y FOMOPE de Médico Residente y de Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante, así como también de las Constancias Globales de Pasantes de Servicio Social e Internos de Pregrado y turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización a la actividad 6.1.</p> <p>5.3. Recibe peticiones y documentación soporte de Exención de Servicio Social de los Trabajadores de la Secretaría de Salud y turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización a la actividad 7.5</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 10 de 26


<p>6. Recepción y verificación de documentación de FOMOPES de Médico Residente para Trabajo Comunitario, Médico Residente; Pasante de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado, Pasantes de Servicio Social Administrativo</p>	<p>6.1. Recibe y verifica que la documentación soporte del FOMOPE de Médico Residente, Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante y de la Constancia Global de Pasante de Servicio social del área médica e Interno de Pregrado estén requisitados para ser ingresados en el S.I.A.P. PROCEDE: NO: Indica observaciones y regresa a actividad 1.1. y 4.1. SI: Se captura el nuevo ingreso o reingreso en el S.I.A.P.</p> <p>6.2. Recibe los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados para el reclutamiento de prestadores de prácticas profesionales y servicio social administrativo de las diferentes Instituciones Educativas.</p> <p>6.3. Recibe aspirantes a realizar Servicio Social Administrativo, les proporciona informes con respecto a las Unidades donde pueden prestar sus servicios de acuerdo a su perfil académico y a los requerimientos de prestadores de Servicio Social.</p> <p>6.4. Envía a entrevista a los aspirantes, para que el aspirante y la Unidad acuerden sobre las actividades, el periodo y el horario en que se prestara el servicio.</p> <p>6.5. Recibe del aspirante la documentación soporte especificada en la política 3.3 inciso d), llena Formato de Registro en donde en la parte inicial el aspirante escribe sus datos personales, la Institución Educativa a la que pertenece y su perfil académico y en la parte final el personal responsable por parte del Departamento anota el lugar</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 11 de 26


	<p>donde el aspirante prestara sus servicios, el responsable de la prestación del servicio, el horario y el periodo durante el cual realizará el servicio social o en su caso prácticas profesionales.</p> <p>6.6. Recibe petición de Exención de Servicio social de trabajadores activos de la Secretaría de Salud y documentación soporte indicada en la política 3.3 inciso e). Continúa en la actividad 7.5.</p>	
7. Elaboración de documentación de Pasantes de Servicio Social Administrativo	<p>7.1. Elabora Oficios de Aceptación del prestador, especifica datos personales, el programa de servicio social al que esta inscrito dentro de la Secretaría, y el periodo en que prestará sus servicios y recaba la firma de la Subdirección de Selección de Personal.</p> <p>7.2. Crea e integra expediente del prestador de Prácticas Profesionales y Servicio Social Administrativo.</p> <p>7.3. Elabora Oficio de Liberación servicio social ó prácticas profesionales, especifica datos personales, el programa de servicio social al que esta inscrito dentro de la Secretaría, y el periodo en que prestó sus servicios, verifica que cumplan con el tiempo mínimo estipulado en la Ley de Profesiones del D.F. para recabar la firma de la Subdirección de Selección de Personal.</p> <p>7.4. Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados la lista de asistencia de los prestadores de Servicio Social Administrativo y las registra en el Control de Asistencia y de horas realizadas por los prestadores. Al recibir la</p>	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 12 de 26

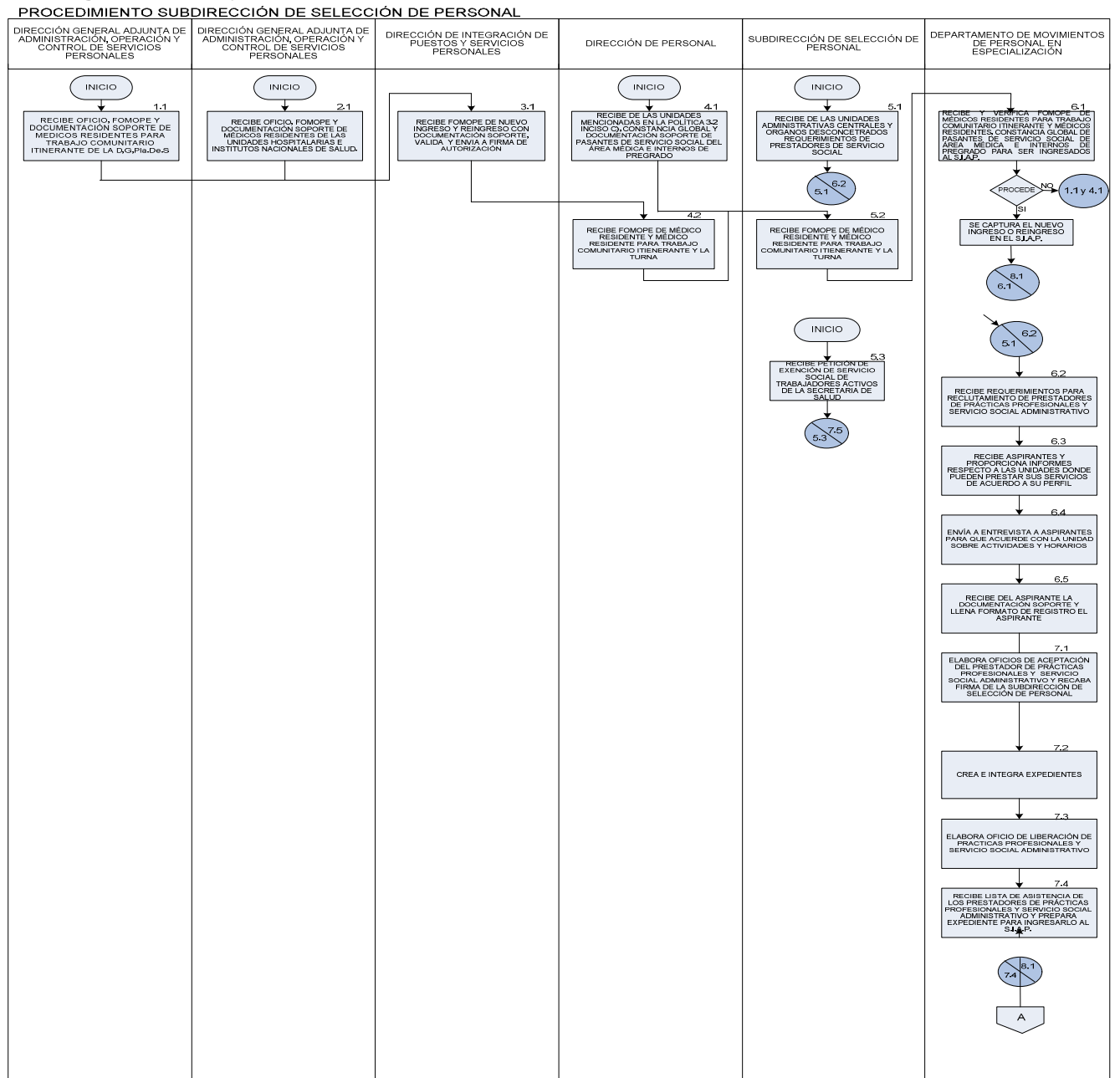
	<p>lista de asistencia del primer mes se prepara el expediente del prestador de servicio social administrativo para ingresarlo al S.I.A.P.</p> <p>7.5. Elabora Oficio de Exención de Servicio Social del trabajador activo que labora en esta Secretaría, recaba la firma de la Subdirección de Selección de Personal y entrega al solicitante. Termina procedimiento.</p>	
<p>8. Ingreso al S.I.A.P. de Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante, Médicos Residentes, Pasantes de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado y Pasantes de Servicio Social Administrativo</p>	<p>8.1. Captura nuevo ingreso o reingreso en el Sistema Integral de Administración de Personal S.I.A.P. Lo referente a Servicio Social del Área Médica, Internos de Pregrado y Servicio Social Administrativo continúa en la actividad 8.3. Para los Médicos Residentes continúa en la actividad 8.2.</p> <p>8.2. Solicita Prenómina de Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante y Médicos Residentes a la Subdirección de Proceso e Integración de Nómina.</p> <p>8.3. Recibe y valida Prenómina y en su caso detectar si existen errores en la captura, en lo referente a Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante y Médicos Residentes.</p> <p>PROCEDE: NO: Indica observaciones y regresa a actividad 8.1. SI: Continúa en actividad 8.4</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 13 de 26

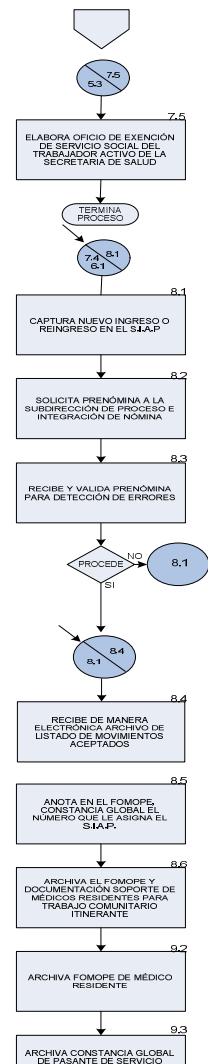
	<p>8.4. Recibe de manera electrónica archivo correspondiente al Listado de Movimientos Aceptados de la quincena capturada y se valida que haya operado correctamente el movimiento.</p> <p>8.5. Anota en el FOMOPE en el rubro de Clave Presupuestal en el espacio en blanco del Campo Clínico y en la Constancia Global el número que asigna el S.I.A.P.</p>	
<p>9. Archivo del FOMOPE, Constancia Global y documentación Soporte de Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante, Médico Residente, Pasante de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado y servicio Social Administrativo</p>	<p>9.1. Archiva el FOMOPE y documentación soporte de Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante por Estado, vigencia y orden alfabético.</p> <p>9.2. Archiva el FOMOPE de Médico por Unidad Hospitalaria y/o Instituto, por código y orden alfabético.</p> <p>9.3. Archiva la Constancia Global de Pasante de Servicio Social del área Médica e Interno de Pregrado por vigencia y Unidad Hospitalaria.</p> <p>9.4. Archiva en expediente de forma quincenal y orden alfabético del pasante de servicio social administrativo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 14 de 26

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 15 de 26

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN
					 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 7.5[7.5] 7.5 --> 7.5[ELABORA OFICIO DE EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEL TRABAJADOR ACTIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD] 7.5 --> 7.6([TERMINA PROCESO]) 7.6 --> 8.1[8.1] 8.1 --> 8.1[CAPTURA NUEVO INGRESO O REINGRESO EN EL SIAP] 8.1 --> 8.2[8.2] 8.2 --> 8.2[SOLICITA PRENÓMINA A LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESO E INTEGRACIÓN DE NOMINA] 8.2 --> 8.3[8.3] 8.3 --> 8.3[RECIBE Y VALIDA PRENÓMINA PARA DETECCIÓN DE ERRORES] 8.3 --> 8.1{PROCEDE} 8.1 -- SI --> 8.4[8.4] 8.1 -- NO --> 8.1((8.1)) 8.4 --> 8.4[RECIBE DE MANERA ELECTRÓNICA ARCHIVO DE LISTADO DE MOVIMIENTOS ACEPTADOS] 8.4 --> 8.5[8.5] 8.5 --> 8.5[ANOTA EN EL FOMOPÉ CONSTANCIA GLOBAL EL NÚMERO QUE LE ASIGNA EL SIAP.] 8.5 --> 8.6[8.6] 8.6 --> 8.6[ARCHIVA EL FOMOPÉ Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE MÉDICOS RESIDENTES PARA TRABAJO COMUNITARIO ITINERANTE.] 8.6 --> 9.2[9.2] 9.2 --> 9.2[ARCHIVA FOMOPÉ DE MÉDICO RESIDENTE.] 9.2 --> 9.3[9.3] 9.3 --> 9.3[ARCHIVA CONSTANCIA GLOBAL DE PASANTE DE SERVICIO SOCIAL DEL ÁREA MÉDICA E INTERNOS DE PREGRADO.] 9.3 --> 9.4[9.4] 9.4 --> 9.4[ARCHIVA EXPEDIENTE DE PRESTADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PASANTES DE SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVO.] 9.4 --> End([TERMINA PROCEDIMIENTO]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 16 de 26


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud	No Aplica
Reglamento de Formación de Médicos Residentes Especialistas	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No Aplica
Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina	No Aplica
Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones	No Aplica
Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República	No Aplica
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 17 de 26

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Constancia de Adscripción y Aceptación de Médicos Residentes	5 Años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No Aplica
Oficio de presentación, respuesta, aceptación, liberación y exención de servicio social administrativo	5 Años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 18 de 26

8.0 Glosario

Internos de Pregrado

Son estudiantes de la carrera de medicina que se encuentran realizando su internado en las diversas clínicas y unidades hospitalarias del sector salud, cumpliendo con este trámite como un requisito más para obtener el título y cédula profesional como profesional médico.

Médico Residente


Es personal médico cuya contratación es temporal, mismos que se encuentran estudiando una especialidad médica y a los que se le renueva el nombramiento cada año hasta el término de su preparación académica.

Pasantes en Servicio Social Área Médica y Administrativa

Son estudiantes de diversas especialidades (medicina, enfermería, odontología, economía, administración, contaduría, etc), que se encuentran prestando su servicio social en las diferentes unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría de Salud, como un requisito más para obtener el título y cédula profesional.


Servicio Social

Son las actividades de carácter temporal que prestan y ejecutan los profesionistas y estudiantes, conforme a su perfil académico, en interés de la sociedad y el Estado.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 19 de 26


9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 20 de 26

10.0 Anexos

- 1.- Constancia de Adscripción y Aceptación de Médicos Residentes**
- 2.- Oficio de presentación de servicio social administrativo**
- 3.- Oficio de respuesta de servicio social administrativo**
- 4.- Oficio de aceptación de servicio social administrativo**
- 5.- Oficio de liberación de servicio social administrativo**
- 6.- Oficio de exención de servicio social administrativo**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 21 de 26



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

FOLIO: 9016

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL ALUMNO PARA REALIZAR
LA MAESTRIA O DOCTORADO CON ENFOQUE CLINICO

I IDENTIFICACIÓN DEL RESIDENTE

BAHENA APELLIDO PATERNO	MARTINEZ APELLIDO MATERNO	ELIGANTY NOMBRE(S)	FOLIO DE CONSTANCIA DE SELECCIONADO EN EL EXAMEN NACIONAL
----------------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------

DOMICILIO ACTUAL: MANZANA 14 LOTE 5 -10 FRACC. LAS AMERICAS ECATEPEC DE MORELOS EDO P. C.P.			
CURP: BAME801209MDFHRL06	SEXO: FEMENINO	TELÉFONO:	
RFC: BAME801209653		NACIONALIDAD: MEXICANA	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA: U N A M			

II IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

ESPECIALIDAD: MAESTRIA	CATEGORIA PRESUPUESTAL: M04011
UNIDAD RECEPTORA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	AÑO ACADÉMICO: C1
CIUDAD: DISTRITO FEDERAL	TÍTULO: SI
ESTADO: DISTRITO FEDERAL	Nº DE CÉDULA PROFESIONAL: 4246287
FECHA DE INICIO: 01 DE AGOSTO DE 2011	
UNIVERSIDAD DE RESIDENCIA: U N A M	


III ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN

EL RESIDENTE SE COMPROMETE A EFECTUAR SU MAESTRIA O DOCTORADO EN EL LUGAR DESIGNADO DURANTE EL TIEMPO ESTIPULADO Y A CUMPLIR LOS PRECEPTOS QUE EL REGLAMENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y DE LA CONVOCATORIA EMITIDA POR ESTA DIRECCION.


 DRA. MARCELA GONZÁLEZ DE COSSÍO ORTIZ
 AUTORIDAD RESPONSABLE


 BAHENA MARTINEZ ELIGANTY
 ALUMNO
 RECURSOS HUMANOS


 DR. RAFAEL A. L. SANTANÁ MONDRAGÓN
 DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 22 de 26

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a

Oficio No.

Asunto: Presentación de Servicio Social



NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EN DONDE
EL PRESTADOR DESARROLLA EL SERVICIO
SOCIAL
P R E S E N T E

Por este conducto, se presenta para su consideración al C. **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, estudiante de la carrera de **CARRERA QUE CURSA EL ESTUDIANTE**, propuesto para realizar su Servicio Social en esa **ÁREA DONDE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL**, en un horario de **HORARIO EN EL QUE DESARROLLARÁ EL SERVICIO SOCIAL** horas, a partir del **FECHA EN LA QUE INICIARÁ EL SERVICIO SOCIAL** del año en curso.


En caso de no existir inconveniente alguno para su aceptación, le agradeceré se informe a esta área a fin de dar continuidad con los trámites procedentes; cabe hacer mención que el tiempo a cubrir deberá ser de cuatro horas diarias de lunes a viernes, hasta cumplir un total de 480 horas reglamentarias, en un período no menor de seis meses, solicitándole se remita el registro de asistencia en forma mensual.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, Interesado.
Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 23 de 26

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a

Oficio No.

Asunto: Respuesta de Servicio Social



**NOMBRE, CARGO Y DEL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO DEL AREA EN LA QUE EL
PRESTADOR REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL
P R E S E N T E**

Con relación al oficio número **NÚMERO DE OFICIO AL QUE SE HACE REFERENCIA** le informo que no existe inconveniente para que la **C.NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, realice su Servicio Social en esa Dirección General, a partir del **FECHA EN LA QUE INICIARA EL SERVICIO SOCIAL** del año en curso, haciendo de su conocimiento que deberá cubrir cuatro horas diarias de lunes a viernes, hasta cumplir un total de **480** horas reglamentarias, en un período no menor de seis meses solicitándole se sirva remitir a esta área el registro de asistencia en forma mensual.


Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, Interesada.
Expediente.

Av. Paseo de la Reforma No. 156, 4° Piso, Anexo "B", Col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600
Tels. 50 63 17 00 / 50 62 16 00 Ext. 58949

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 24 de 26

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México"

México, D. F. a

Oficio No.

Asunto: Aceptación de Servicio Social



**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD DE LA ESCUELA
A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACION.
P R E S E N T E**

Me permito hacer de su conocimiento que el C. **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, estudiante de la carrera de **CARRERA QUE CURSA EL ESTUDIANTE** con número de boleta _____, ha sido aceptado para prestar su Servicio Social en esta Dependencia durante el período comprendido **PERIODO EN EL QUE REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL**, cubriendo cuatro horas diarias de lunes a viernes con un horario de **HORARIO EN EL QUE DESARROLLARA EL SERVICIO SOCIAL**, hasta completar un total de 480 horas reglamentarias, colaborando en el programa **NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN EL QUE ESTARA INSCRITO** código **CODIGO DEL PROGRAMA** con número de clave **CLAVE DEL PROGRAMA** en **AREA EN LA QUE REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL**, desarrollando las siguientes actividades:


- **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PRESTADOR**

La presente aceptación de Servicio Social se hace de su conocimiento para los efectos académicos que correspondan.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, interesado
Expediente

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 25 de 26


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México"

México, D. F. a

Oficio No. _____

Asunto: Liberación de Servicio Social

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD DE LA ESCUELA A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA DE LIBERACION.

P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento que el **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, estudiante de la carrera de **CARRERA QUE CURSA EL ESTUDIANTE**, con número de cuenta _____ ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social en esta Dependencia durante el período comprendido del **PERIODO EN EL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL**, cubriendo cuatro horas diarias de lunes a viernes con horario de **HORARIO EN EL QUE DESARROLLARÁ EL SERVICIO SOCIAL** hrs., hasta completar un total de 480 horas reglamentarias, colaborando en el programa **NOMBRE DEL PROGRAMA EN EL QUE ESTARÁ INSCRITO EL PRESTADOR** con número de clave **CLAVE DEL PROGRAMA** en **ÁREA EN LA QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL**, desarrollando las siguientes actividades:


- **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PRESTADOR**

La presente liberación de Servicio Social se hace de su conocimiento para los efectos académicos que correspondan.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, interesado.
 Expediente _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-009
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN FUNCIONAL Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP)	Hoja: 26 de 26


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F. a

Oficio No.

Asunto: Exención de Servicio Social



NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD DE LA ESCUELA A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA DE EXENCION.

P R E S E N T E

Con base a lo señalado en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el D. F., que a la letra dice:

"Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no están obligados a prestar ningún servicio obligado distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicio".


Por lo cual hacemos constar que (el / la) C.**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, egresada de la carrera de _____, con número de matrícula _____ en **INSTITUCION EDUCATIVA O ESCUELA**, ha venido prestando sus servicios en esta Dependencia con el puesto de **CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA EN LA DEPENDENCIA**, desde el día **FECHA DE INGRESO EN LA DEPENDENCIA** a la fecha, por lo que de acuerdo a la disposición jurídica antes citada, no está sujeta a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones.

La presente exención de Servicio Social se hace de su conocimiento para los efectos académicos que correspondan.


A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DE LA ESTUDIANTE, Interesado.
 Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 1 de 26

10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 2 de 26

10. Procedimiento para la evaluación de aspirantes y candidatos de la rama médica, paramédica, grupos afines y administrativos

1.0 Propósito

1.1 Evaluar a los aspirantes y candidatos de nuevo ingreso en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto, a fin de asegurar que se satisfagan tanto las metas cuantitativas y cualitativas, como los requisitos establecidos por las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad solicitantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es responsabilidad para la Subdirección de Selección de Personal y el Departamento de Reclutamiento y Selección.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para todas aquellas unidades que reciben aspirantes y candidatos de nuevo ingreso, de acuerdo con los programas y objetivos autorizados a las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad solicitantes.

2.3 Aplica desde la recepción de la Solicitud de Evaluación oficial hasta la entrega del Dictamen Final de Evaluación.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El proceso de evaluación de los aspirantes y candidatos de nuevo ingreso se fundamenta en el conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva en apego al Catálogo Sectorial emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo los principios de cumplimiento y valoración de factores de actitud y aptitud.

3.2 El proceso de evaluación del aspirante y candidato de nuevo ingreso aplica obligatoriamente a los puestos operativos de la rama médica, paramédica y grupo afín, así como al grupo administrativo afín de base y confianza, que así lo requieran.

3.3 En caso de que las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad envíen algún aspirante y candidato para evaluación y la solicitud no venga firmada por el Director de área correspondiente, ésta, podrá ser firmada por su inmediato inferior, haciendo mención por escrito a un lado de su firma que se hace esto por ausencia, acorde a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.4 Para llevar a cabo la evaluación de los aspirantes y candidatos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad será mediante oficio firmado por autoridad y representante sindical.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 3 de 26

3.5 La Subdirección de Selección de Personal establece que cuando las Unidades Administrativas y Hospitalarias envíen a aspirantes y candidatos a evaluar, sólo se aceptarán a dos aspirantes por cada plaza autorizada.

3.6 La convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad deberá darse a conocer a la Dirección General de Recursos Humanos con 40 días de anticipación para llevar a cabo la revisión, análisis, corrección y ejecución.

En caso de que sea nuevo Hospital, será a través de autoridad, ya que todavía no está conformado como un Órgano Descentralizado. A través de una convocatoria, que puede ser abierta o cerrada.

- La convocatoria abierta es exhibida al público en general y pueden concursar para ocupar las plazas vacantes todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos establecidos por el Catálogo Sectorial.
- En la convocatoria cerrada sólo participan los aspirantes y candidatos que tienen en bolsa de trabajo del Hospital o bien los que determinen la autoridad y el sindicato, para beneficio del mismo y que cumplan con los requerimientos establecidos en el Catálogo Sectorial.


3.7 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad el aclarar a los aspirantes y candidatos, que aun cuando hayan aprobado sus respectivas evaluaciones, éstos, no deberán considerarse como contratados, siendo que ello depende de la selección que hagan las Unidades para su ingreso a la Secretaría.

3.8 En caso de que el Departamento de Reclutamiento y Selección no cuente con personal de enfermería adscrito para la evaluación de los aspirantes y candidatos, se solicitará el apoyo a las Unidades Hospitalarias para realizar las actividades correspondientes.

3.9 El sistema de evaluación del personal del área de enfermería, contempla exámenes en el área de conocimientos y si no acredita éstos, se emite dictamen de No Adecuado.

3.10 El Departamento de Reclutamiento y Selección, como área responsable de la evaluación de los aspirantes y candidatos del área de enfermería en las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, solicitará se agende a éstos, para iniciar su proceso de evaluación el lunes de cada semana. Los lunes será la evaluación de conocimientos teóricos y miércoles, jueves y viernes se hará una evaluación práctica de los aspirantes y candidatos en el área operativa hospitalaria.

3.11 El Departamento de Reclutamiento y Selección, como área responsable de las evaluaciones, refiere que en el caso de que el día lunes o cualquier otro día en que se éste evaluando, sea feriado, se pospondrá la calendarización para la siguiente semana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 4 de 26

3.12 Las áreas de enfermería responsables de las evaluaciones remitirán sus resultados el martes de la siguiente semana de ser evaluados los aspirantes y candidatos. Recibidas las evaluaciones vía oficio por las áreas de enfermería, con resultados aprobatorios del aspirante y candidato, se procederá a la calificación de los exámenes psicométricos y por lo tanto, al dictamen del mismo.

3.13 En las actividades referentes a la evaluación de los aspirantes y candidatos del área paramédica se integrarán los resultados una vez que las Unidades Hospitalarias lleven a cabo las evaluaciones prácticas correspondientes.

3.14 En caso de existir cambio de la función principal del código y puesto, y para promociones de cambio de rama, el trabajador deberá presentar los exámenes correspondientes y la documentación completa, implícita al nuevo movimiento.


3.15 El área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan a la evaluación de los aspirantes de nuevo ingreso a la Secretaría de Salud, es el Departamento de Reclutamiento y Selección, dependiente de la Subdirección de Selección de Personal, adscritas a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.16 El Departamento de Reclutamiento y Selección adscrito a la Subdirección de Selección de Personal, define los sistemas para evaluación del aspirante y candidato de la Secretaría, estableciendo y promoviendo las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, de conformidad a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos en el Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.17 Es responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección, con supervisión de la Subdirección de Selección de Personal el proceso de solicitud, evaluación y dictamen de aspirantes y candidatos enviados por las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud.

3.18 Será responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección, abrir expediente al aspirante y candidato que se presente para evaluación, se cotejarán documentos y se verificará si cumple con los requisitos académicos establecidos por el Catálogo Sectorial. Es responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección, informar a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias, así como a Hospitales Regionales de Alta Especialidad el procedimiento a seguir, para aclarar cualquier inconformidad.

3.19 En las actividades referentes a la evaluación de los aspirantes y candidatos de nuevo ingreso podrá aplicarse a requerimiento y satisfacción de las unidades administrativas y hospitalarias, así como a Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la Secretaría, hacia el aspirante y candidato a puestos de mando, enlace y puestos equivalentes. Asimismo, aplica obligatoriamente a los aspirantes y candidatos para los puestos operativos de la rama médica, paramédica y grupo afín, así como al grupo administrativo de confianza y base, que así lo requieran y soliciten.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 5 de 26

3.20 En estricto apoyo a las Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría, respecto de la evaluación de sus aspirantes y candidatos; la fecha de la solicitud de evaluación con que se presente el candidato, no deberá exceder de un mes, a partir de que la Unidad Responsable la emite.

3.21 Para efecto de la evaluación de los aspirantes y candidatos, de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad se deberán apegar a lo siguiente:

- Horario de recepción: 08:30 a 10:00 hrs.
- Los aspirantes y candidatos presentará la solicitud de evaluación en original y copia; además de la solicitud de empleo elaborada y con fotografía, señalando su nombre en coincidencia con el acta de nacimiento;
- La solicitud deberá especificar la clave de la plaza y señalar el tipo de movimiento que se pretende realizar (eventual, provisional, honorarios o interino);
- En el reverso de la hoja de solicitud (Sección III) correspondiente al dictamen final, éste, será llenado exclusivamente por el Área de Reclutamiento y Selección;
- La solicitud de empleo deberá ser llenada completamente por el aspirante y candidato, exceptuando los recuadros de observaciones, que serán llenados por el Área de Preselección y/o Psicología;
- Dos fotografías tamaño infantil;
- Currículum Vitae (original y copia);
- Constancias, certificados de estudio, título y cédula profesional (original y copia);
- CURP (original y copia);
- RFC –en caso de no tenerlo, presentar comprobante de gestión (original y copia);
- Credencial de elector (original y copia);
- Comprobante de domicilio (original y copia);
- En caso de menores de edad, presentar carta de autorización para laborar de parte de padres o tutor (original y copia);
- Cédula FM3 para personal nacido en el extranjero (original y copia);
- Acta de nacimiento o carta de naturalización en caso de ser extranjero (original y copia);
- Certificado médico expedido por Institución Oficial sellado y con N° de Cédula del médico que certifique. (El Certificado médico no deberá exceder de un mes a partir de la fecha de expedición) (Original y copia), a excepción de los aspirantes y candidatos que envían los Hospitales Regionales de Alta Especialidad;
- El aspirante y candidato deberá presentar formato de Declaración de No Desempeñar otro empleo en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal;

3.22 En estricto apego a los lineamientos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la Secretaría, respecto de la evaluación de sus aspirantes y candidatos; ésta, se agenda a partir de un oficio mediante el cual, soliciten la fecha y envío de los mismos al Departamento de Reclutamiento y Selección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 6 de 26

3.23 Si el aspirante y candidato no obtiene dictamen aprobatorio, podrá ser evaluado nuevamente en un plazo no menor a seis meses. Sólo en caso de que los servicios de dicho aspirante y candidato sean de vital importancia para la Unidad que lo propone y a petición especial de ésta, con previa autorización de la Dirección de Personal, será evaluado nuevamente aun cuando no haya transcurrido el plazo de seis meses.


3.24 Si el aspirante y candidato se presentara por segunda ocasión y tuviere abierto expediente menor a seis meses, le será solicitado únicamente examen médico, comprobante de domicilio y dos fotografías tamaño infantil. Se procederá a abrir nuevo expediente haciendo referencia al anterior y se anexará la documentación de este último.

3.25 La información obtenida a través del proceso de evaluación, será de carácter confidencial y la manejará únicamente el personal acreditado y autorizado del Departamento de Reclutamiento y Selección, conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud; asimismo, los resultados se entregarán en sobre cerrado al personal autorizado por la Unidad que envió al aspirante y candidato en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

3.26 El dictamen final en la solicitud de evaluación, deberá ser firmado por el Departamento de Reclutamiento y Selección y por la Subdirección de Selección de Personal, en caso de que el servidor público autorizado se encuentre ausente, podrá ser firmada solo por la Dirección de Personal.


3.27 La Subdirección de Selección de Personal, como el Departamento de Reclutamiento y Selección, deberán supervisar las funciones operativas que realiza el personal que participa en los procedimientos del área, así como la frecuencia con que se llevan a cabo, con el fin de determinar cargas de trabajo y evitar dualidades funcionales.

3.28 Será responsabilidad de la Subdirección de Selección de Personal, como del Departamento de Reclutamiento y Selección, el que los integrantes de sus áreas, se apeguen a los procedimientos señalados para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo establecidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 7 de 26

4.0 Descripción del procedimiento para Evaluación de aspirantes y candidatos de la rama médica, paramédica, grupos afines y administrativos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Unidades Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	1.1 Recibe de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad (HRAE) convocatoria (conforme a política 3.6) para evaluar a aspirantes de nuevo ingreso con el número de plazas y puestos vacantes y turna a la Dirección de Personal para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
2.0 Delegación de convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	2.1 Recibe convocatoria y delega a la Subdirección de Selección de Personal para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
3.0 Revisión de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	3.1 Recibe convocatoria, revisa y analiza con el Departamento de Reclutamiento y Selección; y realiza posibles correcciones. Envía a la Dirección de Personal para autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
4.0 Validación de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	4.1 Recibe convocatoria corregida por la Subdirección de Selección de Personal y autoriza fecha para evaluación de aspirantes y envía a la Comisión Coordinadora de Institutos y Autoridades del HRAE y Sindicato e instruye dar seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
5.0 Instrucción y ejecución de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad y atención al aspirante y candidato para su evaluación	5.1 Instruye la programación y ejecución de convocatoria y la atención al aspirante y candidato para su evaluación para ocupar plazas vacantes de las Unidades Administrativas y Hospitalarias, así como Hospitales Regionales de Alta Especialidad.	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
6.0 Programación de la convocatoria de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	6.1 Recibe instrucción y aplica convocatoria. <ol style="list-style-type: none"> a) Planea y organiza el proceso de convocatoria. b) Realiza Cronograma. c) Asignación de personal comisionado. d) Material necesario para llevar a cabo evaluaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 8 de 26


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7.0 Recepción de los aspirantes y candidatos para Hospitales Regionales de Alta Especialidad</p>	<p>7.1 Inicia recepción de aspirantes y candidatos y documentos.</p> <p>7.2 Entrega Cédula de Registro y Ficha de Acreditación para Profesionistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Registro • Ficha de Acreditación <p>7.3 Revisa que la documentación esté completa, confirma datos asentados en solicitud de empleo, verifica escolaridad acorde al puesto en base a profesiograma.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, se considera mal requisitado se conserva sólo cédula de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de registro <p>Termina procedimiento.</p> <p>Sí, concentra documentación en sobre (Cédula de registro y ficha de acreditación para aspirantes y candidatos), se abre expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Registro • Ficha de Acreditación <p>7.4 Asigna número de folio, requisita y firma tarjeta para programación, concentra expedientes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo con fotografía (original) • fotografías (2 fotografías) • Curriculum vitae • Constancia y/o certificado de estudios • Título y cédula profesional • Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P) • Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) • Credencial de elector • Acta de nacimiento • Y otros <p>Elabora base de datos.</p> <p>7.5 Programa citas para exámenes de conocimientos teóricos, prácticos y psicométricos de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>Enlaza con etapa 8.0 aplicación de exámenes para aspirantes y candidatos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>
<p>7.0 Recepción de los aspirantes y candidatos de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados</p>	<p>7.1 Recibe al aspirante y candidato y revisa solicitud de evaluación debidamente requisitada y en apego al diseño y contenido (datos) del formato originalmente registrado.</p> <p>7.2 Verifica que la escolaridad sea acorde al puesto y con base a profesiograma. Revisa solicitud de empleo, verifica documentación.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 9 de 26


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7.0 Recepción de los aspirantes y candidatos de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados</p>	<p>¿Cubre requisitos y documentación completa?</p> <p>No, el aspirante y candidato se canaliza a la Unidad Administrativa y se registra en libreta de “personal atendido, no evaluado” hasta que cumpla con lo requerido y se emite dictamen de mal requisitado;</p> <p>(Regresa a actividad N° 7.1 de la etapa Recepción del aspirante y candidato de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados)</p> <p>Si, revisa y coteja con originales. Confirma requisitos y datos asentados en solicitud de empleo por medio de entrevista dirigida.</p> <p>7.3 Asigna número de folio y abre expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación • Solicitud de empleo de la Secretaría de Salud con fotografía • 2 fotografías tamaño infantil • Curriculum vitae • Constancia y/o certificado de estudios • Título y cédula profesional • Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P) • Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) • Credencial de elector • Comprobante de domicilio (luz predial, etc., con vigencia no mayor de 3 meses) • Acta de nacimiento • Extranjero (formato FM5) • Autorización por padres (menor de edad) • Certificado médico (vigencia máxima de un mes) y expedido por Institución Oficial con sello. • Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la APF y/o Constancia de estar desempeñado otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la APF <p>7.4 Revisa expediente, verifica información. ¿Cumple con los requisitos? ¿Procede?</p> <p>No, detecta documentación apócrifa o que no cumple requisitos, se emite dictamen mal requisitado (MR). Se regresa expediente para su debida integración y registro. Se termina procedimiento.</p> <p>Sí, aprueba, se entrega expediente para evaluación.</p> <p>Enlaza con etapa 8.0 de la etapa de aplicación de exámenes del aspirante y candidato de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 10 de 26


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Aplicación, calificación e interpretación de los exámenes de los aspirantes y candidatos de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	8.1 Aplica exámenes de conocimientos teóricos y psicométricos y envía a examen práctico al aspirante y candidato de acuerdo al puesto y programación. 8.2 Elabora reporte de examen práctico para el personal del área paramédica, grupo afín, así como al grupo administrativo o afín. ¿Concluye exámenes? No , etiqueta como desertor. Termina procedimiento. Sí , continúa la etapa de exámenes psicométricos acorde a nivel académico y funciones del puesto, entrevista al candidato. ¿Aprueba exámenes? No , se termina procedimiento. Sí , continúa exámenes psicométricos. 8.3 Califica, analiza e interpreta, elabora y emite dictamen final de evaluaciones realizadas, concluye base de datos con resultados y entrega a la Subdirección de Selección de Personal para la firma de autorización. Conecta con la etapa 9.0 de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
8.0 Aplicación, calificación e interpretación de los exámenes de los aspirantes y candidatos de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	8.1 Aplica exámenes de conocimientos teóricos y psicométricos y envía a examen práctico al aspirante y candidato de acuerdo al puesto y programación. ¿Aprueba exámenes? No , concluye etapa de preselección, proporciona encuesta de salida al candidato, registra en medio electrónico al aspirante y candidato evaluado, lo envía a su Unidad Administrativa y Hospitalaria; Termina procedimiento. Sí , continúa la etapa de exámenes psicométricos acorde a nivel académico y funciones del puesto, entrevista al candidato. 8.2 Registra en el control de aspirantes y candidatos evaluados y los envía a su Unidad Administrativa u Hospitalaria. 8.3 Califica, analiza e interpreta, elabora y emite dictamen final de evaluaciones realizadas y turna expedientes a la Subdirección de Selección de Personal.	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 11 de 26

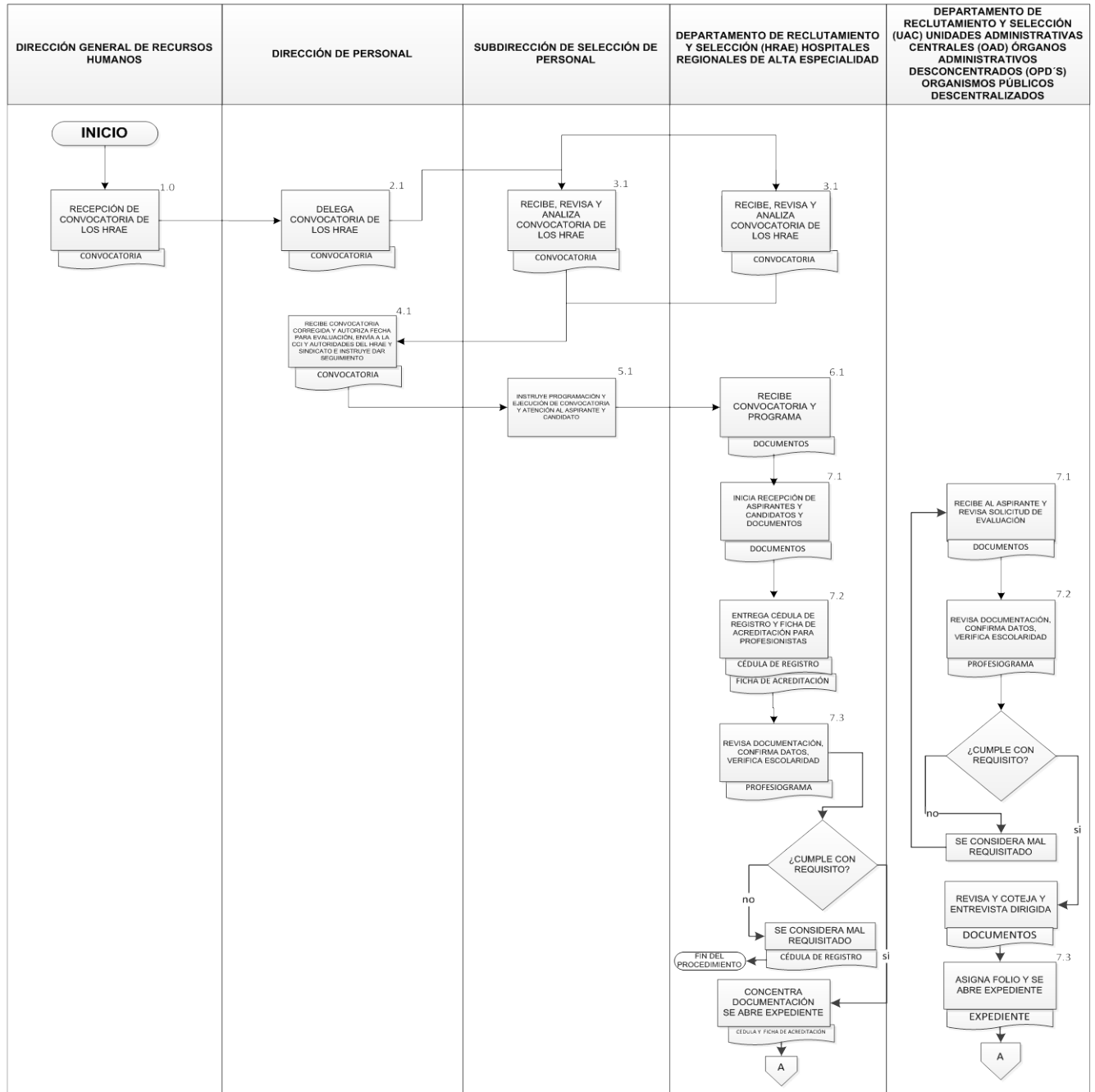
Secuencia de etapas	Actividades	Responsables
9.0 Entrega de resultados de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	9.1 Turna base de datos con resultados de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad a la Dirección de Personal. 9.2 Verifica la integración del expediente de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos, firma y sella resultado del dictamen final, regresa expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección para su entrega. Registra fecha de entrega y elabora informe estadístico; Turna expediente para archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Final • Registro de Control de candidatos <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p>	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
10.0 Entrega de resultados a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	10.1 Recibe y envía base de datos con dictamen final a la Dirección General de Recursos Humanos, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad y a la autoridad Sindical correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos 10.2 Realizan autoridad de los HRAE y Sindicato, selección de aspirantes y candidatos a cubrir plazas vacantes y minutan acuerdo para solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos los dictámenes. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
11.0 Notificación de minuta de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	11.1 Notifica a la Dirección de Personal sobre la minuta y da instrucciones. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
12.0 Envío de minuta de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	12.1 Remite minuta a la Subdirección de Selección de Personal para proporcionar dictámenes. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	DIRECCIÓN DE PERSONAL
13.0 Entrega de dictámenes para revisión y firma de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	13.1 Recibe minuta y turna al Departamento de Reclutamiento y Selección para proporcionar dictámenes a los HRAE. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
14.0 Elaboración, revisión y firma de los dictámenes de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	14.1 Recibe y turna dictámenes de evaluación finales a la Subdirección de Selección de Personal de acuerdo a minuta, para revisión final y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes 	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 12 de 26

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsables
15.0 Devolución de dictámenes para su entrega a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad	15.1 Firma y devuelve dictámenes de las evaluaciones realizadas, al Departamento de Reclutamiento y Selección para su entrega a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes 	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
16.0 Entrega de dictámenes de las evaluaciones realizadas de acuerdo a minuta	16.1 Entrega dictámenes de las evaluaciones realizadas de acuerdo a minuta y turna expedientes para archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 13 de 26

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

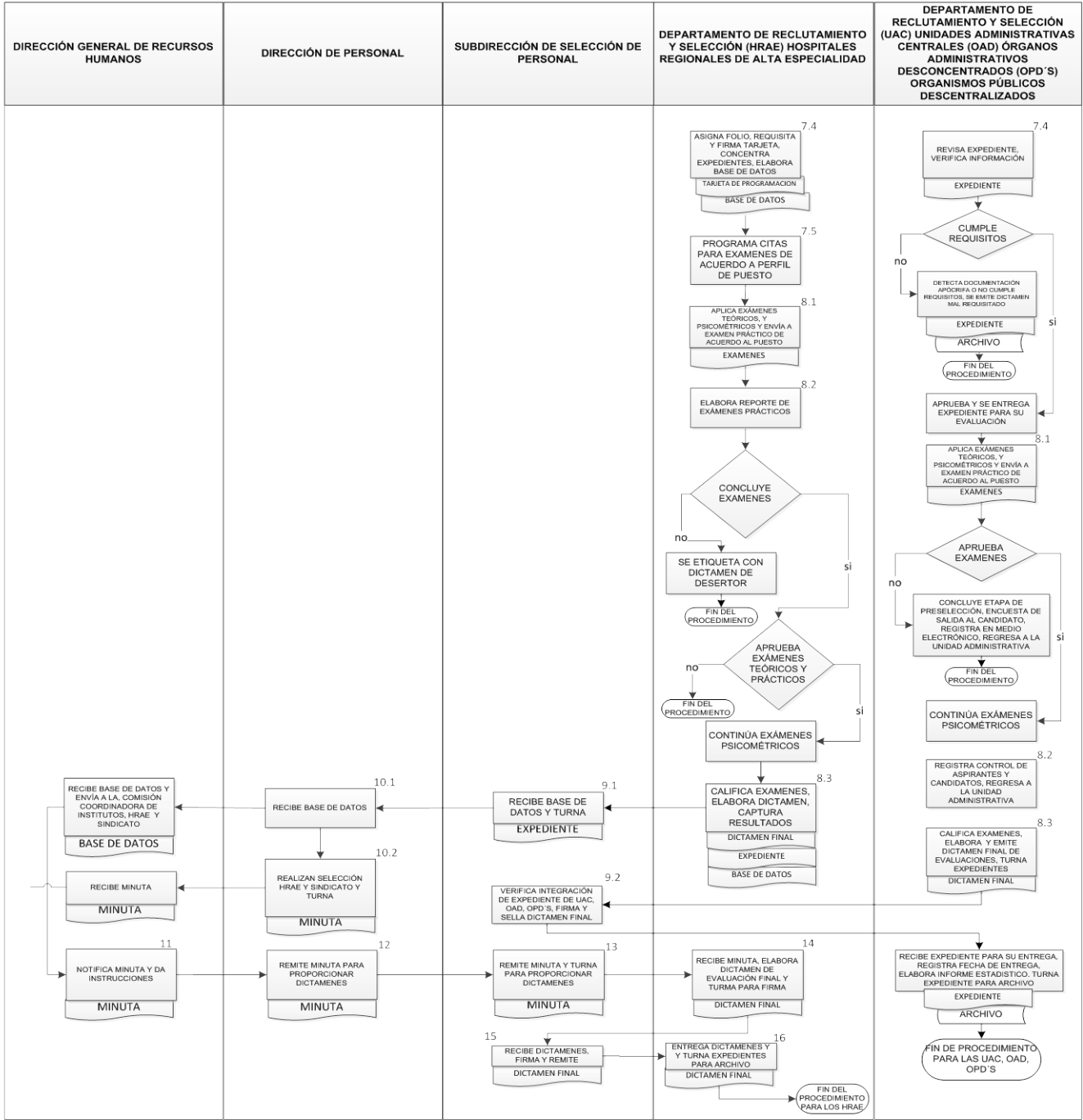
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL


10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS

Código:
DGRH-DP-PO-010

Rev. 1


Hoja: 14 de 26



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 15 de 26


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No Aplica
Ley Federal de Protección de Datos Personales	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No Aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica
Catálogo Sectorial de Puestos Grupo Afín Administrativo	No Aplica
Catálogo Sectorial de Puestos Rama Médica, Paramédica y Afín	No Aplica
Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 16 de 26

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Solicitud de Evaluación	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Solicitud de Empleo	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión En otra dependencia o entidad de la APF	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la APF	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica
Registro de Control de Candidatos	1 Año	Departamento de Reclutamiento y Selección	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 17 de 26

8.0 Glosario

Carta o Constancia de Créditos Académicos

Documento oficial que expiden las Instituciones Educativas, el cual contiene los datos generales del estudiante, carrera y total o porcentaje de créditos académicos cursados.

Se utilizan 5 denominaciones para definir la situación de los aspirantes que han concluido el proceso en sus diferentes etapas:

1) Adecuado

Este dictamen se emite cuando el aspirante reúne los requisitos del perfil del puesto.

2) Desertor

Cuando el aspirante al ser aceptado dentro del proceso no concluye las evaluaciones programadas.

3) Dictamen Adecuado

Este dictamen se emite cuando el aspirante reúne los requisitos del perfil del puesto.

4) Dictamen Adecuado con Reservas

Cuando por alguna circunstancia la evaluación demuestra una ligera diferencia con el perfil del puesto, pero que en un periodo determinado puede llegar a superarla mediante supervisión o asesoramiento, a fin de fortalecer ciertas áreas.

5) Dictamen No Adecuado

Cuando las características del candidato no correspondan a las requeridas por el perfil del puesto.

Cédula de recepción de documentos

Impreso que contiene datos generales y donde se indican los documentos que presenta el aspirante.

Evaluación Psicométrica

Batería de pruebas psicológicas que miden la inteligencia y habilidades de las personas.

Mal Requisitado

Cuando el aspirante no reúne el requisito académico establecido en el Profesiograma

Profesiograma


Catálogo sectorial de puestos de la Secretaría de Salud, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que comprende los puestos de la rama médica, paramédica y grupo afín, así como grupo afín administrativo.

Reporte de Evaluación y Carnet de Citas

Impresos que contienen los datos generales del candidato y donde se asientan los resultados obtenidos por el aspirante en sus distintas etapas del proceso de evaluación.

Tarjeta Interna de Archivo

Contiene datos generales del aspirante y donde se registran las diferentes etapas del proceso de evaluación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 18 de 26

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	27 de enero de 2012	Actualización

Descripción del Cambio

Procedimiento Anterior	Procedimiento Actualizado
Procedimiento Operativo para la Evaluación del Personal Operativo de Nuevo Ingreso en la Secretaría de Salud	Procedimiento para la evaluación de aspirantes a cubrir plazas vacantes en las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias
Procedimiento elaborado en Noviembre de 2007	Procedimiento modificado en Noviembre de 2011
Las actividades del procedimiento se describen de forma más generalizada, a más de que corresponden a trámites obsoletos con las Unidades Administrativo-Hospitalarias	Se describen detalladamente las actividades de aceptación y trámite vigente con las Unidades Administrativas y/o Hospitalarias
Se generalizan las Políticas y Normatividad	Enriquecimiento y elaboración de Políticas y Normas Internas y Externas
Descripción generalizada en secuencia de etapas, diagramado y documentación, para la Evaluación del Personal de Nuevo Ingreso	Descripción integral y enriquecida de etapas, diagramado y documentación para la Evaluación del Personal de nuevo Ingreso
Documentos de referencia y registros en apego a la fecha del procedimiento	Actualización de Documentos de referencia y de registros
Requisitos internos y externos en apego a la fecha del procedimiento	Actualización de Requisitos internos y externos
El procedimiento responde a la estructuración y funcionalidad hasta 2007	La actualización responde a estructuración y funcionalidad vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 19 de 26

10.0 Anexos

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN

I.- DATOS DEL SOLICITANTE.	FECHA:
UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	
EDAD:	SEXO:
ESTADO CIVIL:	
ESCOLARIDAD:	
PUESTO:	
N° CANDIDATO:	
PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE:	
TIPO DE MOVIMIENTO:	
PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	INTERINO <input type="checkbox"/>
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	

DGRH-DPE-PO-001-01

REV.3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 20 de 26

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

AREA DE TRABAJO:

ACTIVIDADES RUTINARIAS:

ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

III.- DICTAMEN FINAL.

NOMBRE:

R.F.C:

CODIGO:
PUESTO:

Nº DE EXPEDIENTE:

MAL
REQUISITADO

ADECUADO


ADECUADO
C/ RESERVA

NO ADECUADO DESERTOR

OBSERVACIONES:

SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL

LIC. SERGIO AGUIÑAGA AGUILAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 21 de 26

FOTOGRAFÍA
RECIENTE
(Pegarla)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN




SOLICITUD DE EMPLEO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA	
PUERTO SOLICITADO	FECHA

DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO:	MATERNO:	NOMBRE (S):	EDAD:	SEXO: M F
DOMICILIO			COLONIA	
DELEGACION Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELÉFONO:	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	
R.F.C.	CURP	CARTILLA S.M.N. N°	LIBERACION N°	
PERCIBE OTROS INGRESOS: \$ MENSUAL SI () NO ()			POR QUE CONCEPTO	
DEPENDIENTES ECONOMICOS		CONYUGE ()	HIJOS ()	PADRES () OTROS ()


HISTORIA ESCOLAR				
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	AÑOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA		A		
SECUNDARIA				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
PROFESIONAL				
COMERCIAL O TÉCNICA				
ESTUDIA ACTUALMENTE QUE ESTUDIA		SI () NO ()	DONDE ESTUDIA GRADO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 22 de 26

OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO SI () / NO ()		BECA OTORGADA POR	MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %


HISTORIA LABORAL						
EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES			
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
MOTIVO DE SEPARACION						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 23 de 26

REFERENCIAS			
<small>QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFS ANTERIORES</small>			
NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS				
<small>PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE</small>				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESO MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	
DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES				
COMO SE DESCRIBE A SI MISMO				
POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE			TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO () NOMBRE:	
ESTA DISPUESTO A VIAJAR	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS DONDE		MOTIVO DE RESIDENCIA	
HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO ()				
DEPENDENCIA		PERIODO DEL	AL	MOTIVO DE SEPARACION
POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD				
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	

NOTA: TODA LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 24 de 26

OBSERVACIONES
PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS

FECHA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-010
	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE ASPIRANTES Y/O CANDIDATOS DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, GRUPOS AFINES Y ADMINISTRATIVOS	Hoja: 25 de 26

DECLARACION DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISION

DECLARACION DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

México D.F., a _____ de _____ del _____

**C. DIRECTORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
SECRETARIA DE SALUD.
P R E S E N T E.**

EL que suscribe _____, manifiesta Bajo protesta de decir verdad, y de conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad a las que alude el artículo 2º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


ATENTAMENTE

R.F.C. _____
CURP _____


C.c.p. ARCHIVO DE LA UNIDAD

NOTA: Enviar original a la Subdirección de Selección de Personal para su integración al expediente del personal.

Anexo I

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 1 de 26

11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 2 de 26

Procedimiento del Departamento de Movimientos de Personal en Especialización (Operativo)

1. Propósito

- 1.1. Dar de alta en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Salud al Personal en Formación para que reciban el apoyo económico por la prestación de sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

2. Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección de Personal, a la Subdirección de Selección de Personal y al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados, Unidades Hospitalarias e Institutos Nacionales de Salud que reciben apoyo e interactúan operacionalmente con la Subdirección de Selección de Personal, Departamento de Movimientos de Personal en Especialización de acuerdo con los programas y objetivos autorizados.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización valida y aplica los movimientos necesarios al Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.) para que el personal en formación permanezca de manera regular. Se entenderá por Personal en Formación:

- a) **Médicos Residentes;**
- b) **Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante;**
- c) **Internos de Pregrado;**
- d) **Pasantes de Servicio Social del Área Médica;**
- e) **Pasantes de Servicio Social Administrativo;**
- f) **Prestadores de Prácticas Profesionales (Sin apoyo económico).**

- 3.2. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización aplica las normas referente a los requisitos para la captura del Personal en Formación que se recibe de:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 3 de 26


- a) Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante (Programa Caravanas de la Salud): La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud;
- b) Médicos Residentes: El Hospital de la Mujer, Hospital Juárez de México, Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N Navarro”, Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Cardiología, Instituto Nacional de Salud Pública, Instituto Nacional de Pediatría, Instituto Nacional de Perinatología, Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, Instituto Nacional de Rehabilitación, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Dirección General de Epidemiología, Hospital Infantil de México “Federico Gómez”, Hospital General “Manuel Gea González”;
- c) Pasantes de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado: La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Hospital de la Mujer, Hospital Juárez de México, Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N Navarro”, Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez” y Hospital de Psiquiatría “Samuel Ramírez Moreno”;
- d) Pasantes de Servicio Social Administrativo: Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

3.3. La documentación que deberán entregar las Unidades Hospitalarias, Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados para su ingreso al SIAP es:

- a) Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante:

Nuevo Ingreso:

1. FOMOPE (Formato de Movimientos de Personal) 2 originales y dos copias;
2. Oficio emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud donde se ratifica que el Médico presentó el Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y el Número de Folio del mismo;
3. Copia de Título ó examen profesional y comprobante de pago de derechos de Título y Cédula;
4. Copia de Cédula Profesional;
5. Copia de Acta de Nacimiento;
6. Copia de Comprobante de Domicilio;
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
8. Curriculum Vitae;
9. Copia de la C.U.R.P.;
10. Copia del I.F.E.;
11. Copia del Contrato Bancario que contenga la CLABE Estandarizada;
12. Formato de Seguro de Vida Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 4 de 26

Reingreso:

13. FOMOPE;
14. Copia de Comprobante de Percepciones y Descuentos;
15. Copia de Contrato Bancario que contenga la CLABE Estandarizada;
16. Formato de Seguro de Vida Institucional.

b) Médicos Residentes:


Nuevo Ingreso:

1. FOMOPE (Formato de Movimientos de Personal);
2. Constancia de Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Subespecialización emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
3. Copia de Título ó examen profesional y comprobante de pago de derechos de Título y Cédula;
4. Copia de Cédula Profesional;
5. Copia de Acta de Nacimiento;
6. Copia de Comprobante de Domicilio;
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
8. Curriculum Vitae;
9. Copia de la C.U.R.P.;
10. Copia del I.F.E.;
11. Copia del contrato del banco que contenga la CLABE Estandarizada;
12. Formato de Seguro de Vida institucional.

Reingreso:

1. FOMOPE;
2. Constancia de Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Subespecialización emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
3. Copia de Comprobante de Percepciones y Descuentos;
4. Copia de Contrato Bancario que contenga la CLABE Estandarizada;
5. Formato de Seguro de Vida Institucional.

c) Pasantes de Servicio Social e Internos de Pregrado:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 5 de 26

1. Constancia de Adscripción y Aceptación emitida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
2. Copia de la C.U.R.P.

d) Pasantes de Servicio Social Administrativo:

1. Constancia de créditos y/o estudios emitida por la Institución Educativa;
2. Copia de la C.U.R.P.;
3. 1 Fotografía tamaño infantil;
4. Carta de Presentación dirigida a la Subdirección de Selección de Personal;
5. Carta de Presentación de la Unidad (en caso de que la Unidad proponga a un candidato).
6. Lista de asistencia del primer mes.


e) Exención de Servicio Social Administrativo:

1. Constancia de créditos y/o estudios;
2. Tener un año de antigüedad como trabajador en la Secretaría de Salud y estar activo;
3. Constancia de Servicios de la Unidad Administrativa;
4. Copia del último comprobante de pago;
5. Copia de la credencial de la Secretaría;
6. 1 Fotografía tamaño infantil;
7. Copia de la C.U.R.P.


3.4. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, tendrá la responsabilidad de utilizar los canales de comunicación establecidos (oficio, vía telefónica, correo electrónico) con las diversas Instituciones Médicas para obtener y/o proporcionar la información suficiente de cada médico residente y hacer el seguimiento y evaluación necesarios, respecto del procedimiento de Residencias Médicas.

3.5. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, interactúa con las diversas Instituciones Médicas para obtener y/o proporcionar la información de cada médico adscrito al Programa de Caravanas de la Salud y hacer el seguimiento y evaluación respectiva.


3.6. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, tendrá la responsabilidad de interactuar con las diversas Instituciones Educativas para obtener y/o proporcionar la información suficiente de cada una de éstas y hacer el seguimiento y evaluación necesarios, respecto del procedimiento de Servicio Social Administrativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 6 de 26

- 3.7. Es responsabilidad del Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, orientar a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, en el procedimiento de alta en el SIAP para aclarar cualquier inconsistencia.
- 3.8. La Secretaría de Salud a través del Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, dependiente de la Subdirección de Selección de Personal, adscrita a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, ejecuta las medidas necesarias para instrumentar el Servicio Social Administrativo en las áreas de competencia, de acuerdo con el Reglamento del Art. 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el D.F.
- 3.9. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, dependiente de la Subdirección de Selección de Personal con el reconocimiento de la Dirección de Personal, efectuará la liberación de las cartas de término de Prácticas Profesionales o Servicio Social Administrativo ante las Instituciones Educativas.
- 3.10. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, es responsable de realizar los movimientos de mantenimiento al S.I.A.P. (análisis y evaluación de registros) a fin de contar en Sistema con datos fidedignos en lo referente a Servicio Social en Medicina e Internos de Pregrado.
- 3.11. Los médicos residentes, los médicos adscritos al Programa de Caravanas de la Salud, los médicos internos de pregrado, así como los prestadores de Servicio Social Administrativo, cumplen su etapa de formación como becarios, por lo que no podrán emplearse en la Secretaría de Salud para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni se les otorgará categoría de trabajador, la vigilancia y aplicación de este precepto quedará a cargo del Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.
- 3.12. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, valida y registra el alta y/o baja en el SIAP a cada médico residente y médico adscrito al Programa de Caravanas de la Salud aceptado y/o en trámite de baja, vía el Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) enviado por las Unidades Médicas y/o Administrativas.
- 3.13. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, realiza el trámite de expedición de la Clave Única del Registro de Población (CURP) ante la Secretaría de Gobernación, que solicitan las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para sus empleados y familiares en primer grado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 7 de 26

- 3.14. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, bajo la coordinación de la Subdirección de Selección de Personal, tramita la expedición de las Constancias de No Inhabilitación de Servidores Públicos que emite la Secretaría de la Función Pública para el personal de nuevo ingreso.
- 3.15. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, llevará a cabo sus funciones en apego a las atribuciones conferidas y conforme a la normatividad vigente.
- 3.16. El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, vigila las operaciones que realiza el personal que participa en los procedimientos del área, así como la frecuencia con que se llevan a cabo, con el fin de determinar cargas de trabajo, identificar y nulificar dualidades funcionales.
- 3.17. Será responsabilidad del Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, que los integrantes de su área, se apeguen a los procedimientos señalados para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo establecidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 8 de 26

4.0 Descripción del Procedimiento del Departamento de Movimientos de Personal en Especialización


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de documentación de FOMOPE del Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante	1.1. Recibe de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud oficio y FOMOPE con documentación soporte indicada en política 3.3 inciso a), y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
2. Recepción de documentación de FOMOPE del Médico Residente	2.1. Recibe oficio y FOMOPE con la constancia de adscripción y aceptación, así como documentación soporte indicada en la política 3.3 inciso b), de las Unidades Hospitalarias contenidas en la política 3.2 inciso b) y la turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
3. Recepción de FOMOPES de Médicos Residentes y Médicos para Trabajo Comunitario Itinerante	3.1. Recibe FOMOPES de nuevo ingreso y reingreso para validar que el Formato y la documentación soporte este debidamente requisitadas y completa para enviarlo a firma de autorización: <ul style="list-style-type: none"> a) de la Dirección General de Recursos Humanos en el caso de los Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante y; b) de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales en el caso de los Médicos Residentes para posteriormente turnarlos a la Dirección de Personal. 	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 9 de 26


<p>4. Recepción de documentación de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado, Médicos Residentes y Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante</p>	<p>4.1. Recibe de las Unidades mencionadas en la política 3.2 inciso c), el oficio, la Constancia Global y la documentación soporte especificada en la política 3.3 inciso c), de pasantes de servicio social e internos de pregrado, para dar de alta en el SIAP y turna a la Subdirección de Selección de Personal en la actividad 5.2.</p> <p>4.2. Recibe de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales el FOMOPE de Médico Residente y Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante y turna a la Subdirección de Selección de Personal en la actividad 5.2.</p>	<p>DIRECCIÓN DE PERSONAL</p>
<p>5. Recepción de documentación de FOMOPES de Médico Residente para Trabajo Comunitario, Médico Residente; Pasante de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado, Pasantes de Servicio Social Administrativo</p>	<p>5.1. Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados el requerimiento de prestadores de servicio social administrativo y turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización a la actividad 6.2.</p> <p>5.2. Recibe la documentación soporte y FOMOPE de Médico Residente y de Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante, así como también de las Constancias Globales de Pasantes de Servicio Social e Internos de Pregrado y turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización a la actividad 6.1.</p> <p>5.3. Recibe peticiones y documentación soporte de Exención de Servicio Social de los Trabajadores de la Secretaría de Salud y turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización a la actividad 7.5</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 10 de 26


<p>6. Recepción y verificación de documentación de FOMOPES de Médico Residente para Trabajo Comunitario, Médico Residente; Pasante de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado, Pasantes de Servicio Social Administrativo</p>	<p>6.1. Recibe y verifica que la documentación soporte del FOMOPE de Médico Residente, Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante y de la Constancia Global de Pasante de Servicio social del área médica e Interno de Pregrado estén requisitados para ser ingresados en el S.I.A.P. PROCEDE: NO: Indica observaciones y regresa a actividad 1.1. y 4.1. SI: Se captura el nuevo ingreso o reingreso en el S.I.A.P.</p> <p>6.2. Recibe los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados para el reclutamiento de prestadores de prácticas profesionales y servicio social administrativo de las diferentes Instituciones Educativas.</p> <p>6.3. Recibe aspirantes a realizar Servicio Social Administrativo, les proporciona informes con respecto a las Unidades donde pueden prestar sus servicios de acuerdo a su perfil académico y a los requerimientos de prestadores de Servicio Social.</p> <p>6.4. Envía a entrevista a los aspirantes, para que el aspirante y la Unidad acuerden sobre las actividades, el periodo y el horario en que se prestara el servicio.</p> <p>6.5. Recibe del aspirante la documentación soporte especificada en la política 3.3 inciso d), llena Formato de Registro en donde en la parte inicial el aspirante escribe sus datos personales, la Institución Educativa a la que pertenece y su perfil académico y en la parte final el personal responsable por parte del Departamento anota el lugar</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 11 de 26


	<p>donde el aspirante prestara sus servicios, el responsable de la prestación del servicio, el horario y el periodo durante el cual realizará el servicio social o en su caso prácticas profesionales.</p> <p>6.6. Recibe petición de Exención de Servicio social de trabajadores activos de la Secretaría de Salud y documentación soporte indicada en la política 3.3 inciso e). Continúa en la actividad 7.5.</p>	
7. Elaboración de documentación de Pasantes de Servicio Social Administrativo	<p>7.1. Elabora Oficios de Aceptación del prestador, especifica datos personales, el programa de servicio social al que esta inscrito dentro de la Secretaría, y el periodo en que prestará sus servicios y recaba la firma de la Subdirección de Selección de Personal.</p> <p>7.2. Crea e integra expediente del prestador de Prácticas Profesionales y Servicio Social Administrativo.</p> <p>7.3. Elabora Oficio de Liberación servicio social ó prácticas profesionales, especifica datos personales, el programa de servicio social al que esta inscrito dentro de la Secretaría, y el periodo en que prestó sus servicios, verifica que cumplan con el tiempo mínimo estipulado en la Ley de Profesiones del D.F. para recabar la firma de la Subdirección de Selección de Personal.</p> <p>7.4. Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados la lista de asistencia de los prestadores de Servicio Social Administrativo y las registra en el Control de Asistencia y de horas realizadas por los prestadores. Al recibir la</p>	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 12 de 26

	<p>lista de asistencia del primer mes se prepara el expediente del prestador de servicio social administrativo para ingresarlo al S.I.A.P.</p> <p>7.5. Elabora Oficio de Exención de Servicio Social del trabajador activo que labora en esta Secretaría, recaba la firma de la Subdirección de Selección de Personal y entrega al solicitante. Termina procedimiento.</p>	
<p>8. Ingreso al S.I.A.P. de Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante, Médicos Residentes, Pasantes de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado y Pasantes de Servicio Social Administrativo</p>	<p>8.1. Captura nuevo ingreso o reingreso en el Sistema Integral de Administración de Personal S.I.A.P. Lo referente a Servicio Social del Área Médica, Internos de Pregrado y Servicio Social Administrativo continúa en la actividad 8.3. Para los Médicos Residentes continúa en la actividad 8.2.</p> <p>8.2. Solicita Prenómina de Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante y Médicos Residentes a la Subdirección de Proceso e Integración de Nómina.</p> <p>8.3. Recibe y valida Prenómina y en su caso detectar si existen errores en la captura, en lo referente a Médicos Residentes para Trabajo Comunitario Itinerante y Médicos Residentes.</p> <p>PROCEDE: NO: Indica observaciones y regresa a actividad 8.1. SI: Continúa en actividad 8.4</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN</p>

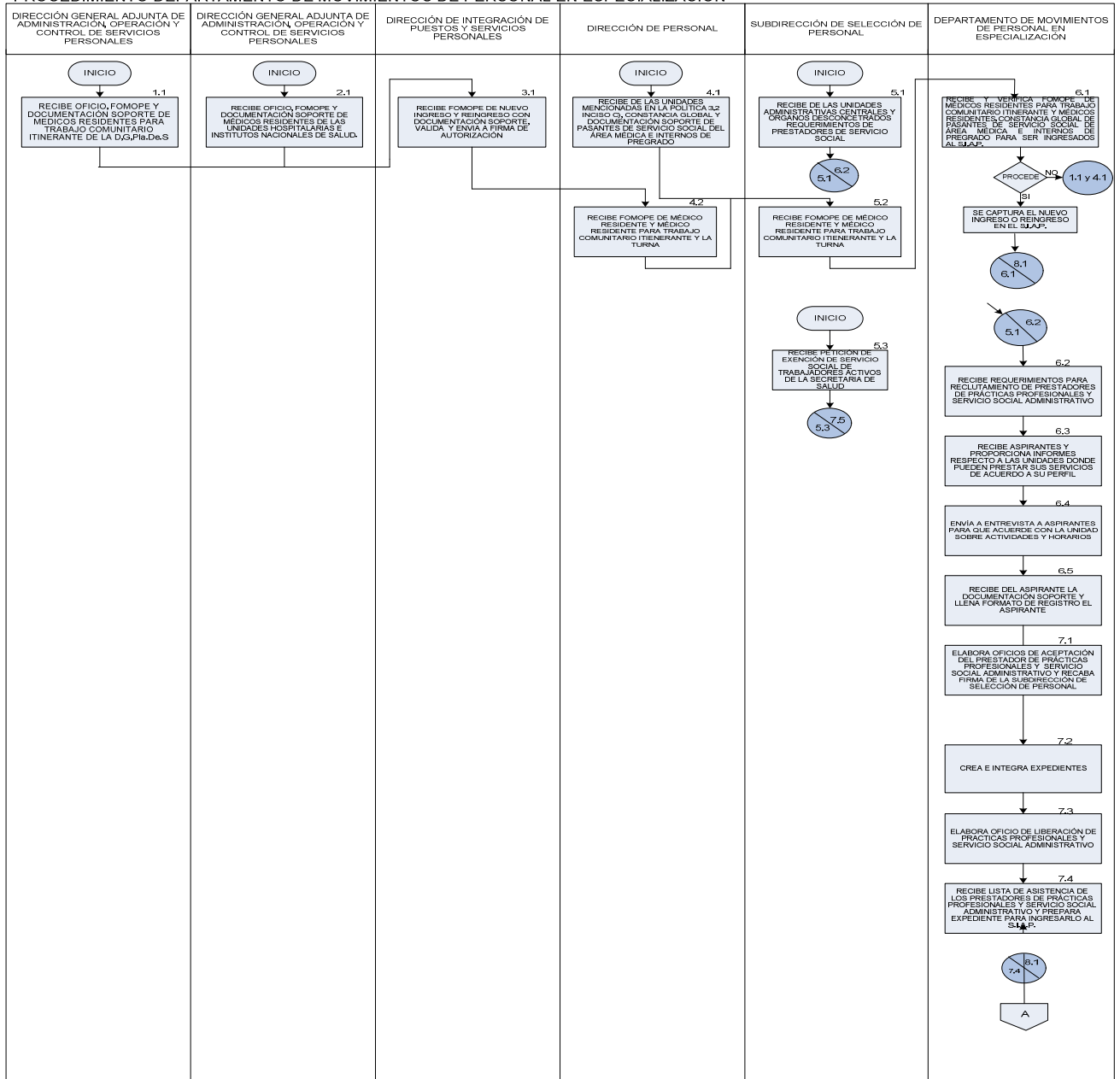
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 13 de 26


	<p>8.4. Recibe de manera electrónica archivo correspondiente al Listado de Movimientos Aceptados de la quincena capturada y se valida que haya operado correctamente el movimiento.</p> <p>8.5. Anota en el FOMOPE en el rubro de Clave Presupuestal en el espacio en blanco del Campo Clínico y en la Constancia Global el número que asigna el S.I.A.P.</p>	
<p>9. Archivo del FOMOPE, Constancia Global y documentación Soporte de Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante, Médico Residente, Pasante de Servicio Social del Área Médica e Internos de Pregrado y servicio Social Administrativo</p>	<p>9.1. Archiva el FOMOPE y documentación soporte de Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante por Estado, vigencia y orden alfabético.</p> <p>9.2. Archiva el FOMOPE de Médico por Unidad Hospitalaria y/o Instituto, por código y orden alfabético.</p> <p>9.3. Archiva la Constancia Global de Pasante de Servicio Social del área Médica e Interno de Pregrado por vigencia y Unidad Hospitalaria.</p> <p>9.4. Archiva en expediente de forma quincenal y orden alfabético del pasante de servicio social administrativo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN</p>

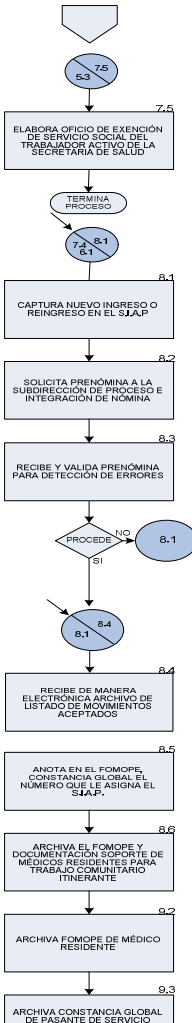
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 14 de 26


5.0 Diagrama

PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 15 de 26

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN
					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 16 de 26


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud	No Aplica
Reglamento de Formación de Médicos Residentes Especialistas	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No Aplica
Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina	No Aplica
Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones	No Aplica
Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República	No Aplica
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 17 de 26

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia de Adscripción y Aceptación de Médicos Residentes	5 Años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No Aplica
Oficio de presentación, respuesta, aceptación, liberación y exención de servicio social administrativo	5 Años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 18 de 26

8.0 Glosario

Internos de Pregrado

Son estudiantes de la carrera de medicina que se encuentran realizando su internado en las diversas clínicas y unidades hospitalarias del sector salud, cumpliendo con este trámite como un requisito más para obtener el título y cédula profesional como profesional médico.

Médico Residente


Es personal médico cuya contratación es temporal, mismos que se encuentran estudiando una especialidad médica y a los que se le renueva el nombramiento cada año hasta el término de su preparación académica.

Pasantes en Servicio Social Área Médica y Administrativa

Son estudiantes de diversas especialidades (medicina, enfermería, odontología, economía, administración, contaduría, etc), que se encuentran prestando su servicio social en las diferentes unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría de Salud, como un requisito más para obtener el título y cédula profesional.


Servicio Social

Son las actividades de carácter temporal que prestan y ejecutan los profesionistas y estudiantes, conforme a su perfil académico, en interés de la sociedad y el Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 19 de 26


9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 20 de 26

10.0 Anexos

- 1.- Constancia de Adscripción y Aceptación de Médicos Residentes**
- 2.- Oficio de presentación de servicio social administrativo**
- 3.- Oficio de respuesta de servicio social administrativo**
- 3.- Oficio de aceptación de servicio social administrativo**
- 4.- Oficio de liberación de servicio social administrativo**
- 5.- Oficio de exención de servicio social administrativo**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 21 de 26



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

FOLIO: 9016

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL ALUMNO PARA REALIZAR
LA MAESTRIA O DOCTORADO CON ENFOQUE CLINICO

I IDENTIFICACIÓN DEL RESIDENTE

BAHENA APELLIDO PATERNO	MARTINEZ APELLIDO MATERNO	ELIGANTY NOMBRE(S)	FOLIO DE CONSTANCIA DE SELECCIONADO EN EL EXAMEN NACIONAL AÑO EN QUE PRESENTÓ EL EXAMEN NACIONAL
----------------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOMICILIO ACTUAL: MANZANA 14 LOTE 5 -10 FRACC. LAS AMERICAS ECATEPEC DE MORELOS EDO P. C.P.			
CURP: BAME801209MDFHRL06	SEXO: FEMENINO	TELÉFONO:	
RFC: BAME801209653		NACIONALIDAD: MEXICANA	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA: U N A M			

II IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA

ESPECIALIDAD: MAESTRIA	CATEGORIA PRESUPUESTAL: M04011
UNIDAD RECEPTORA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	AÑO ACADEMICO: C1
CIUDAD: DISTRITO FEDERAL	TÍTULO: SI
ESTADO: DISTRITO FEDERAL	Nº DE CÉDULA PROFESIONAL: 4246287
FECHA DE INICIO: 01 DE AGOSTO DE 2011	
UNIVERSIDAD DE RESIDENCIA: U N A M	


III ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN

EL RESIDENTE SE COMPROMETE A EFECTUAR SU MAESTRIA O DOCTORADO EN EL LUGAR DESIGNADO DURANTE EL TIEMPO ESTIPULADO Y A CUMPLIR LOS PRECEPTOS QUE EL REGLAMENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y DE LA CONVOCATORIA EMITIDA POR ESTA DIRECCION.


 DRA. MARCELA GONZÁLEZ DE COSSÍO ORTIZ
 AUTORIDAD RESPONSABLE


 BAHENA MARTINEZ ELIGANTY
 ALUMNO
 RECURSOS HUMANOS


 DR. RAFAEL A. L. SANTANÁ MONDRAGÓN
 DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 22 de 26

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a

Oficio No.

Asunto: Presentación de Servicio Social



NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EN DONDE
EL PRESTADOR DESARROLLA EL SERVICIO
SOCIAL
P R E S E N T E

Por este conducto, se presenta para su consideración al C. **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, estudiante de la carrera de **CARRERA QUE CURSA EL ESTUDIANTE**, propuesto para realizar su Servicio Social en esa **ÁREA DONDE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL**, en un horario de **HORARIO EN EL QUE DESARROLLARÁ EL SERVICIO SOCIAL** horas, a partir del **FECHA EN LA QUE INICIARÁ EL SERVICIO SOCIAL** del año en curso.


En caso de no existir inconveniente alguno para su aceptación, le agradeceré se informe a esta área a fin de dar continuidad con los trámites procedentes; cabe hacer mención que el tiempo a cubrir deberá ser de cuatro horas diarias de lunes a viernes, hasta cumplir un total de 480 horas reglamentarias, en un período no menor de seis meses, solicitándole se remita el registro de asistencia en forma mensual.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, Interesado.
Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 23 de 26

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a

Oficio No.

Asunto: Respuesta de Servicio Social



**NOMBRE, CARGO Y DEL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO DEL AREA EN LA QUE EL
PRESTADOR REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL
P R E S E N T E**


Con relación al oficio número **NÚMERO DE OFICIO AL QUE SE HACE REFERENCIA** le informo que no existe inconveniente para que la **C.NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, realice su Servicio Social en esa Dirección General, a partir del **FECHA EN LA QUE INICIARA EL SERVICIO SOCIAL** del año en curso, haciendo de su conocimiento que deberá cubrir cuatro horas diarias de lunes a viernes, hasta cumplir un total de **480** horas reglamentarias, en un período no menor de seis meses solicitándole se sirva remitir a esta área el registro de asistencia en forma mensual.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, Interesada.
Expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 24 de 26

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México"

México, D. F. a

Oficio No.

Asunto: Aceptación de Servicio Social



**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD DE LA ESCUELA
A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACION.
P R E S E N T E**

Me permito hacer de su conocimiento que el C. **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, estudiante de la carrera de **CARRERA QUE CURSA EL ESTUDIANTE** con número de boleta _____, ha sido aceptado para prestar su Servicio Social en esta Dependencia durante el período comprendido **PERIODO EN EL QUE REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL**, cubriendo cuatro horas diarias de lunes a viernes con un horario de **HORARIO EN EL QUE DESARROLLARA EL SERVICIO SOCIAL**, hasta completar un total de 480 horas reglamentarias, colaborando en el programa **NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN EL QUE ESTARA INSCRITO** código **CODIGO DEL PROGRAMA** con número de clave **CLAVE DEL PROGRAMA** en **AREA EN LA QUE REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL**, desarrollando las siguientes actividades:


- **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PRESTADOR**

La presente aceptación de Servicio Social se hace de su conocimiento para los efectos académicos que correspondan.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, interesado
Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 25 de 26


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México"

México, D. F. a

Oficio No. _____

Asunto: Liberación de Servicio Social




**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD DE LA ESCUELA
A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA DE LIBERACION.**

P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento que el **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, estudiante de la carrera de **CARRERA QUE CURSA EL ESTUDIANTE**, con número de cuenta _____ ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social en esta Dependencia durante el período comprendido del **PERIODO EN EL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL**, cubriendo cuatro horas diarias de lunes a viernes con horario de **HORARIO EN EL QUE DESARROLLARÁ EL SERVICIO SOCIAL** hrs., hasta completar un total de 480 horas reglamentarias, colaborando en el programa **NOMBRE DEL PROGRAMA EN EL QUE ESTARÁ INSCRITO EL PRESTADOR** con número de clave **CLAVE DEL PROGRAMA** en **ÁREA EN LA QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL**, desarrollando las siguientes actividades:


- **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PRESTADOR**

La presente liberación de Servicio Social se hace de su conocimiento para los efectos académicos que correspondan.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DEL ESTUDIANTE, interesado.
Expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-011
	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PERSONAL EN FORMACIÓN	Hoja: 26 de 26


SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F. a

Oficio No.

Asunto: Exención de Servicio Social



NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD DE LA ESCUELA A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA DE EXENCION.

P R E S E N T E

Con base a lo señalado en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el D. F., que a la letra dice:

"Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no están obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicio".


Por lo cual hacemos constar que (el / la) C.**NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, egresada de la carrera de _____, con número de matrícula _____ en **INSTITUCION EDUCATIVA O ESCUELA**, ha venido prestando sus servicios en esta Dependencia con el puesto de **CARGO O PUESTO QUE DESEMPEÑA EN LA DEPENDENCIA**, desde el día **FECHA DE INGRESO EN LA DEPENDENCIA** a la fecha, por lo que de acuerdo a la disposición jurídica antes citada, no está sujeta a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones.

La presente exención de Servicio Social se hace de su conocimiento para los efectos académicos que correspondan.



A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

C.c.p.- **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**, Presente.
NOMBRE DE LA ESTUDIANTE, Interesado.
 Expediente

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 1 de 10

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ENTEROS DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito



- 1.1 Elaborar el Reporte de pago de las aportaciones de primas del Seguro de Separación Individualizado, de los servidores públicos de mando de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis, el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina y a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas centrales y órganos desconcentrados.

3.0 Políticas y normas de operación del Seguro de Separación Individualizado.

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos la operación del Seguro de Separación Individualizado y de la debida observancia de la norma emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 El seguro es un beneficio adicional del Nuevo Seguro Institucional (también denominado Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente), contratado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a nombre y en representación del Ejecutivo Federal, con la Aseguradora, a favor de los servidores públicos de mando y homólogos, así como lo de enlace con niveles de tabulador PA1, PA2, PA3, PB3 y PC3, en activo, que manifiesten su voluntad de incorporarse a dicho beneficio. El Seguro tiene como finalidad fomentar el ahorro entre dichos trabajadores y preservar la dignidad y el ingreso de éstos, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público, por cualquier causa o, incrementar el importe de la suma asegurada del Nuevo Seguro Institucional, en caso de siniestro cubierto por éste. El seguro se constituirá con los pagos de prima que realicen tanto los servidores públicos sujetos de esta norma, como la Dependencia.
- 3.3 El seguro esta operado y administrado por la Aseguradora, en los términos de la respectiva póliza. La propia Aseguradora, previa validación de la Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.y P., dará a conocer por conducto de la Secretaría, a los servidores públicos asegurados, las principales características del Seguro, así como los procedimientos para la incorporación y baja del mismo, el pago de la suma asegurada o rescate del Seguro, términos en los que se llevará a cabo la individualización de las cuentas, emisión de estados de cuenta y, demás aspectos técnicos- administrativos relacionados con dicho Seguro.


 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 3 de 10

- 3.4 El servidor público determinará voluntariamente y por escrito, el monto de prima mensual que cubrirá para el Seguro. Dicho importe de prima, podrá ser por la cantidad equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% de su sueldo bruto mensual integrado, que en términos presupuestarios se cubra con cargo a las partidas 11301 Sueldo Base y 15402 Compensación Garantizada, de la Clasificación por Objeto del Gasto vigente, a través del código de descuento C-82. La Secretaría pagará también un importe de prima, equivalente al porcentaje que el servidor público asegurado haya elegido (C-81).
- 3.5 El servidor público asegurado podrá pagar, mediante retención en nómina, primas adicionales extraordinarias, hasta por el 100% de su sueldo neto mensual integrado, mediante el concepto de descuento C-83. Adicionalmente, el servidor público asegurado, conforme a su disponibilidad de recursos, podrá incrementar sus primas adicionales extraordinarias, hasta por el 100% de su percepción neta total anual del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño, que en su caso haya recibido.
- 3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Personal, la veracidad de los datos relativos a las retenciones quincenales vía nómina que se efectúen a los servidores públicos que se incorporen al Seguro por lo que se deberá realizar lo siguiente:
- Elaborar el resumen quincenal por unidad responsable de las áreas centrales y órganos desconcentrados y enviarlo a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para efectos de la emisión de la cuenta por liquidar certificada.

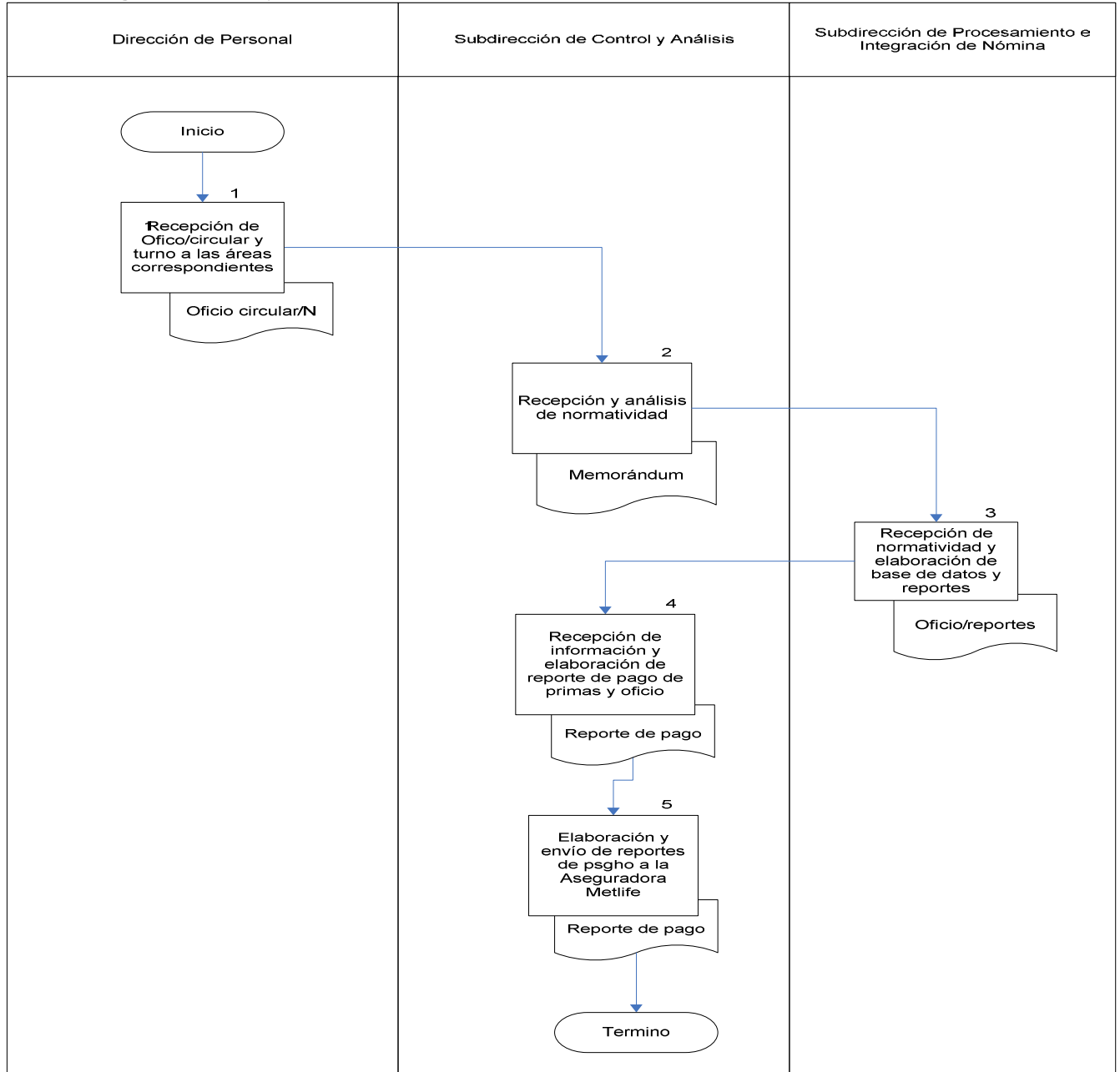
  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 4 de 10



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio/Circular y turno a las áreas correspondientes.	1.1 Recibe Oficio/Circular emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la turna a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular 	Dirección de Personal
2.0 Recepción de Oficio/Circular.	2.1 Recibe y turna a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina el Oficio/circular para la operación del pago de primas del Seguro de Separación Individualizado. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Subdirección de Control y Análisis.
3.0 Recepción de Oficio/circular y elaboración de la base de datos y reportes.	3.1 Recibe y elabora archivos con la información de la nómina quincenal de los servidores públicos asegurados, a través de dispositivo magnético y lo remite a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/reportes • Correo electrónico 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
4.0 Recepción de información y elaboración del reporte de pago de primas y de oficio.	4.1 Recibe base de datos y elabora reportes de pago de primas del Seguro de Separación Individualizado por Unidad Responsable y envía a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la elaboración de Cuentas por Liquidar. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Reportes 	Subdirección de Control de Control y Análisis.
5.0 Elabora reporte de pago de primas y envía reporte de pago a la Aseguradora Metlife	5.1 Elaboración y envío de reporte primas de pago del Seguro de Separación Individualizado a la Aseguradora Metlife TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Control de Control y Análisis.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 5 de 10

5.0 Diagrama de Flujo.



  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 6 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficios – Circulares emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito número 308.A.4.1/10.001 del año 2000.	No aplica
Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo del 2000.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios y Reportes de pago	5 años	Subdirección de Control y Análisis	No aplica

8.0 Glosario

8.1 S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


8.2 PA1, PA2, PA3, PB3, PC3: Son los niveles de sueldo de los puestos de enlace de alta responsabilidad del gobierno federal.

8.3 Aseguradora: Aseguradora MetLife, S.A. de C.V.

8.4 Secretaría: Secretaría de Salud.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 7 de 10



10.0 Anexos

- 10.1 Resumen por Unidad responsable quincenal (aportaciones del trabajador C-82)
- 10.2 Resumen por Unidad Responsable quincenal (aportaciones extraordinarias C-83)
- 10.3 Oficio de envío para pago

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal			Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.			Hoja: 8 de 10



Anexo 10.1 Reporte de Pago del Seguro de Separación Individualizado (C-82)

UR	AI	PP	Suma de P11301	Suma de P15402	Suma de P12201	TOTAL
100	00014	P012	15,866.82	129,819.31	11,267.14	156,953.27
111	00014	P012	9,105.19	73,396.23	11,771.36	94,272.78
112	00002	M001	0	5,096.41	3,046.06	8,142.47
112	00014	P012	6,617.59	24,756.66	0	31,374.25
113	00001	O001	11,959.77	61,565.56	0	73,525.33
114	00014	P012	6,521.02	32,867.34	0	39,388.36
160	00002	M001	7,481.14	38,933.26	0	46,414.40
160	00018	E023	20,261.54	99,240.67	2,464.28	121,966.49
170	00014	P013	8,607.21	70,976.25	8,582.56	88,166.02
171	00014	P013	5,014.39	21,891.40	0	26,905.79
172	00014	R001	5,690.55	22,484.79	0	28,175.34
180	00015	E025	7,748.73	51,213.86	4,190.70	63,153.29
300	00002	M001	720.47	4,047.26	0	4,767.73
300	00014	P014	4,984.30	52,116.48	5,683.15	62,783.93
310	00015	S037	6,556.88	35,756.63	4,062.19	46,375.70
312	00015	E025	1,562.32	4,695.14	0	6,257.46
313	00014	P014	4,395.74	22,301.16	1,677.65	28,374.55
314	00014	P014	3,260.29	41,276.99	5,451.64	49,988.92
315	00014	P014	1,303.02	17,569.43	4,881.12	23,753.57
500	00002	M001	6,032.86	60,928.15	6,680.36	73,641.37
510	00002	M001	19,928.24	83,799.00	1,547.78	105,275.02
511	00014	P012	4,305.87	20,817.41	799.72	25,923.00
512	00002	M001	9,976.74	61,923.97	5,356.23	77,256.94
513	00002	M001	16,881.09	108,311.35	11,070.71	136,263.15
514	00020	E020	12,086.55	94,156.57	12,070.88	118,314.00
600	00002	M001	1,479.57	9,618.87	0	11,098.44
600	00014	P012	7,290.98	49,133.69	2,147.11	58,571.78
610	00002	M001	5,608.88	11,045.53	0	16,654.41
610	00018	S202	0	17,187.23	9,631.33	26,818.56
610	00019	E010	11,047.29	52,490.45	0	63,537.74
610	00025	P012	0	952.38	660.48	1,612.86
611	00015	S200	0	15,799.25	5,922.50	21,721.75
611	00025	P012	18,640.27	75,321.35	0	93,961.62
613	00014	P012	13,946.35	64,977.37	4,563.11	83,486.83
614	00002	M001	0	5,947.43	1,962.16	7,909.59
614	00014	P012	7,145.73	26,798.01	0	33,943.74
SUBTOTAL			262,027.39	1,569,212.84	125,490.22	1,956,730.45
E00	00002	M001	1,713.90	7,621.07	1,562.32	10,897.29
E00	00012	P013	3,317.72	12,153.81	0	15,471.53
I00	00019	E019	5,499.95	23,387.27	0	28,887.22
K00	00025	P016	3,595.64	9,615.31	0	13,210.95
L00	00014	P017	12,812.96	57,799.96	0	70,612.92
M00	00025	P013	35,467.97	180,892.19	3,491.78	219,851.94
N00	00002	M001	7,617.40	30,706.14	0	38,323.54
N00	00018	E023	191.65	439.72	0	631.37
O00	00016	E039	18,858.25	77,855.81	1,452.06	98,166.12
O00	00002	M001	5,016.96	18,644.37	0	23,661.33
R00	00002	M001	4,689.76	19,998.93	0	24,688.69
R00	00014	P014	0	6,291.33	1,538.53	7,829.86
S00	00002	M001	25,093.30	48,035.70	0	73,129.00
S00	00017	G004	34,697.88	198,194.47	8,267.25	241,159.60
T00	00002	M001	8,762.93	32,895.45	1,818.00	43,476.38
U00	00002	M001	56,419.70	188,948.60	0	245,368.30
U00	00015	S072	0	176,303.81	56,397.22	232,701.03
V00	00025	P013	15,319.14	47,452.36	355.79	63,127.29
W00	00019	E010	4,981.06	8,621.90	0	13,602.96
W00	00019	E019	870.45	5,920.85	0	6,791.30
W00	00024	E022	2,259.50	7,939.69	0	10,199.19
X00	00015	E025	7,386.70	38,698.89	0	46,085.59
SUBTOTAL			254,572.82	1,198,417.63	74,882.95	1,527,873.40
TOTAL			516,600.21	2,767,630.47	200,373.17	3,484,603.85

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
		Dirección de Personal		Rev.
		12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 9 de 10

Anexo 10.2 Reporte de pago de las aportaciones voluntarias del Seguro de Separación Individualizado (C-83)

UR	AI	PP	TOTAL
100	00014	P012	6,000.00
113	00001	O001	5,178.69
170	00014	P013	1,978.69
300	00002	M001	2,383.86
300	00014	P014	4,500.00
510	00002	M001	4,373.24
512	00002	M001	886.13
513	00002	M001	3,100.00
613	00014	P012	4,797.37
AC			33,197.98
E00	00012	P013	-
I00	00019	E019	500.00
M00	00025	P013	3,296.68
O00	00016	E039	6,135.87
R00	00002	M001	1,000.00
T00	00002	M001	1,000.00
U00	00002	M001	24,635.71
U00	00015	S072	14,117.41
V00	00025	P013	2,230.68
W00	00024	E022	716.60
OD			53,632.95
TOTAL			86,830.93

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-012
	Dirección de Personal		Rev.
	12. Procedimiento para la Elaboración de Reportes de Enteros de Primas del Seguro de Separación Individualizado.		Hoja: 10 de 10

Anexo 10.3

“2011, Año del Turismo en México”.

México DF a 7 de diciembre de 2011

Oficio No. SSI / /2011.

Asunto: Seguro de Separación Individualizado.

LIC. HÉCTOR PAREDES CORTÉS
 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE
 SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS.

P R E S E N T E

Para los efectos procedentes y de acuerdo al Calendario emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexo relación por unidad responsable de los importes para la liquidación de las retenciones efectuadas a los servidores públicos de esta Secretaría del Seguro de Separación Individualizado (**C-82 y C-83**), así como lo correspondiente a la aportación del Gobierno Federal (**C-81**), conforme a lo siguiente:

1ª y 2ª QUINCENA DE DICIEMBRE (23-24/11)			
UNIDAD RESPONSABLE	IMPORTE C-81	IMPORTE C-82	IMPORTE C-83
ÁREAS CENTRALES	3,850,349.78	3,850,349.78	142,776.20
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	2,998,386.45	2,998,386.45	80,727.26
TOTAL	6,848,736.23	6,848,736.23	223,503.46


Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SUBDIRECTOR


LIC. GABRIEL MARQUÉS RUEDA

C.C.p. **LIC. DEBORA SCHLAM EPELSTEIN.** Directora General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. Presente.

LIC. BEATRIZ MONDRAGON REAL- Directora de Personal.- Presente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 1 de 10

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES PARA EL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito


- 1.1 Elaborar el reporte de las aportaciones de primas del Seguro de Vida Institucional para proteger a los trabajadores de la Secretaría de Salud ante un siniestro.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control y Análisis, el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas centrales, órganos desconcentrados y a la Aseguradora Grupo Nacional Provincial.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos que se realice el pago de las primas por concepto del Seguro de Vida Institucional a la Aseguradora Grupo Nacional Provincial, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Personal que el presupuesto asignado para el pago de las primas del Seguro de Vida Institucional se realice con cargo a la partida 14401 "Cuotas para el seguro de vida del personal civil".
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Personal vigilar que la colectividad asegurada del Seguro Institucional la constituya el personal operativo de base y de confianza, personal de enlace, servidores públicos de mando y homólogos y médicos residentes.
- 3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Personal pagar la prima del Seguro Institucional con base al importe equivalente del 1.27 por ciento de sueldo tabular que se cubre con las partidas 11301 "Sueldos Base" y 12201 "Sueldos Base al Personal Eventual" que tengan carácter de plaza presupuestal, así como en la 15402 "Compensación Garantizada" por la compensación otorgada a los puestos de enlace, mandos medios, servidores públicos superiores y homólogos a ambos.
- 3.5 El pago de la prima del Seguro Institucional, deberá incluir al personal con cualquier clase de licencia médica otorgada en los términos de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo cual se considera el sueldo íntegro asignado a la plaza, en los términos señalados en el numeral 3.5.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 3 de 10

- 3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Personal realizar el pago de las primas a la Aseguradora Grupo Nacional Provincial, por trimestre adelantado, en las fechas que se presenten en los calendarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Compensaciones de Adeudos establecidos por la Tesorería de la Federación.
- 3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Personal vigilar que la base para el pago sean los datos de las nóminas mensuales del trimestre anterior para lo cual deberán remitirse a la Aseguradora Grupo Nacional Provincial, "Reporte de pago de primas" en las fechas que establece el calendario.
- 3.8 Es responsabilidad de la Dirección de Personal vigilar que la Aseguradora elaborare con las cifras reportadas los avisos de adeudos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

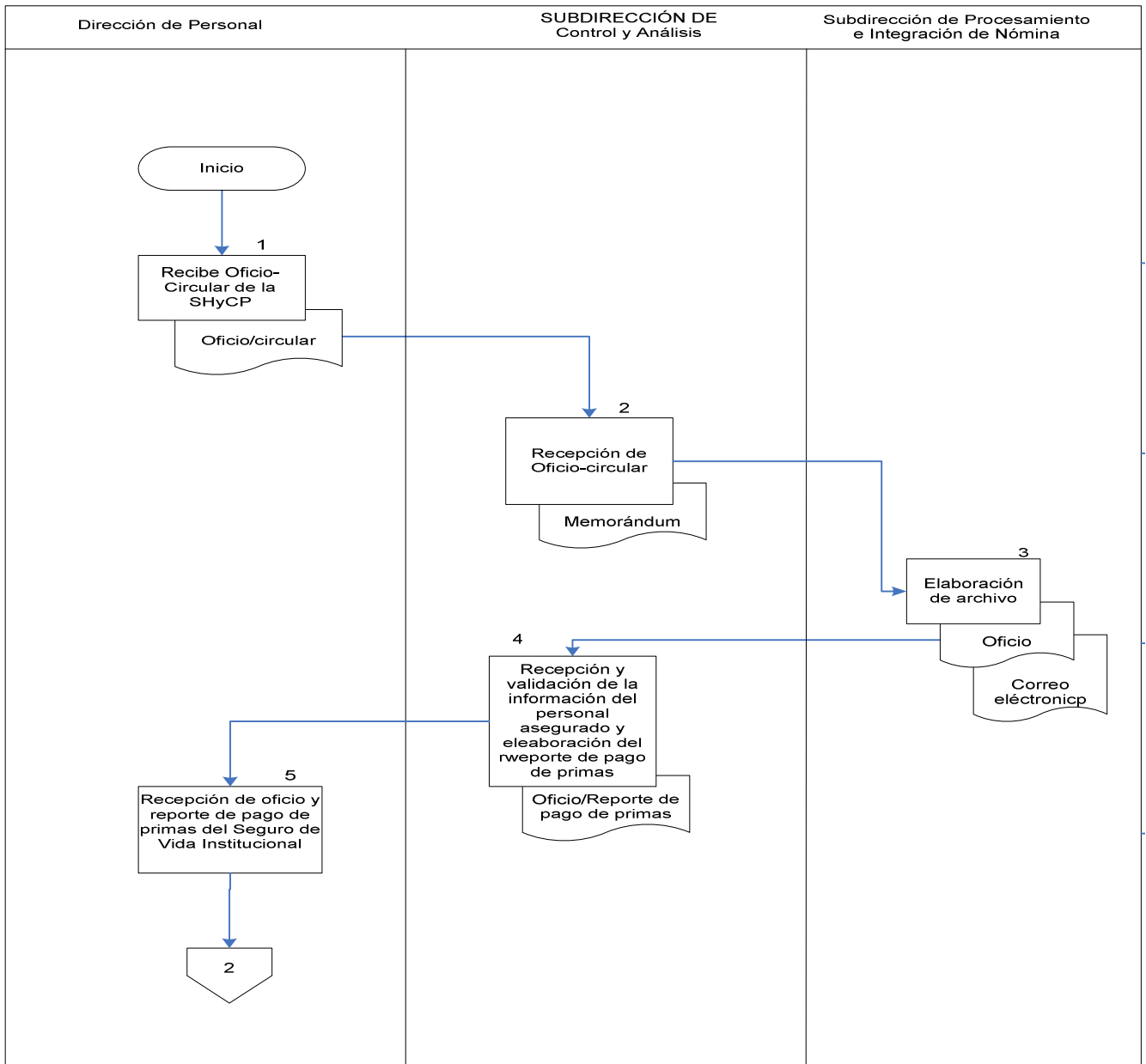
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Oficio/Circular y turna a las áreas correspondientes	1.1 Recibe Oficio/Circular emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la turna a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circulares 	Dirección de Personal
2.0 Recepción de oficio/circular	2.1 Recibe y revisa el oficio circular: monto de la prima, calendario de pagos, personal al que aplica, etc.; notifica a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina los cambios (si es que los hay), para que se aplique en el envío de información. <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum 	Subdirección de Control y Análisis
3.0 Elaboración de base de datos	3.1 Recibe Oficio/circular y elabora la base de datos extraída del sistema de nómina quincenal de los servidores públicos asegurados, denominado Seguro de Vida Institucional y la remite a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
4.0 Recepción de información del personal asegurado y elaboración del reporte de pago de primas.	4.1. Recibe la información de la nómina quincenal de los servidores públicos asegurados, a través de correo electrónico y elabora el reporte de pago de primas del Seguro de Vida Institucional trimestralmente y turna a la Dirección de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Reportes. 	Subdirección de Control y Análisis
5.0 Recepción de oficio y reporte de pago de primas del Seguro de Vida Institucional	5.1 Recibe oficio y reporte de pago de primas de Seguro del Vida Institucional para firma y lo regresa a la Subdirección de Control y Análisis	Dirección de Personal


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 5 de 10

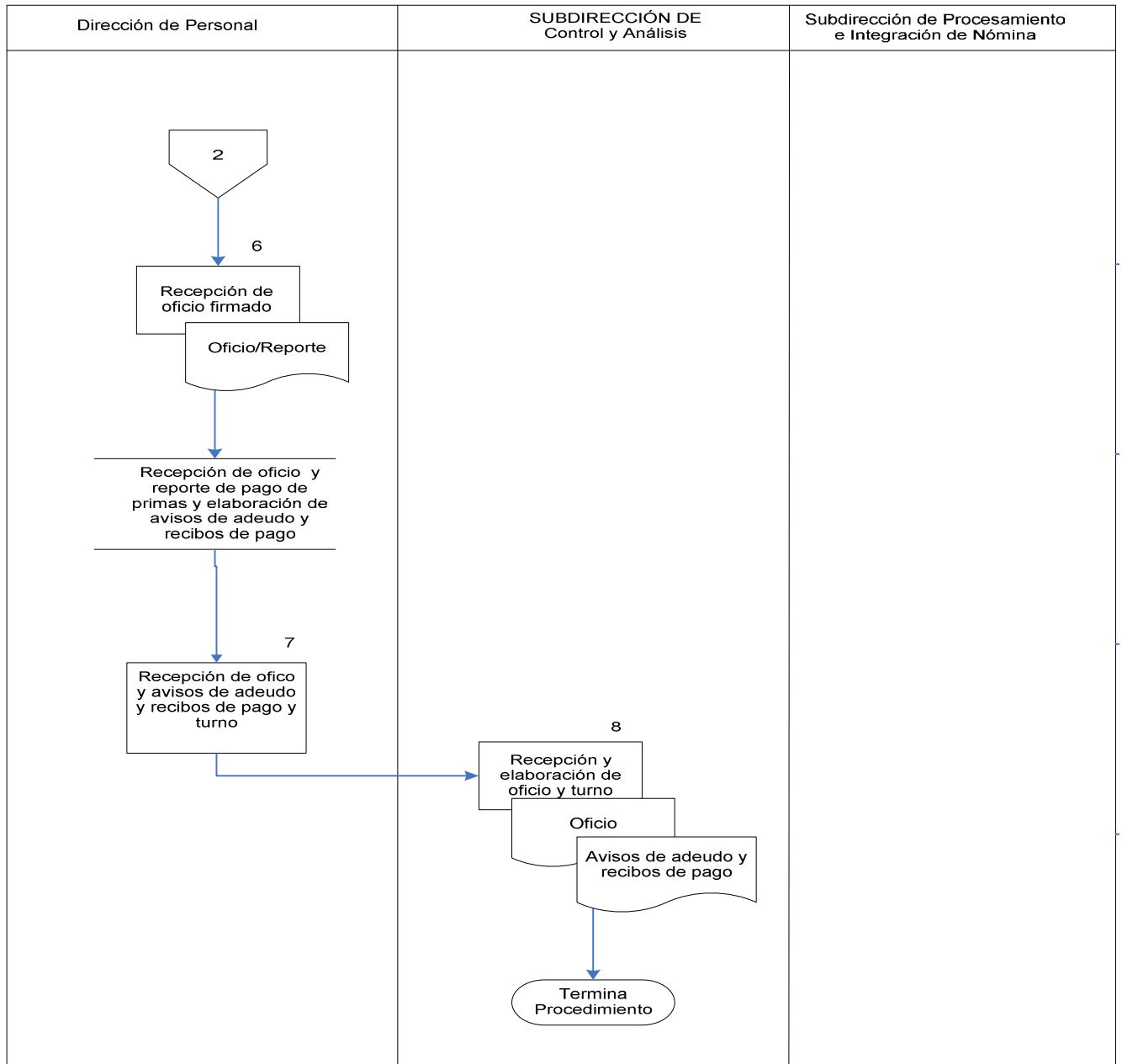
6.0 Recepción de oficio firmado	<p>6.1 Recibe oficio firmado y reporte de pago de primas para su envío a la Aseguradora Grupo Nacional Provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Reportes <hr/> <p>La Aseguradora Grupo Nacional Provincial recibe el "Reporte de primas" y elabora los avisos de adeudos y recibos de pago y los turna a la Dirección de Persona.</p> <hr/>	Subdirección de Control y Análisis
7.0 Recepción de recibos de pago y turna	7.1 Recibe recibos de pago y los turna a la Subdirección de Control y Análisis	Dirección de Personal
8.0 Recepción y Elaboración de oficio y turna	<p>8.1 Recibe, elabora oficio y envía recibos de pago de primas del Seguro de Vida Institucional a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la elaboración de las Cuentas por Liquidar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/ Recibos de Pago. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Control y Análisis


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 7 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código
Oficios-Circulares emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los convenios celebrados con la Aseguradora GNP, Seguros del Seguro de Vida Institucional (Oficio-Circular 307-A-5643 de fecha 10 de noviembre 2010)	No aplica

7.0 Registro


Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios, Reportes de Primas de Pago y Copias de Recibos de Pago.	5 Años	Subdirección de Control y Análisis	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **11301 Sueldos Base:** Es la partida con que se identifican los sueldos base pagados al personal de la Secretaría de Salud.
- 8.2. **12201 Salarios Base del Personal Eventual:** Es la partida con que se identifican los sueldos base pagado al personal eventual.
- 8.3 **15402 Compensación Garantizada:** Es la partida con que se paga la compensación garantizada a los mandos medios, superiores y homólogos a ambas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 9 de 10

10.0 Anexos

10.1 Oficio a la Aseguradora Grupo Nacional Provincial

LIC. ALEJANDRO SILVA ROLDÁN

GERENTE DE SUSCRIPCIÓN ESPECIALIZADA
DE GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, S.A.B.

Av. Cerro de las Torres número 395 Colonia Campestre Churubusco
C.P. 04200, Delegación Coyoacán Edificio Central. 2º, piso, cuadrante D

Por este conducto remito a usted, en medio magnético el “**REPORTE DE PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**” (ANEXO 1.4.4), para cubrir el pago correspondiente al tercer trimestre julio-septiembre del año en curso, y el “**REPORTE DE PAGO DE PRIMAS DE LICENCIAS MÉDICAS SIN GOCE DE SUELDO ANEXO 1.4.7**”, de acuerdo a lo siguiente:

TRIMESTRE	IMPORTE
JULIO-SEPTIEMBRE*	\$8,101,469.95
LICENCIAS MEDICAS SIN GOCE DE SUELDO	3,329.23
TOTAL	8,104,799.18

(*) Estimado en base a la quincena 13 del año 2011.

Cabe señalar, que en el “**REPORTE DE LAS LICENCIAS MEDICAS**” se encuentra incluido el pago de la prima de los servidores públicos que se encuentran dados de baja por exceso de licencias médicas sin goce de sueldo de los meses de abril, mayo y junio del presente año, asimismo informo a usted, que dicha información fue enviada al correo electrónico administración.apf@gnp.com.mx.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

LIC. BEATRIZ MONDRAGON REAL


C.c.p. **LUCIA ANDRADE MANZANO**.-Directora General de Recursos Humanos.-Presente.

L.C.P. PAULA ROMERO PINEDA.- Subdirectora de Control y Análisis. Presente.


LIC. GABRIEL MARQUÉS RUEDA.- Subdirector de Seguros Institucionales. Presente.

PRP/mlr


10.2 Anexo 1.4.4 Reporte Trimestral de Pago de Primas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-013
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	13. Procedimiento para la Elaboración de Reportes para el Pago de Primas del Seguro de Vida Institucional	Rev. 1
		Hoja: 10 de 10

ANEXO 1.4.4 REPORTE TRIMESTRAL DE PAGO DE PRIMAS												
ANEXO 1.4.4 REPORTE TRIMESTRAL DE PAGO DE PRIMAS												
SECRETARÍA, ENTIDAD U ORGANISMO AUTÓNOMO: <u>SECRETARIA DE SALUD</u>											TRIMESTRE QUE REPORTA: <u>JULIO-SEPTIEMBRE 2011</u>	
NÚMERO DE PÓLIZA: <u>84515931</u>											FECHA DE ELABORACIÓN: <u>26 DE SEPTIEMBRE 2011</u>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre 1	Nombre 2	RFC	Homoclave	CURP	Sexo	Nivel Tabular	Percepción Ordinaria Bruta Mensual	Porcentaje de la Prima Básica	Importe Mensual de la Prima Básica	Importe de Prima a Pagar por el Trimestre
ALDRETE	DURAN	DANIELA		AEDD830715	QWA	AEDD830715MDF	F	M03019	5795.00	1.27%	73.60	220.79
BARBOSA	MARQUEZ	AGUSTIN		BAMA650507	5X7	BAMA650507HOC	M	M01009	13069.00	1.27%	165.98	497.93
BARRAGAN	PEREZ	ROSA ELVIRA		BAPR691005	PW7	BAPR691005MDF	F	M03020	5745.00	1.27%	72.96	218.88
BARRIOS	RAZO	JOSE LUIS		BARL761203	5LA	BARL761203HDF	M	M03005	5565.00	1.27%	70.68	212.03
BONILLA	ROSAS	LUZ MARIA		BORL741112	S16	BORL741112MDF	F	M02036	6346.00	1.27%	80.59	241.78
CAVAZOS	AGUILAR	ANA MARIA		CAAA521024	K92	CAAA521024MDF	F	M03020	5745.00	1.27%	72.96	218.88
CASILLAS	BARRERA	MANUEL		CABM651129	7A3	CABM651129HDF	M	M01004	13389.00	1.27%	170.04	510.12
CASARETO	ESTEVEZ	MARIA GUADALUPE		CAEG580615	R28	CAEG580615MDF	F	CF40002	6783.00	1.27%	86.14	258.43
CANDIA	FERNANDEZ	ELIZABETH		CAFE750831	8D2	CAFE750831MTLN	F	CFMA002	56129.22	1.27%	712.84	2138.52
CARRERA	GONZALEZ	NANCY EDITH		CAGN791226	7D7	CAGN791226MDF	F	M03020	5745.00	1.27%	72.96	218.88
CASTAÑEDA	HUERTA	ADRIANA ISABEL		CAHA670524	5T4	CAHA670524MDF	F	M02031	11665.00	1.27%	148.15	444.44
CHAVEZ	LOPEZ	MARIA DEL CARMEN		CALC401121	HFA	CALC401121M251	F	M01011	15863.00	1.27%	202.73	608.19
CERVANTES	ROMERO	BEATRIZ		CERB890818	TV2	CERB890818MDF	F	M03019	6070.00	1.27%	77.09	231.27
COLLADO	ROSALES	FERNANDO		CORF900326	LY6	CORF900326HDF	M	M03019	5795.00	1.27%	73.60	220.79
DELGADO	SANCHEZ	JESUS RICARDO		DESJ610922	646	DESJ610922HDF	M	M01006	11528.00	1.27%	146.41	439.22
DIAZ	SOSA	JORGE LUIS		DISJ831123	4S5	DISJ831123HDFZ	M	M03018	6070.00	1.27%	77.09	231.27
ENRIQUEZ	GUADARRAMA	EVALENI		EIGE500822	4MA	EIGE500822MCMF	F	M02035	7365.00	1.27%	93.54	280.61
ESPINOZA	ROMERO	IDALIA		EIRI751109	CR3	EIRI751109MPLSN	F	M03023	5670.00	1.27%	72.01	216.03
ESCORZA	ALBARRAN	CINTIA SUSET		EOAC811002	PR5	EOAC811002MDF	F	M03019	5795.00	1.27%	73.60	220.79
ESQUIVEL	AYALA	GERARDO		EUA620709	SLA	EUA620709HDF	M	CFMB002	65671.20	1.27%	834.02	2502.07
FLORES	GONZALEZ	LUIS ALBERTO		FOGL790531	BH1	FOGL790531HDF	M	M02059	5565.00	1.27%	70.68	212.03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 1 de 9

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 2 de 9

Propósito


- 1.1 Dar cumplimiento a los Programas de Estímulos al Personal por Productividad, Eficiencia y Calidad, así como Medidas de Fin de Año, a través del otorgamiento de Vales de Adquisición de Despensa a los trabajadores de base y confianza de la Secretaría de Salud.

Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados.


Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Aplicar la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, así como lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; mediante la entrega de vales de despensa.
- 3.2 El Departamento de Validación y Control de Pago de Nómina verifica que las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, cumplan con la comprobación mensual de la entrega de los vales de despensa por productividad, así como durante el primer trimestre del año inmediato los de medidas de fin de año, las solicitudes y comprobaciones de vales de despensa, se realizará mediante oficio acompañado de los formatos correspondientes.
- 3.3 La distribución de Vales de Medidas de fin de año a los Organismos Públicos Descentralizados, solo es aplicable a los Médicos Residentes, al Personal del Programa de Oportunidades y de Centros Nueva Vida, que se encuentran adscritos en las Entidades Federativas.
- 3.4 El otorgamiento de vales de la medida de fin de año está sujeta a los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 3 de 9

Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de dotación de Vales de Despensa.	<p>1.1 Recibe del proveedor la dotación de vales de despensa de acuerdo al tipo de programa y turna para su verificación a la Subdirección de Control y Análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vales 	Dirección de Personal.
2.0 Validación de dotación de Vales.	<p>2.1 Recibe dotación de vales de despensa y verifica que la cantidad entregada por el proveedor corresponda a lo consignado en las facturas, a través de un comprobante de entrega-recepción.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora reclamación al proveedor de los vales faltantes en la fajilla a través de oficio y regresa a la actividad 1.</p> <p>Si: Clasifica por denominación las fajillas de vales, registra en el libro de control y espera solicitud de Unidades Administrativas.</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>Las Unidades Centrales, Órganos Administrativos y Desconcentrados, solicitan a través de oficio y solicitud de dotación de vales (Anexo"1") el número de fajillas correspondientes al mes de acuerdo a la norma mencionada en políticas 3.1.</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Solicitud Anexo "1" 	Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 4 de 9

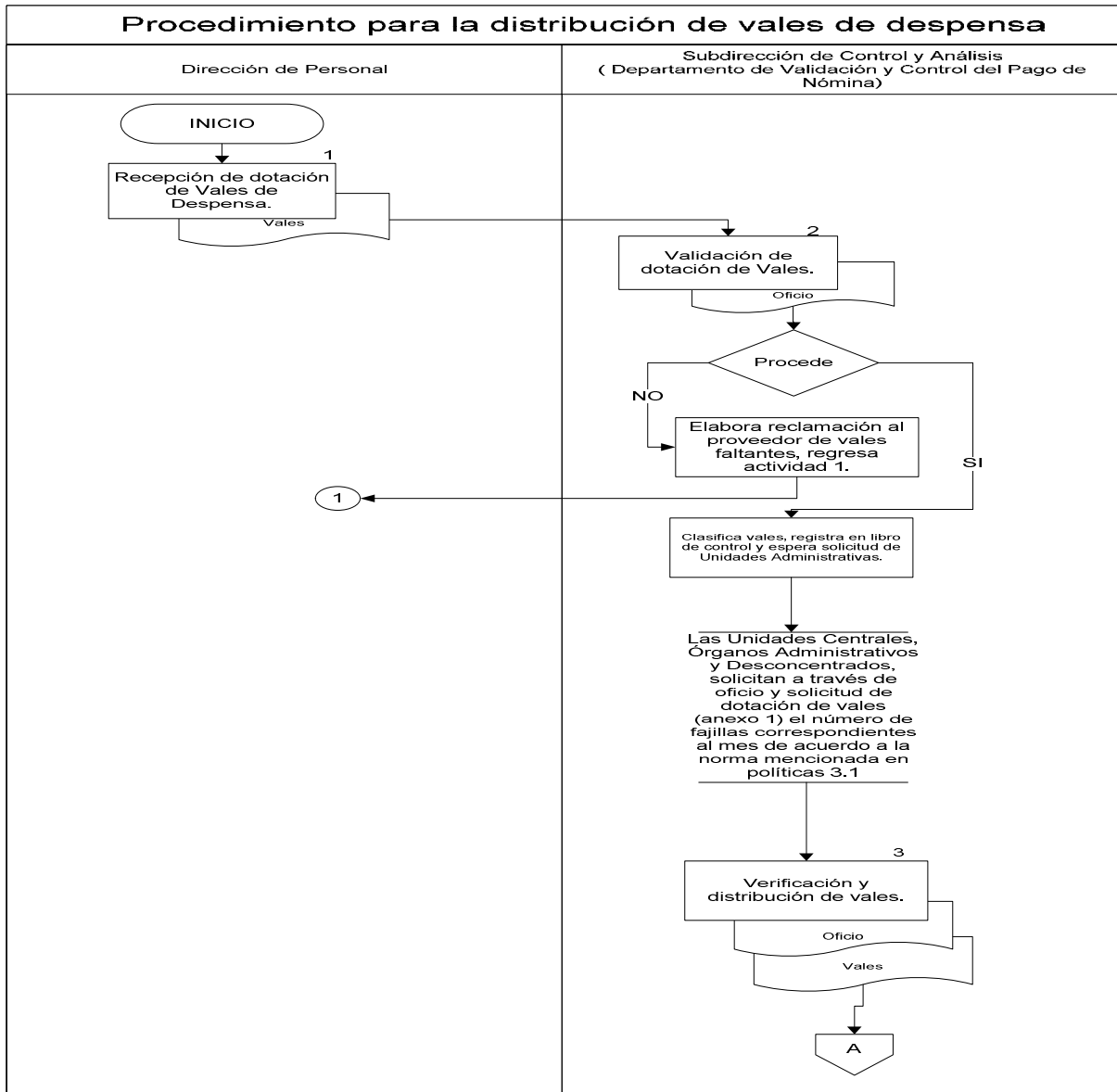
<p>3.0 Verificación y distribución de Vales.</p>	<p>3.1 Recibe oficio y verifica que el número de vales corresponda a la plantilla de la Unidad Administrativa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita aclaración y modificación del oficio y anexo "1", a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 3.</p> <p>Si: Entrega vales de despensa a la Unidad Administrativa de conformidad al tipo de programa y registra salida en el libro de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Vales <hr/> <p>Las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, reciben dotación de vales de despensa y entrega a los servidores públicos conforme a los lineamientos establecidos, recaba firma autógrafa del trabajador en el listado de firmas, remite comprobación a la Dirección de Personal.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comprobación • Anexo "2" • Anexo "3" 	<p>Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).</p>
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 5 de 9

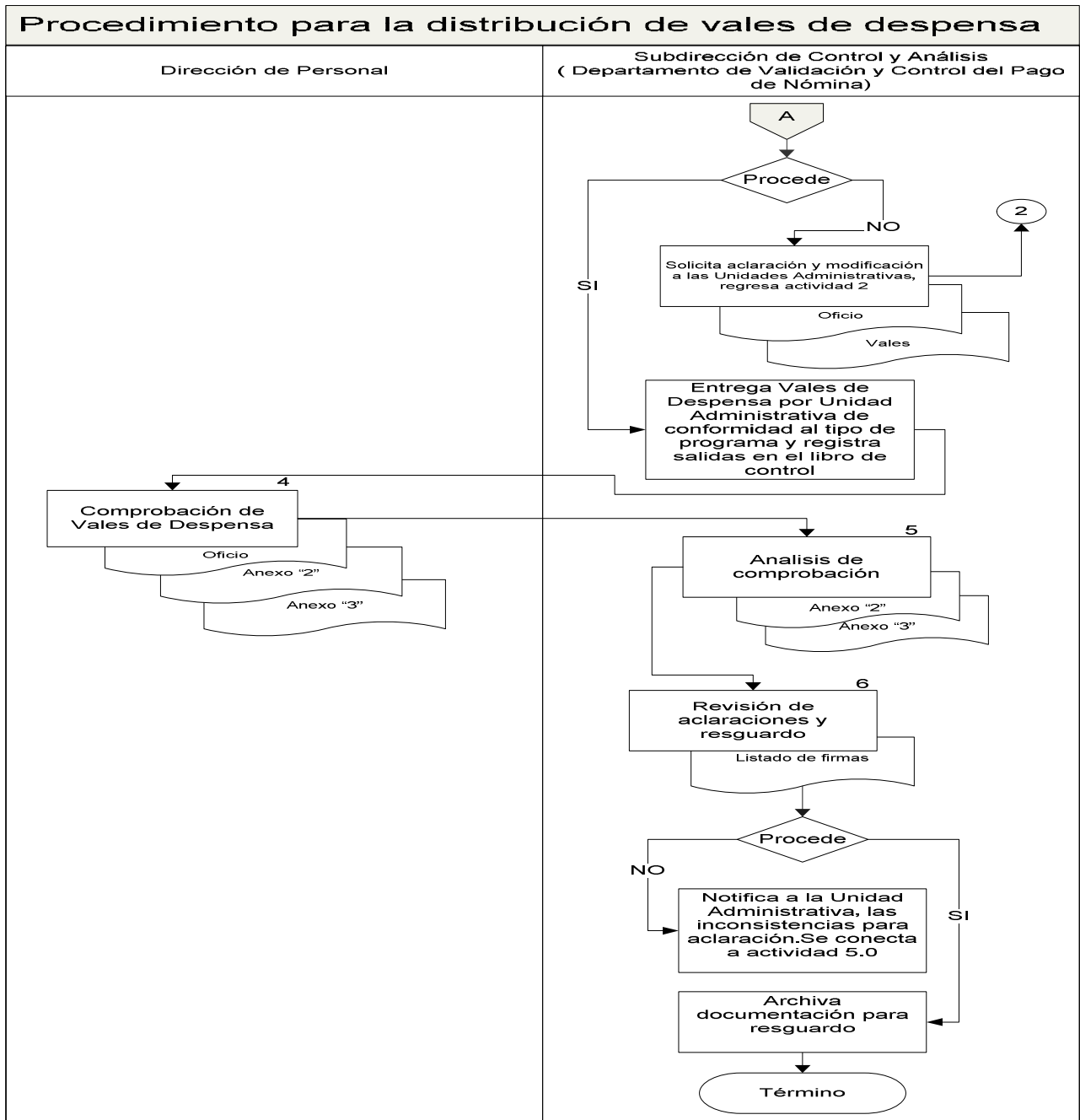
4.0 Comprobación de Vales de despensa.	<p>4.1 Recibe mediante oficio comprobación de vales de despensa y turna a la Subdirección de Control y Análisis para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comprobación • Anexo "2" • Anexo "3" 	Dirección de Personal.
5.0 Análisis de comprobación.	<p>5.1 Recibe comprobación y turna para análisis, comprobantes originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo "2" • Anexo "3" 	Subdirección de Control y Análisis
6.0 Revisión de aclaraciones y resguardo.	<p>6.1 Recibe comprobación y verifica nombre de la unidad y firmas conforme a plantilla.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Notifica a la Unidad Administrativa, las inconsistencias para su aclaración se conecta actividad 5.0</p> <p>Si: Archiva documentación comprobatoria para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.)


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 6 de 9

5.0- Diagrama de Flujo



 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-14
	Dirección de Personal		Rev.
14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa	Hoja 8 de 9		

6.0- Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	POR-DDO.PO-005-02

7.0.- Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Solicitud de Dotación de Vales	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Comprobación de Vales de Despensa	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Relación de Firmas	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio

8.0.- Glosario

8.1. **Vales de Despensa.**- Es un cupón comercial, para pagar bienes de uso o consumo.

8.2. **Vales de Medida de Fin de Año.**- Es una prestación dada a empleados federales, los cuales son intercambiables en tiendas de autoservicio por bienes de uso o consumo.

8.3. **Fajilla.**- Es una chequera con vales de diferente denominación.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-14
	Dirección de Personal			Rev.
SECRETARÍA DE SALUD	14. Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa			Hoja 9 de 9

9.0.- Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

- 10.1 ANEXO "1" Solicitud de dotación de vales.
- 10.2 ANEXO "2" Comprobación de vales para despensa.
- 10.3 ANEXO "3" Relación de firmas de entrega de vales para despensa.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 1 de 11

15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Dar cumplimiento al pago del Laudo Laboral que emite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, respecto al personal que fue separado del cargo, de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Personal y la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 2.3 Inicia en la Dirección de Personal y termina en la Dirección Contenciosa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o en la Subdirección de lo Contencioso de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es competencia de la Dirección Contenciosa (CGAJDH) o la Subdirección de lo Contencioso (COFEPRIS) notificar el laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para dar cumplimiento.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Control y Análisis, verificar mediante el sistema de nómina que el demandante haya laborado en alguna Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, dará administrativamente el apoyo de los recursos económicos para que el título de crédito cuente con los fondos suficientes para su cobro.
- 3.4 La Subdirección del Pago e Incidencias, será la responsable de que el título de crédito contenga fondos suficientes y se encuentre registrado vía electrónica ante la Institución Bancaria, con el fin de que éste pueda ser cobrado por el beneficiario.
- 3.5 Es competencia de la Dirección Contenciosa (CGAJDH) o la Subdirección de lo Contencioso (COFEPRIS) enviar los listados de nómina debidamente firmados por el demandante a fin de llevar la comprobación ante la Dirección de Personal.
- 3.6 La COFEPRIS se exenta de la representación del manejo legal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, debido a que cuenta con su propia área jurídica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio notificando el juicio laboral Vs la Secretaria de Salud.	<p>1.1 Recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; Oficio de la notificación del laudo, dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, donde ordena se de cumplimiento al pago al personal que fue separado de su cargo según sentencia y turna a la Subdirección de Control y Análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Laudo 	Dirección de Personal
2.0. Análisis de Laudo	<p>2.1 Recibe y analiza laudo y determina si el ex trabajador, estuvo adscrito a la Secretaría de Salud Federal.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Envía oficio de notificación a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, de que el (la) actor (a) que interpuso la demanda no prestó servicios para la Secretaría de Salud Federal. (Termina Procedimiento)</p> <p>Si: Elabora planilla de liquidación y memoria de cálculo; envía la planilla de liquidación mediante oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y/o Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Planilla 	Subdirección de Control de Análisis

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 4 de 11


3.0 Solicitud de Título de Crédito (Cheque)	<p>3.1 Se recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Oficio en el que solicita se emita Título de Crédito a favor del demandante, e instruye a la Subdirección de Control y Análisis, para la elaboración de cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Dirección de Personal
4.0 Elaboración de Oficios	<p>4.1 Elabora oficios, con solicitud a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Subdirección del Pago e Incidencias, emita listados de nómina y comprobante de pago. ✓ Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, (Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales) solicita suficiencia presupuestal para cubrir el pago del laudo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Laudo • Planilla de Liquidación • Memoria de Cálculo <hr/> <p>La Subdirección del Pago e Incidencias, envía los listados de nómina y comprobante de pago a la Subdirección de Control y Análisis, para su validación y de la DGAAOCSP, notifica número de cuenta con radicación presupuestal.</p> <hr/>	Subdirección de Control y Análisis.
5.0 Validación de listado de nómina y verificación de fondos.	5.1 Recibe y valida nómina y título de crédito.	Subdirección de Control y Análisis

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 5 de 11

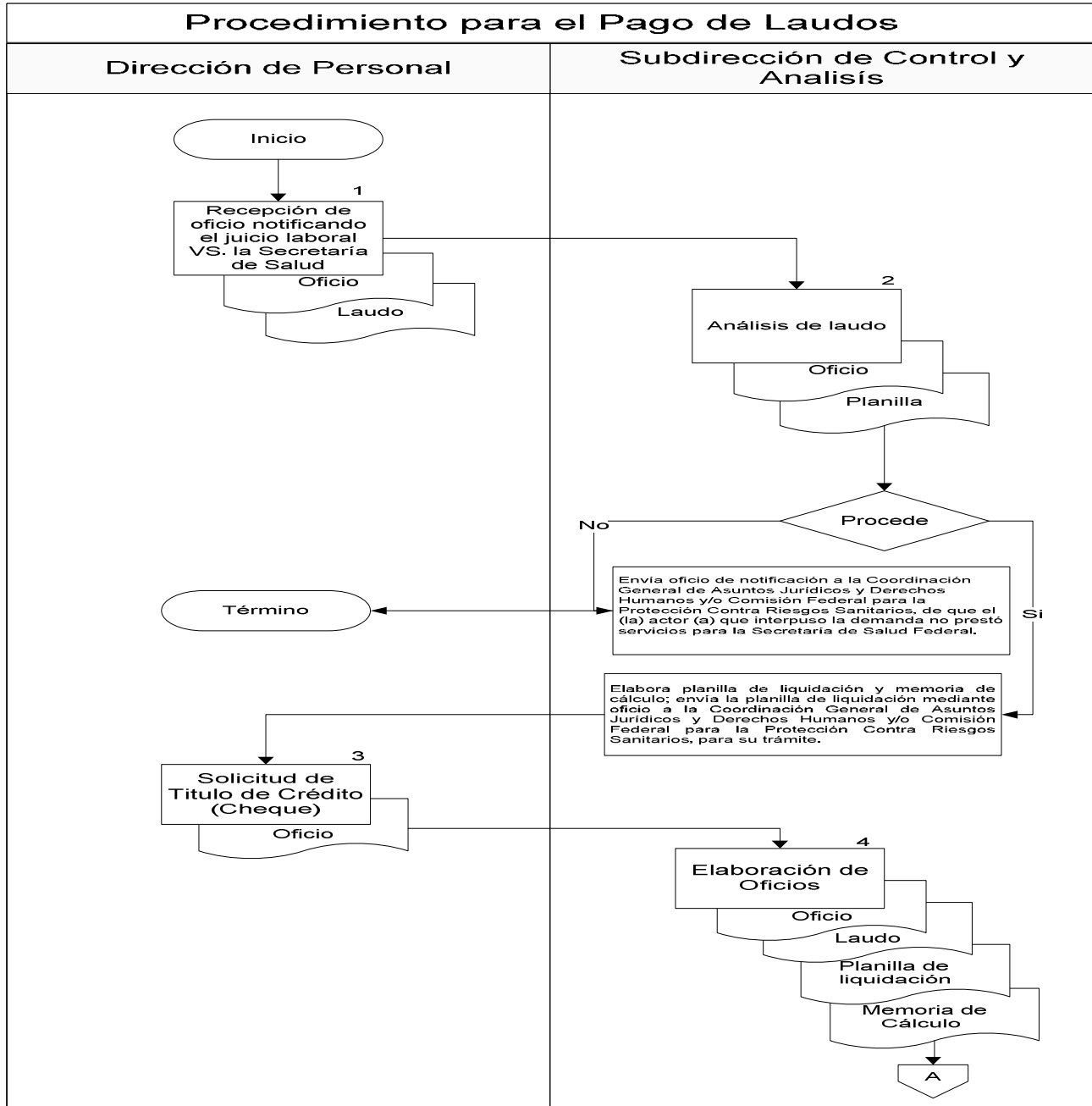
	<p>5.2 Verifica fondos del título de crédito, para registro electrónico ante Institución Bancaria.</p> <p>5.3 Prepara oficio para firma de la Dirección de Personal, para remitir cheque a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cheque • Comprobante de percepciones y deducciones • Listado de Nómina <hr/> <p>La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, recibe oficio, cheque y listados de nómina, para que el demandante firme de conformidad a la entrega del cheque los listados de nómina, una vez recabada la firma de conformidad del demandante en los listados de nómina, estos son devueltos para su comprobación a la Dirección de Personal.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cheque • Listados de nómina 	
<p>6.0 Recepción de listados de nómina, para comprobar</p>	<p>6.1 Recibe los listados de nómina, firmados por el demandante, y turna a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina 	Dirección de Personal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 6 de 11

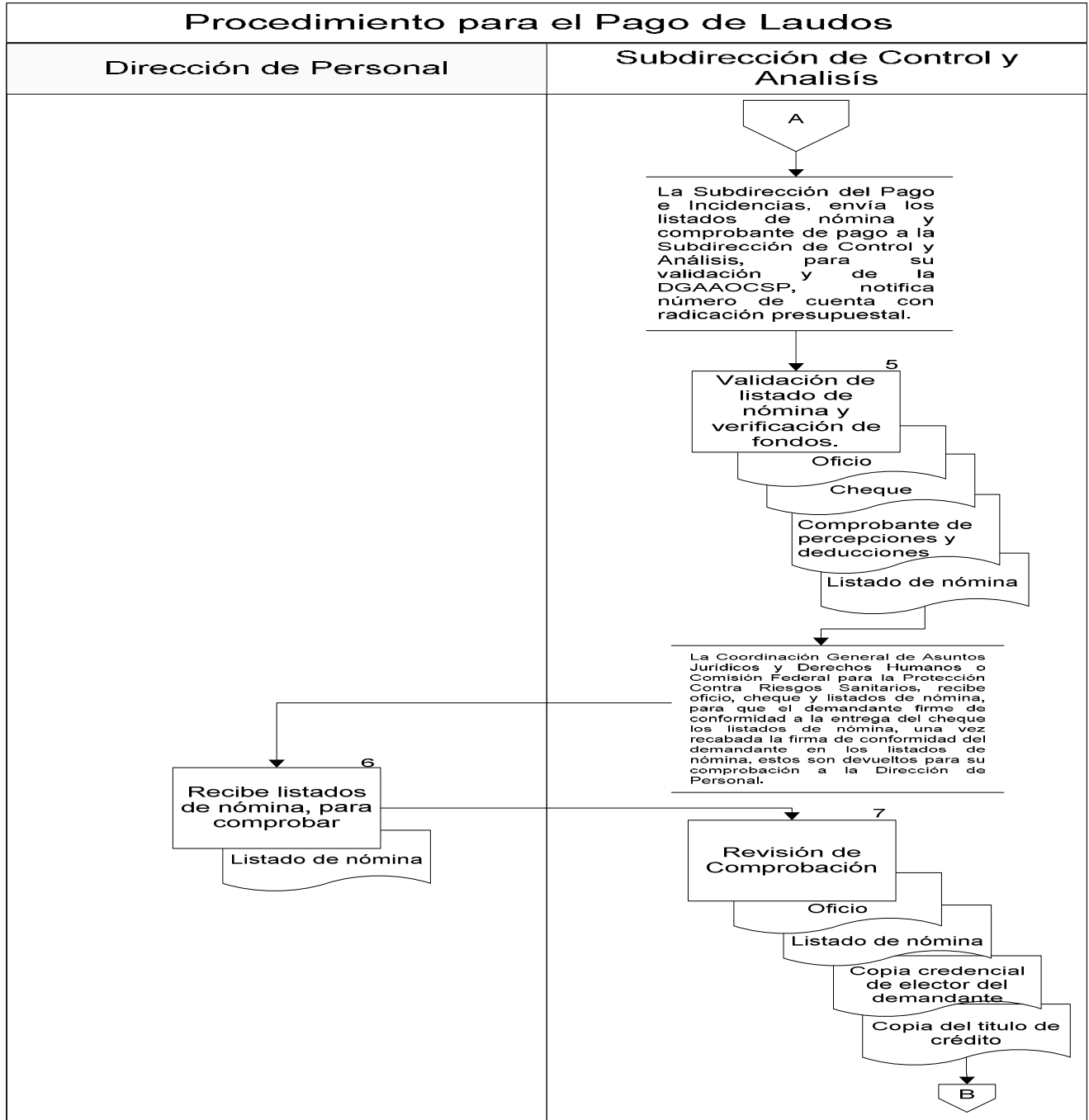
7.0 Revisión de Comprobación	<p>7.1 Revisa que la documentación esté firmada por el demandante.</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Regresa para su adecuación a la actividad número 5.</p> <p>Si.- Prepara oficio y envía listado de nómina firmado por el demandante, para comprobación a la Subdirección del Pago Incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listados de nómina • Copia de Credencial de elector del demandante • Copia del título de crédito <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Control y Análisis


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 7 de 11

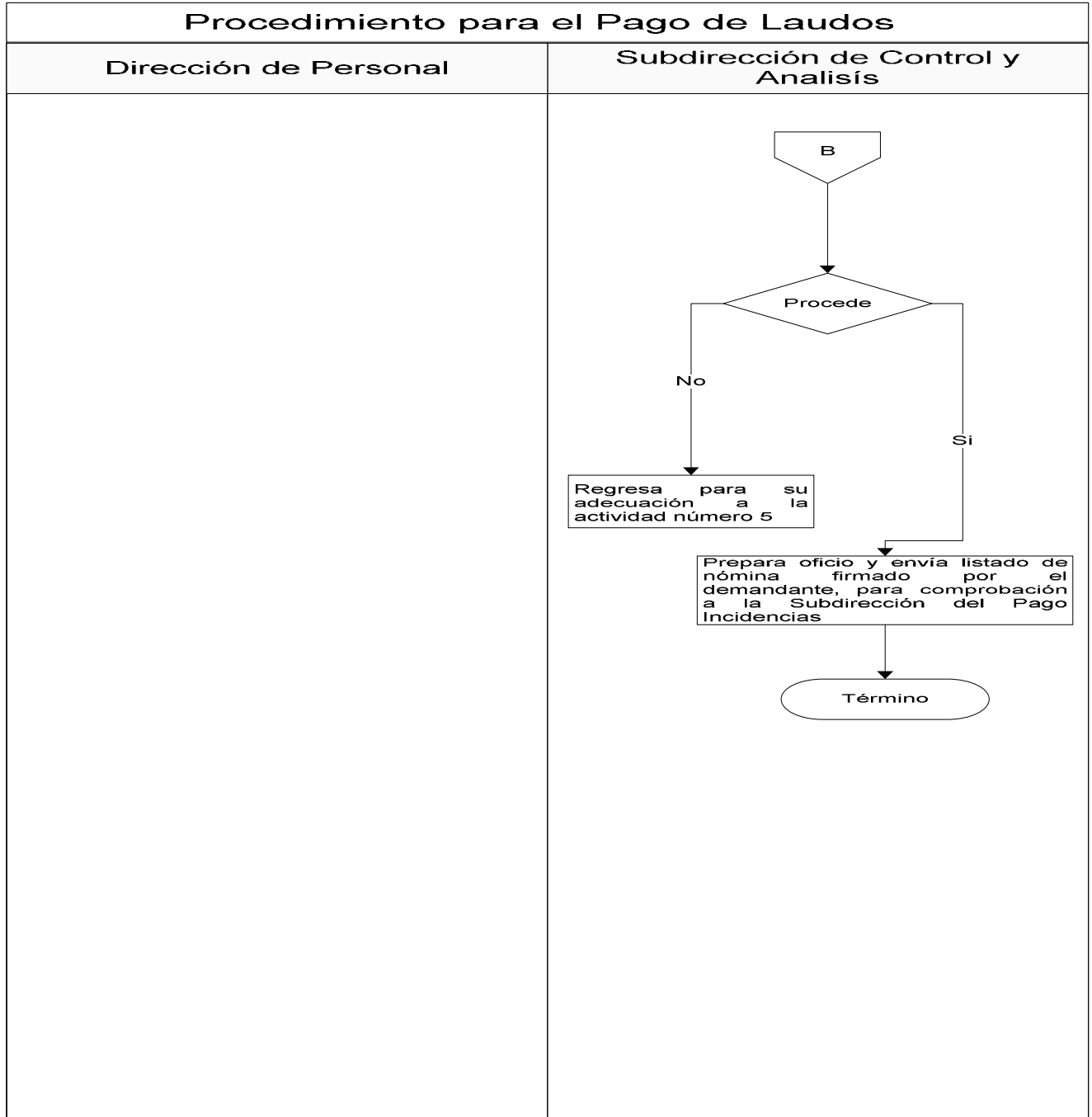
5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 8 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 9 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	
Ley del Impuesto Sobre la Renta	
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POR-DDO-PO-005-02

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de aviso de demanda del Área Jurídica			
Laudo			
Oficio de Suficiencia Presupuestal.			


8.0 Glosario

8.1 Laudo.- Es la resolución que dicta una Autoridad Administrativa y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes; El equivalente al laudo en el orden jurisdiccional es la sentencia, que dicta un juez.

8.2 Tres tipos de Laudos.- Laudos totales o parciales, Laudos definitivos o firmes, Laudos de derecho o equidad.

8.3 Memoria de Cálculo.- Es el documento donde se anotan los conceptos de pago del trabajador y se totalizan las cantidades descritas para llegar a un resultado final. Con percepciones y deducciones que hubiese tenido.

8.4 Planilla.- Es un formato o formulario que se emite impreso, que cuenta con datos personales del trabajador, donde generalmente, se desglosa las percepciones y deducciones económicas reportando cantidades totales de quincenas, meses o años, especificando código funcional del empleado, unidad de adscripción etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-15
	Dirección de Personal		Rev.
	15. Procedimiento para cumplimiento de Pago de Laudos		Hoja: 11 de 11

8.5 **Salarios Caídos.-** Es la indemnización que se genera por la falta de pago a la terminación del contrato de trabajo de la totalidad de los salarios y prestaciones que el empleador adeuda al trabajador.

8.6 **COFEPRIS.-** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.7 **CGAJDH.-** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 Anexos

10.1 Memoria de Cálculo

10.2 Planilla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-16
	Dirección de Personal		Rev.
	16. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina		Hoja: 1 de 5

16. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-16
	Dirección de Personal		Rev.
	16. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para la elaboración de la conciliación por concepto de sueldos en coordinación con los Departamentos de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina y el Distribución y Conciliación del Pago; a fin de validar el importe neto de la nómina y determinar los remanentes para el reintegro a la TESOFE.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito de la Subdirección de Control y Análisis, Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina y el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Subdirección de Pagos e Incidencias.

2.2 A nivel externo. No aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, elaborará el resumen de nómina por Unidad Responsable, en base al resumen contable de nómina que recibirá de la Subdirección de Control y Análisis cada quincena.

3.2 El Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, elaborará el resumen de nómina quincenalmente por Unidad Administrativa para informar el costo de nómina por concepto de sueldos, así como el total de las deducciones y la retención por concepto de pensión alimenticia para ser cotejado contra el analítico del costo de nómina.


3.3 El Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina conjuntamente con el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, realizarán la conciliación correspondiente para detectar probables diferencias entre el costo real de la nómina y el importe radicado.

3.4 Se deberán considerar para la conciliación el analítico del recurso radicado por la TESOFE y el recurso ejercido a través de los productos de pago quincenales.

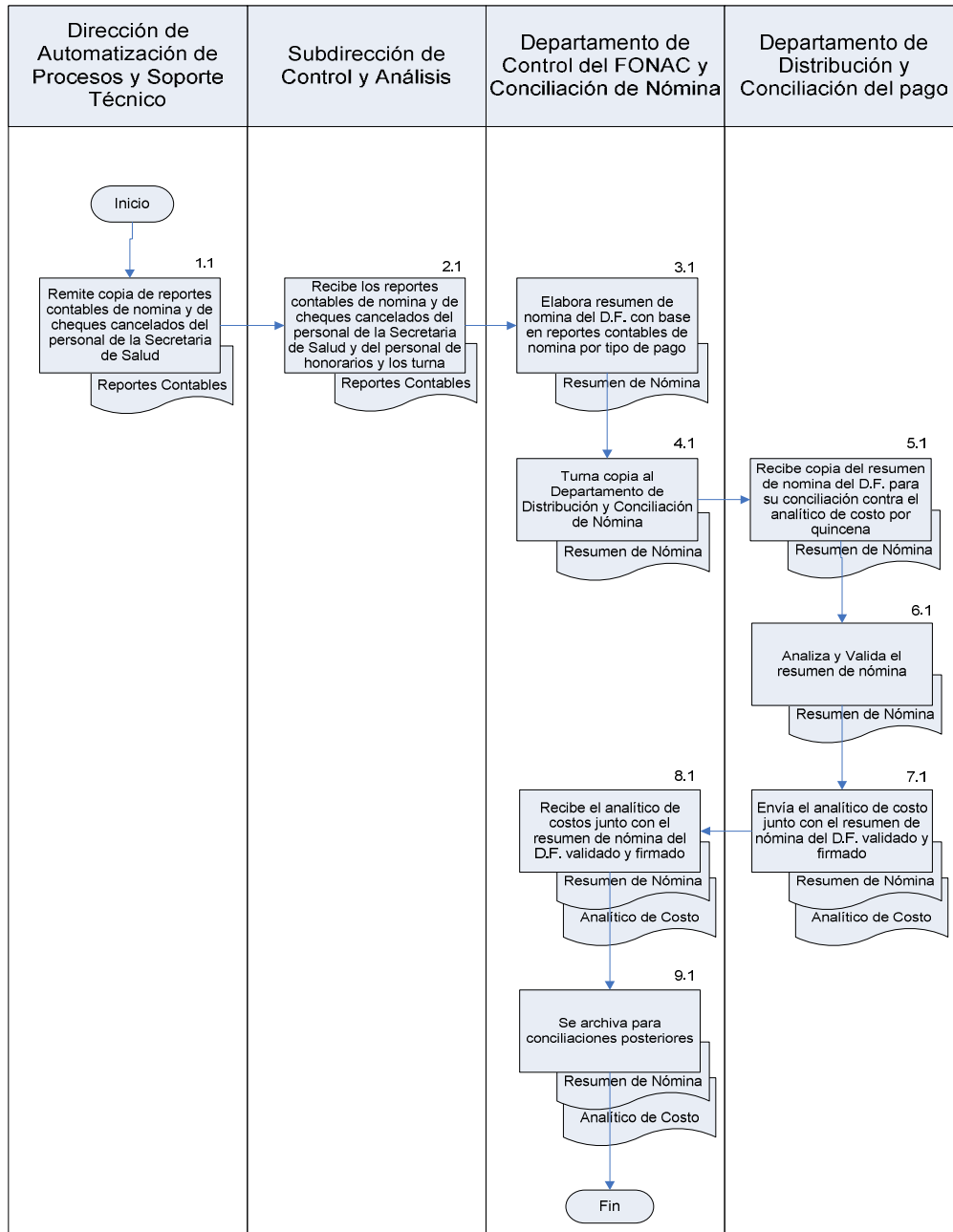
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-16
	Dirección de Personal		Rev.
	16. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina		Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de reportes	1.1 Remite a la Subdirección de Control y Análisis copia de reportes contables de nómina y de cheques cancelados del personal de la Secretaría de Salud y turna.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de reportes	2.1 Recibe los reportes contables de nómina y de cheques cancelados del personal de la Secretaría de Salud y del personal de honorarios y los turna al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	Subdirección de Control y Análisis.
3.0 Elaboración de resumen	3.1 Elabora resumen de nómina del D.F. con base en reportes contables de nómina por tipo de pago (ordinario, extraordinario, retroactivo y cheques cancelados por unidad administrativa.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
4.0 Envío de copia para validación	4.1 Turna copia al Departamento de Distribución y Conciliación de Nómina para su análisis y validación.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
5.0 Conciliación con el analítico	5.1 Recibe copia del resumen de nómina del D.F. para su conciliación contra el analítico de costo por quincena.	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
6.0 Análisis y validación	6.1 Analiza y valida el resumen de nómina	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
7.0 Envío de analítico y resumen	7.1 Envía al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina analítico de costo junto con el resumen de nómina del D.F. validado y firmado.	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
8.0 Recepción de información	8.1 Recibe el analítico de costos junto con el resumen de nómina del D.F. validado y firmado	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
9.0 Archivo	9.1 Se archiva para conciliaciones posteriores TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-16
	Dirección de Personal		Rev.
	16. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-16
	Dirección de Personal		Rev.
	16. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Analítico del recurso radicado de la TESOFE	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuadro resumen de conciliación	1 año	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	No aplica


8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Cuadro resumen de conciliación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-17
	Dirección de Personal		Rev.
	17. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina de pensión alimenticia.		Hoja: 1 de 5

17. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-17
	Dirección de Personal		Rev.
	17. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina de pensión alimenticia.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Establecer los mecanismos para la elaboración de la conciliación por concepto de pensión alimenticia en coordinación con los Departamentos de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina y el Distribución y Conciliación del Pago; a fin de validar el importe de la nómina de pensión alimenticia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito de la Subdirección de Control y Análisis, Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina y el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Subdirección de Pagos e Incidencias.


2.1 A nivel externo. No aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, elaborará el resumen de nómina de pensión alimenticia por Unidad Responsable, en base al resumen contable de nómina que recibirá de la Subdirección de Control y Análisis cada quincena.


3.2 El Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, elaborará el resumen de nómina de pensión alimenticia quincenalmente por Unidad Administrativa para informar el costo de nómina de pensión alimenticia y ser conciliado contra las retenciones efectuadas a los trabajadores.

3.3 El Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina conjuntamente con el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, realizarán la conciliación correspondiente para detectar probables diferencias entre las retenciones efectuadas por ordenamiento judicial a los trabajadores vía nómina y el importe pagado a los beneficiarios de pensión alimenticia.

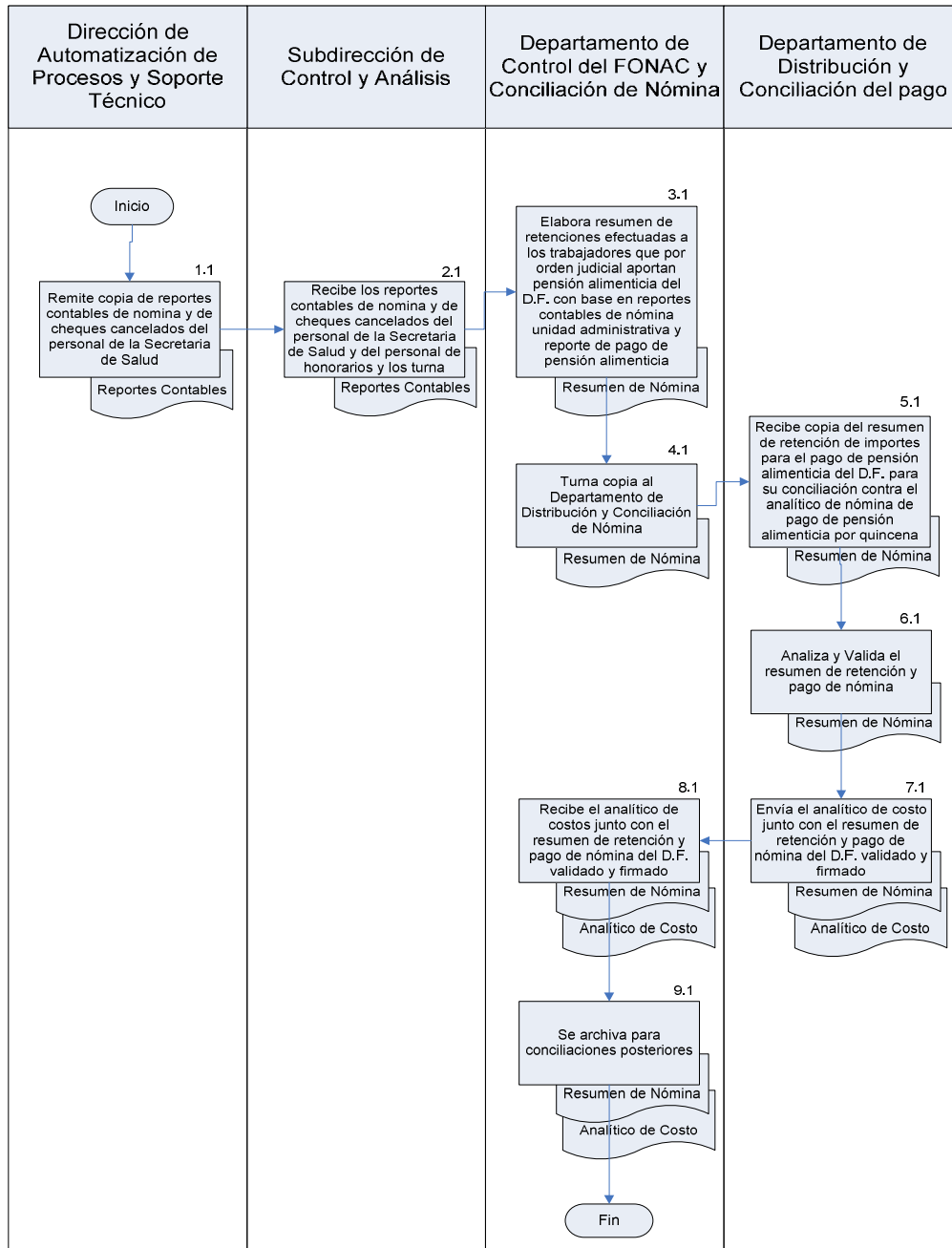
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-17
	Dirección de Personal		Rev.
	17. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina de pensión alimenticia.		Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de reportes	1.1 Remite a la Subdirección de Control y Análisis copia de reportes contables de nómina y de pensión alimenticia del personal de la Secretaría de Salud.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de reportes	2.1 Recibe los reportes contables de nómina y de pensión alimenticia del personal de la Secretaría de Salud y los turna al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	Subdirección de Control y Análisis.
3.0 Elaboración de resumen	3.1 Elabora resumen de retenciones efectuadas a los trabajadores que por orden judicial aportan pensión alimenticia del D.F. con base en reportes contables de nómina unidad administrativa y reporte de pago de pensión alimenticia.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
4.0 Envío de copia para validación	4.1 Turna copia al Departamento de Distribución y Conciliación de Nómina para su análisis y validación.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
5.0 Conciliación con el analítico	5.1 Recibe copia del resumen de retención de importes para el pago de pensión alimenticia del D.F. para su conciliación contra el analítico de nómina de pago de pensión alimenticia por quincena.	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
6.0 Análisis y validación	6.1 Analiza y valida el resumen de retención y pago de nómina	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
7.0 Envío de analítico y resumen	7.1 Envía al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina analítico de costo junto con el resumen de retención y pago de nómina del D.F. validado y firmado.	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
8.0 Recepción de información	8.1 Recibe el analítico de costo junto con el resumen de retención y pago de nómina del D.F. validado y firmado.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
9.0 Archivo	9.1 Se archiva para conciliaciones posteriores TERMINA PROCEDIMIENTO	Depto. de Oper. y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-17
	Dirección de Personal		Rev.
	17. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina de pensión alimenticia.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A	Código: DGRH-DP-PO-17
	Dirección de Personal		Rev.
	17. Procedimiento para efectuar la conciliación de nómina de pensión alimenticia.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Analítico del recurso radicado de la TESOFE	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuadro analítico de costos	1 año	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	No aplica


8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Cuadro analítico de costos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-18
	Dirección de Personal	
	18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. Hoja: 1 de 6

18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-18
	Dirección de Personal	
	18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Enterar oportunamente a la SHCP el impuesto sobre la renta retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis, al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto,


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), la Secretaría de Salud tiene la obligación de efectuar las retenciones del ISR causado por los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante el mecanismo dispuesto por la SHCP, teniendo como fecha límite el día 17 del mes siguiente a aquel en que se cause el impuesto retenido.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-18
	Dirección de Personal	
	18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.	

4.0 Descripción del procedimiento

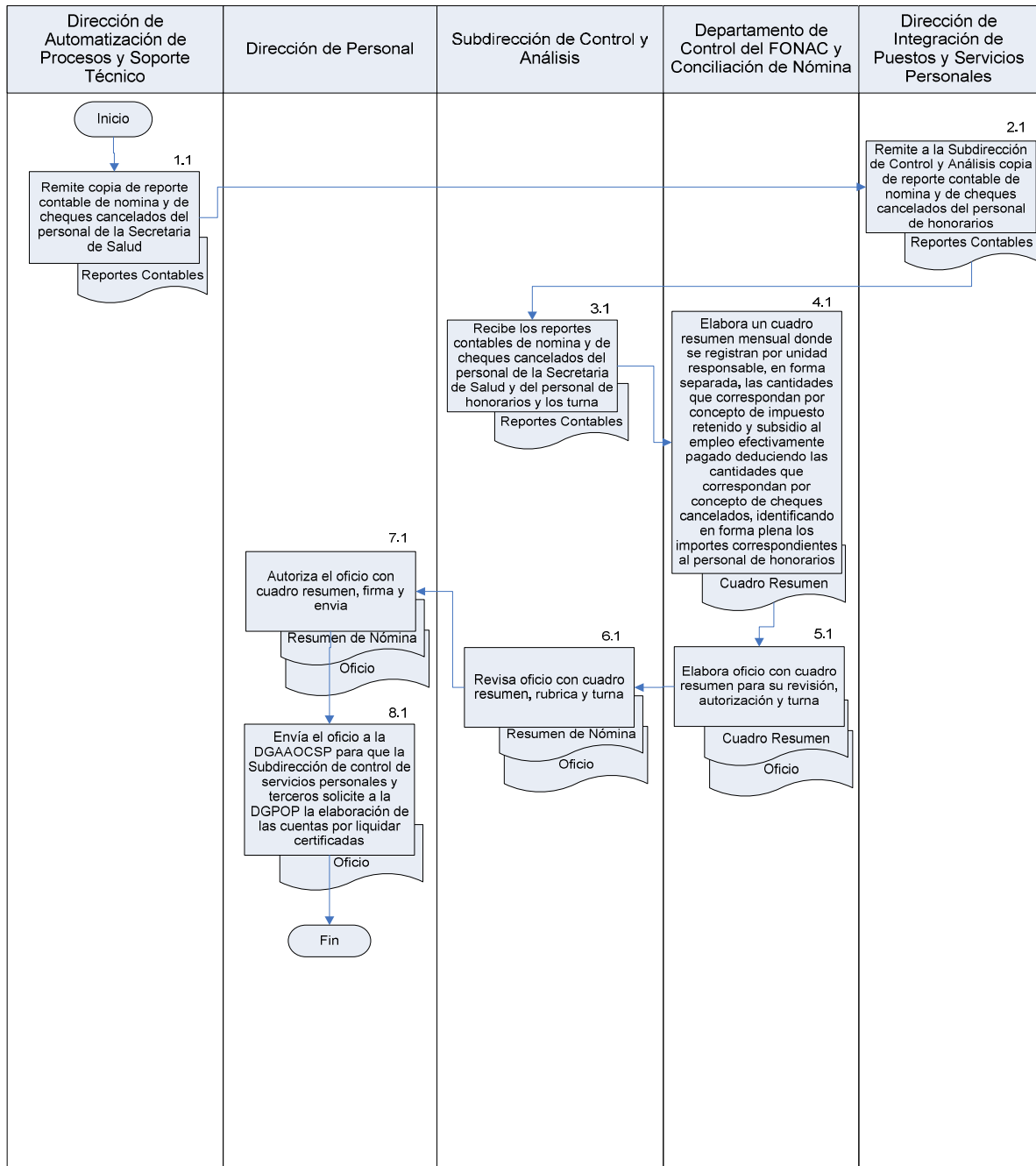
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de reportes	1.1 Remite a la Subdirección de Control y Análisis copia de reportes contables de nómina y de cheques cancelados del personal de la Secretaría de Salud.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Envío de reportes	2.1 Remite a la Subdirección de Control y Análisis copia de reporte contable de nómina y de cheques cancelados del personal de honorarios.	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
3.0 Recepción de reportes	3.1 Recibe los reportes contables de nómina y de cheques cancelados del personal de la Secretaría de Salud y del personal de honorarios y los turna al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	Subdirección de Control y Análisis.
4.0 Elaboración de cuadro resumen	4.1 Elabora el cuadro resumen mensual en donde se registran por Unidad Responsable, en forma separada, las cantidades que correspondan por concepto de impuesto retenido o subsidio al empleo efectivamente pagado deduciendo las cantidades que correspondan por concepto de cheques cancelados, identificando en forma plena los importes correspondientes al personal de honorarios.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
5.0 Elaboración de oficio	5.1 Elabora oficio con cuadro resumen para su revisión y autorización	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
6.0 Revisión	6.1 Revisa el oficio con cuadro resumen rubrica y turna.	Subdirección de Control y Análisis.
7.0 Autorización	7.1 Autoriza el oficio con cuadro resumen firma y envía.	Dirección de Personal.
8.0 Envío de oficio	8.1 Envía el oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para que la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros solicite a la Dirección General de Programación, Organización y	Dirección de Personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-18
	Dirección de Personal	
	18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. Hoja: 4 de 6

	Presupuesto la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC's)	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-18
	Dirección de Personal	
	18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-18
	Dirección de Personal	
	18. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero mensual del impuesto sobre la renta (ISR), retenido a los trabajadores de la Secretaría de Salud.	

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Impuesto Sobre la Renta	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte del Impuesto Sobre la Renta	1 año	Depto. de Control del FONAC y Conciliación de Nómina	
Oficio para remitir el reporte del I. S. R.	1 año	Depto. de Control del FONAC y Conciliación de Nómina	

8.0 Glosario

8.1 ISR: Impuesto Sobre la Renta.

8.2 SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público

8.3 CLC: Cuentas por liquidar certificadas

8.4 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Reporte del Impuesto Sobre la Renta No Aplica

10.2 Oficio para remitir el reporte del I. S. R.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP- PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev.
		Hoja: 1 de 7

19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev.
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Calcular y enterar oportunamente la aportación institucional del 9.97% al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado (I. S. S. S. T. E.), para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley del I. S. S. S. T. E.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto,


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 De conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Ley del ISSSTE, la Secretaría de Salud tiene la obligación de efectuar el pago correspondiente al 9.97% sobre el sueldo base de cotización de los trabajadores y deberá enterarse como máximo los días 5 y 20 de cada mes de acuerdo con los artículos 4 y 17 de la propia ley del ISSSTE.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev. Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

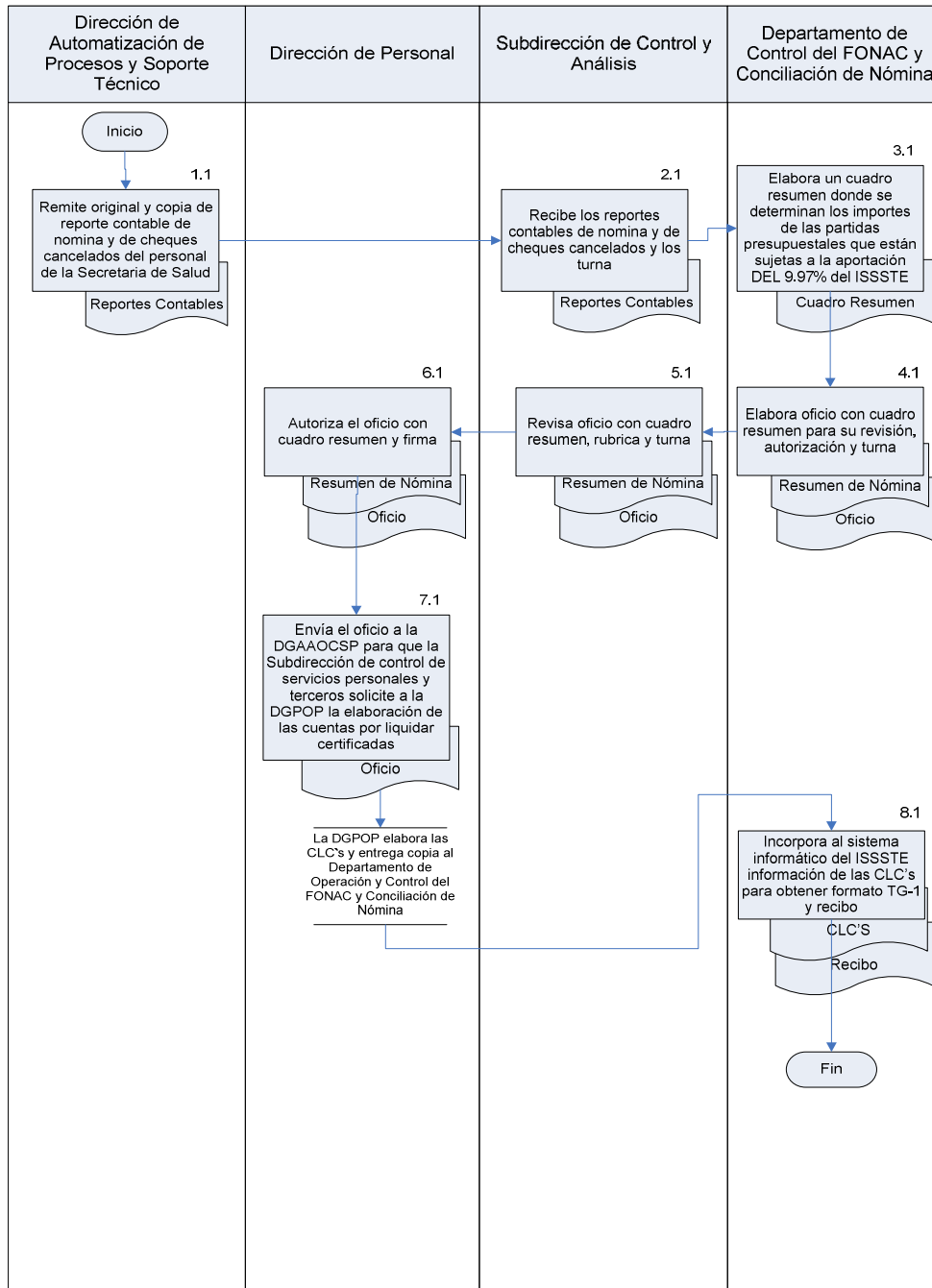
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de reportes	1.1 Remite a la Subdirección de Control y Análisis original y copia de reporte contable de nómina y de cheques cancelados del personal de la Secretaría de Salud..	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de reportes	2.1 Recibe los reportes contables de nómina y de cheques cancelados, y los turna al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.	Subdirección de Control y Análisis.
3.0 Elaboración de cuadro resumen	3.1 Elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes de las partidas presupuestales que están sujetas a la aportación del 9.97% del ISSSTE	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
4.0 Elaboración de oficio	4.1 Elabora oficio con cuadro resumen para su revisión y autorización.	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
5.0 Revisión de oficio	5.1 Revisa el oficio con cuadro resumen rubrica y turna.	Subdirección de Control y Análisis.
6.0 Autorización	6.1 Autoriza el oficio con cuadro resumen firma y envía	Dirección de Personal.
7.0 Envío de oficio	7.1 Envía el oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para que la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros solicite a la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC's) La DGPOP elabora las CLC`s y entrega copia al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.	Dirección de Personal.
8.0 Incorporación de	8.1 Incorpora al sistema informático del ISSSTE	Departamento de


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev.
		Hoja: 4 de 7

información al Sistema informático del ISSSTE	información de las CLC's para obtener formato TG1 y recibo.	Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev. Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato TG-1 “Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social”	No Aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Reglamento de afiliación, vigencia de derechos y cobranza del ISSSTE	No Aplica
Clasificador por objeto del gasto	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de aportaciones del 9.97% al ISSSTE	1 año	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	No Aplica
Oficio para remitir el reporte de aportaciones del 9.97% al ISSSTE	1 año	Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.

8.2 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

8.3 CLC: Cuentas por liquidar certificadas


8.4 SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Reporte de aportaciones del 9.97% al ISSSTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-19
	Dirección de Personal	
	19. Procedimiento para la elaboración del reporte para el entero de la aportación institucional al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Rev.
		Hoja: 7 de 7


10.2 Oficio para remitir el reporte de aportaciones del 9.97% al ISSSTE

10.3 Formato TG-1 "Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social"

10.4 Recibo de aportaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 11

20. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Efectuar la revisión y validación a la nómina por concepto de servicios personales, la cual contribuye a la emisión del pago a los servidores públicos de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control y Análisis, al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina, a la Subdirección del Pago e Incidencias y a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Normatividad en materia de pago de remuneraciones y de carácter tributario emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por el Sistema de Administración Tributaria; la vigencia o prescripción estará sujeta a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su capítulo V de los Servicios Personales así como a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para la regularización del otorgamiento de otras prestaciones, y el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.2 Los pagos de remuneraciones deberán incluir los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho el trabajador, según la forma de contratación, puesto que se ocupa conforme al Catálogo Institucional, jornada de labores otorgada, zona económica en que se presten los servicios y la antigüedad en la Secretaría y/o Gobierno Federal; así como, la aplicación de los descuentos que en materia norma la Ley del ISSSTE, y otros que procedan por compromisos personales de los trabajadores incluyendo los que ordenan las autoridades judiciales competentes.
- 3.3 Los pagos por servicios personales, deberán afectar las partidas presupuestales contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 11

- 3.4 La revisión del pago de aguinaldo y gratificación de fin de año, se realizará de acuerdo al Decreto emitido por el Ejecutivo Federal y a los Lineamientos establecidos correspondientes al presente ejercicio fiscal.
- 3.5 Los descuentos de Terceros Institucionales (ISSSTE y FOVISSSTE), deberán efectuarse con base en el sueldo pagado a los trabajadores (concepto 07), por lo que se debe vigilar su cálculo y aplicación.
- 3.6 Para efectos de pago, la relación jurídica laboral entre los trabajadores y la Secretaría de Salud, iniciará los días 1º o 16 del mes y deberá concluir en el día 15 o último del mes; con excepción de las bajas por defunción o suspensión del pago por abandono de empleo, prisión, investigación y auditoría.
- 3.7 El pago de remuneraciones al personal, se sujeta al calendario autorizado mediante oficio emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de FOMOPE'S y Constancias Globales.	<p>1.1 Envía al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina copia de los FOMOPE'S y de las constancias globales ingresadas en el SIAP, los cuales modifican las percepciones y deducciones de los servidores públicos, dentro de las reglas establecidas en el calendario de cierre de procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE'S • Constancias 	Subdirección del Pago e Incidencias.
2.0 Recepción de FOMOPE'S, Constancias Globales y Solicitud de Listados.	<p>2.1 Recibe copia de los FOMOPE'S y constancias globales, clasifica y separa aquellos que generan pago retroactivo y verifica en pre nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los documentos aceptados hayan generado las bajas, o modificaciones procedentes en materia de pago de percepciones y deducciones. - Que el pago efectuado en nómina corresponda al servidor público, especificado en el documento fuente, y corrobora R.F.C., nombre, clave presupuestal, puesto, número de plaza, periodo de pago y centro de responsabilidad. - Que el pago generado corresponda a la vigencia que cita el documento que lo originó. <p>2.2 Solicita a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina listados de pre nómina ordinaria, extraordinaria, retroactivos y pensión alimenticia de la quincena a validar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE'S • Constancias 	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 11


3.0 Emisión de Listados de pre Nómina.	<p>3.1 Emite los listados de pre Nómina de la quincena solicitada y envía al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listados 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Recepción y verificación con listados de pre Nómina y autorización de proceso en firme.	<p>4.1 Recibe listados de pre Nómina ordinaria, extraordinaria, retroactivos y pensión alimenticia, por tipo de mando y efectúa validaciones.</p> <p>10 SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES 20 SERVIDORES PÚBLICOS HOMOLOGADOS A MANDOS SUPERIORES 30 SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS 40 ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 70 MEDICOS RESIDENTES 75 RAMA MEDICA 80 PASANTES EN SERVICIO SOCIAL 90 MEDICOS INTERNOS DE PREGRADO</p> <p>4.2 Verifica la aplicación de percepciones y deducciones vigentes, se compara la quincena actual contra la quincena anterior en mandos medios, y a través de la ejecución de cálculos manuales se detectan las diferencias en los casos mal liquidados o improcedentes, del personal, a los cuales se les ingresó algún movimiento, o bien cuando se aplican los incrementos salariales de carácter general.</p> <p>4.3 Verifica el pago de percepciones adicionales que se aplican en quincenas específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de quinquenios (A1/A5), enero y julio - Pago de prima vacacional (32), junio y diciembre. - Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año (24), diciembre y enero del próximo año. - Pago trimestral (69ET) y anual (69AN) de estímulos por asistencia perfecta (75AP) en noviembre. 	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 11

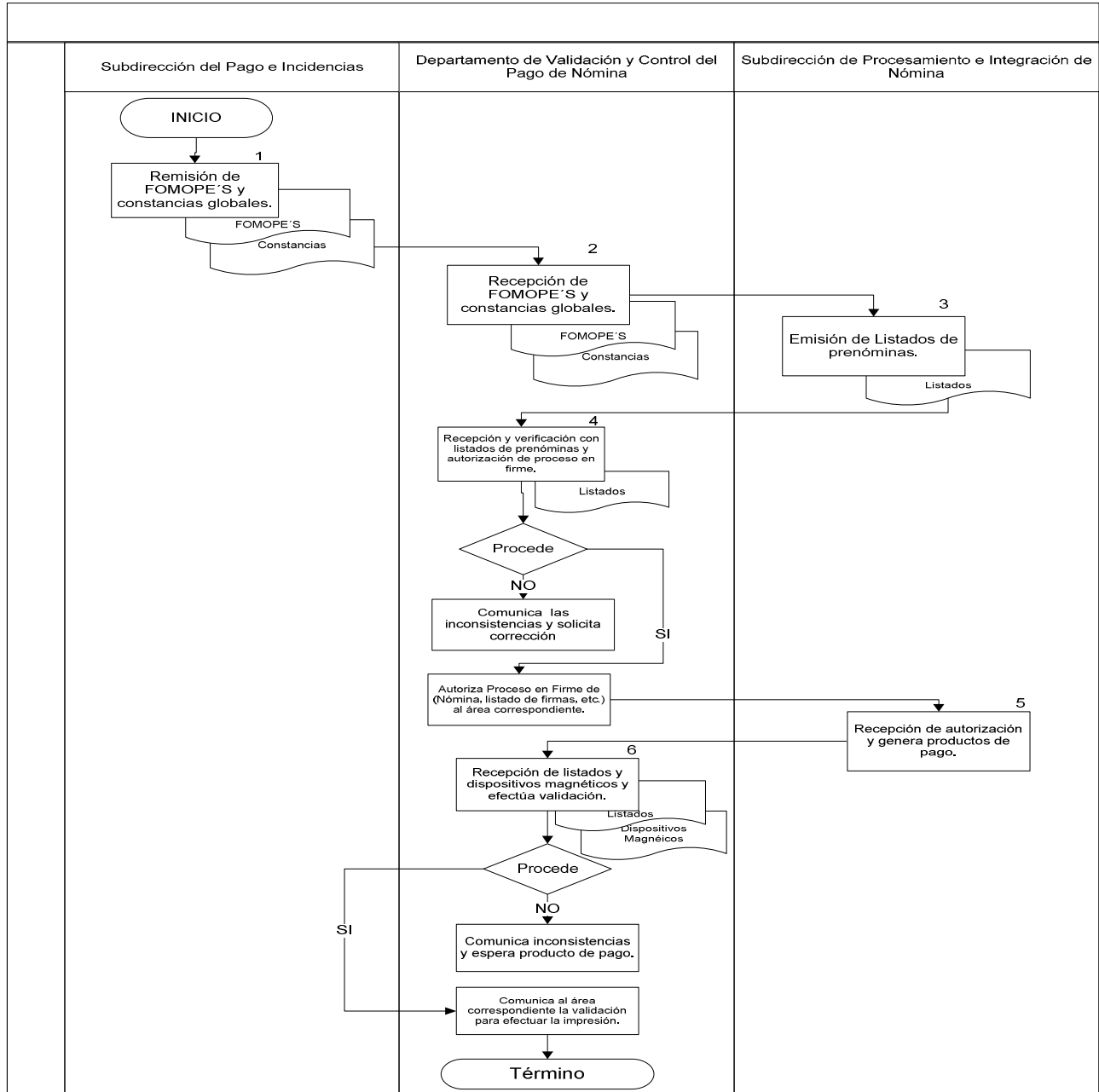
	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de estímulos de eficiencia y calidad a favor del personal médico, odontólogos y enfermeras, abril, agosto y diciembre. - Pago trimestral, semestral y anual de material didáctico a internos de pregrado y médicos pasantes en servicio social. - Pago de día de reyes, enero. - Día de la madre, mayo. - Día del trabajador, octubre. <p>Procede:</p> <p>No: Comunica telefónicamente a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina las inconsistencias de pago detectadas para su corrección o bien, solicita la eliminación de ese registro de la prenómina cuando están mal liquidados o duplicados.</p> <p>Si: Autoriza Proceso con Formato de Solicitud de Nómina en Firme [Nómina, Listado de Firmas y Documento de Pago (cheque o depósito)] a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p> <p>4.4 Valida la prenómina, elabora memorándum de liberación y turna.</p>	
5.0 Recepción de autorización y genera productos de pago.	5.1 Recibe validación para emitir nóminas definitivas, efectúa proceso en firme, genera productos de pago y remite al Departamento de Validación y Control del Pago.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 11

<p>6.0 Recepción de listados y diskettes y efectúa validación.</p>	<p>6.1 Recibe listados de nómina y dispositivo magnético con el producto de pago correspondiente a cheques.</p> <p>6.2 Verifica las pruebas de impresión de comprobantes de pago y efectúa validaciones de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación del pago. - Periodo y fecha de pago. - Leyenda impresa. - Acumulado Fonac. - Número de Seguridad Social. - Asignación del número de cheque. - Calidad de impresión. - Líquido numérico y alfabético. - Monto alfabético. <p>Procede:</p> <p>No: Comunica telefónicamente las inconsistencias y espera producto de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina / oficios • Diskette <p>Si: Comunica a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina la validación para la impresión de comprobantes de pago.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p>
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	Rev. N/A
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Hoja: 8 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica
Tabuladores de Sueldos.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de Nómina en Firme	1 año	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de solicitud
Memorándum	1 año	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de memorándum

8.0 Glosario

8.1 **S.A.T.**- Sistema de Administración Tributaria.

8.2 **ISSSTE.**- Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.

8.3 **FUMP.**- Formato Único de Movimientos de Personal.

8.4 **SIAP.**- Sistema Integral de Administración de Personal.

8.5 **FOVISSSTE.**- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Nómina en Firme.

10.2 Liberación de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 10 de 11

SOLICITUD DE NOMINAS EN FIRME



No. DE CONTROL _____
 FECHA _____
 HORA _____

LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO
 SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO E INTEGRACION DE NOMINA
 P R E S E N T E

SIRVASE ORDENAR EL PROCESO DE PAGO DE LOS SIGUIENTES LOTES DE PAGO EXTRAORDINARIO

URGENTE _____ **NORMAL** _____

NUM DE LOTE	CASOS	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO

SOLICITA

RECIBE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE NOMINAS EN FIRME



No. DE CONTROL _____
 FECHA _____
 HORA _____

LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO
 SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO E INTEGRACION DE NOMINA
 P R E S E N T E

SIRVASE ORDENAR EL PROCESO DE PAGO DE LOS SIGUIENTES LOTES DE PAGO EXTRAORDINARIO

URGENTE _____ **NORMAL** _____


NUM DE LOTE	CASOS	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO

SOLICITA

RECIBE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DP-PO-020
	Dirección de Personal	
	20. Procedimiento para la Validación de Nómina	Rev. N/A
		Hoja: 11 de 11


LIBERACION NO. _____

FECHA _____


DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS
DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y CONTROL DEL PAGO DE NOMINA
LIBERACION DE NOMINAS



SE SOLICITA LA IMPRESIÓN DE LA NÓMINA _____					RETROACTIVA AL PAGO _____	
QUE COMPRENDE DEL _____			AL _____		APLICADO EN LA QUINCENA _____	
CHEQUES VO COMPROBANTES		TOTAL	IMPORTE		NUMERO DE LOTE	OBSERVACIONES
DEL	AL		NETO	BRUTO		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> SOLICITA EL COORDINADOR AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO RECIBE EL COORDINADOR DE VALORES </div>						
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/>						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Página 1 de 9

**21. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SIAP**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Rev. 1
		Página 2 de 9

1.0 Propósito

Aplicar oportunamente los movimientos en materia de pagos por servicios personales que se generen con las incidencias solicitadas por Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de conformidad con las Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago y en apego al Catálogo Institucional de Puestos con los Indicadores Laborales respectivos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Personal y Subdirección del Pago e Incidencias desde la recepción de diversos documentos (Oficios, FOMOPES, Constancias Globales) para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal para el pago de nómina a los Servidores Públicos (SIAP).

2.2 A nivel externo es aplicable a todas las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de autorizar la operación en el SIAP de los movimientos de ingresos, reingresos, promociones, reanudaciones y descensos.

3.2 La Subdirección del pago e Incidencias es la responsable de verificar que las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados cumplan con la entrega de los movimientos e incidencias de personal en apego al calendario establecido para estos efectos.

3.3 En caso de que los Servidores Públicos causen: baja por renuncia, defunción, licencias sin goce de sueldo y bajas por cambio de adscripción; deberán informar oportunamente de éstas, a la Dirección de Personal, en caso contrario quedará bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo de las Unidades el reintegro de los pagos efectuados en demasía.


3.4 Toda solicitud de movimientos e incidencias debe estar requisitada por los Servidores Públicos autorizados de cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado.

3.5 Los movimientos por cambio de adscripción deben estar autorizados por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y contar con la documentación soporte para su aplicación en el SIAP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Página 3 de 9


3.6 La Subdirección del Pago e Incidencias es la responsable de verificar que los movimientos e incidencias se recaben para su operación en cumplimiento al calendario de pago establecido, autorizado y difundido por la Dirección General de Recursos Humanos.

3.7 La Subdirección del Pago e Incidencias es responsable de la aplicación de las Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Rev. 1 Página 4 de 9

4.0.- Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de documentos para su captura en el SIAP	<p>1.1 Recibe directamente información de Órganos Desconcentrados. Asimismo, de las Unidades Centrales, las cuales envían lo respectivo a través de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, información que previamente valida esta última:</p> <p>Oficio, CD y relación de los Servidores Públicos acreedores a los Estímulos de Día de Reyes; Día de las Madres; Premios Estímulos y Recompensas Civiles y Antigüedad; Formatos de Movimientos de Personal para su aplicación: Nuevos ingresos, reingresos, reanudaciones, promociones, creaciones, supresiones de puestos y cambios de adscripción, revisa y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de oficios b) Registro de FOMOPES c) Registro de Constancias Globales 	Dirección de Personal
2.0 Recepción de documentos para su ingreso en el SIAP, captura y verifica	<p>2.1 Recibe documentación: Oficios, FOMOPE y Constancias Globales de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados. Procede:</p> <p>No. Devuelve documentos a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, para su corrección (Regresa a la actividad 1.1)</p> <p>Sí. Acusa y envía a los coordinadores de área:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registra y turna oficios b) Registra y turna FOMOPES c) Registra y turna Constancias Globales 	Subdirección del Pago e Incidencias

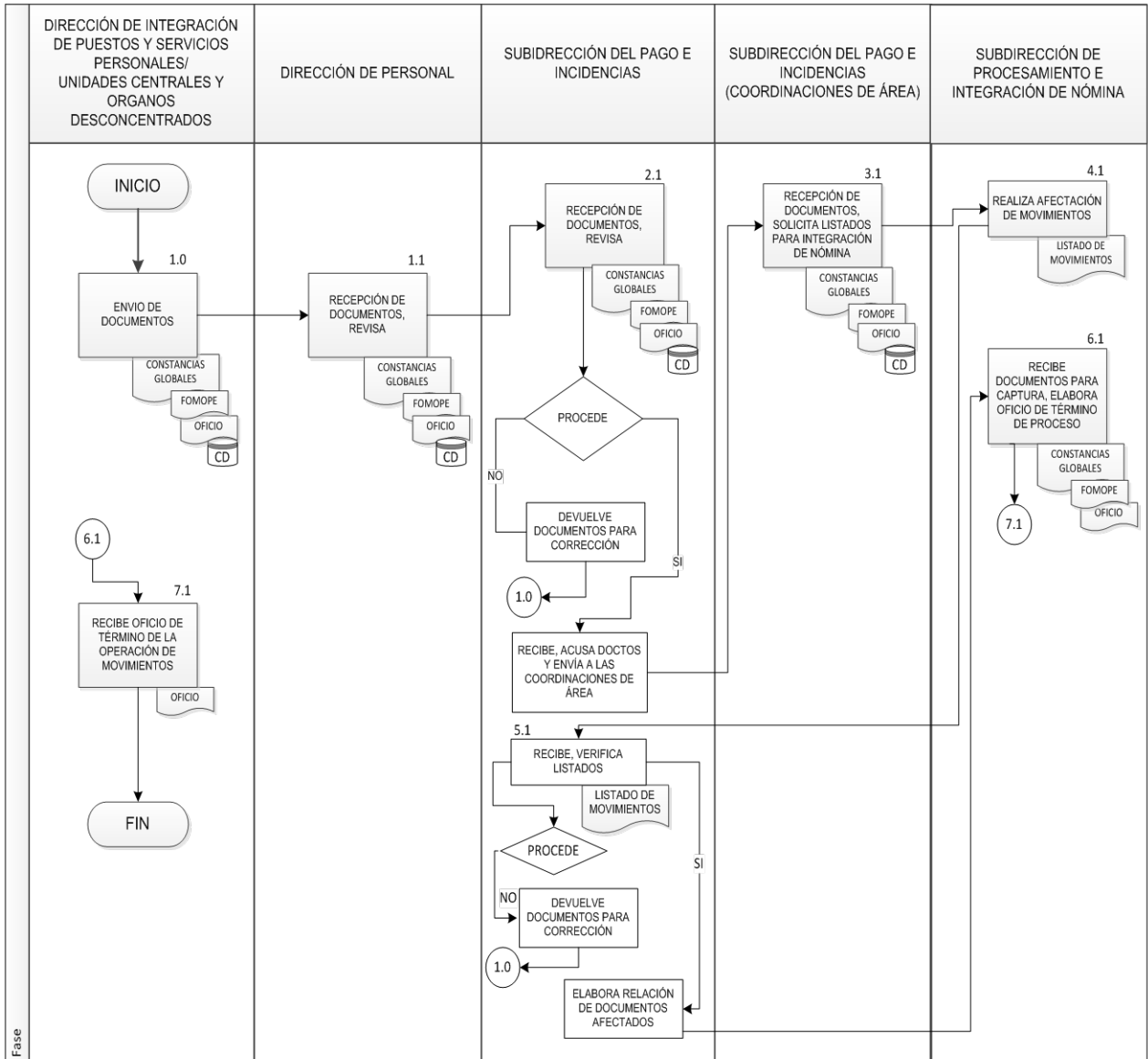
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Rev. 1
		Página 5 de 9


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Captura y validación de documentos para su ingreso en el SIAP	3.1 Captura documentos y solicita al Área de Sistemas listados de afectados para integración de nómina y envía <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • FOMOPES • Constancias Globales 	Subdirección del Pago e Incidencias (Coordinaciones de Área)
4.0 Emisión de listados de afectación en el SIAP y turna	4.1 Realiza afectación de los movimientos capturados y emite listado de afectados y rechazados (Se debe a errores en la información descrita en el FOMOPE y captura en el sistema) en pre validación y regresa para su validación <ul style="list-style-type: none"> • Listado de movimientos 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
5.0 Recepción de listado de afectados en el SIAP y verifica	5.1 Recibe, verifica listados de afectados, contra los de personal y/o Constancias Globales de movimientos que sean similares <p>Procede</p> <p>No. Devuelve documentos a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para su corrección y validación</p> <p>(Regresa a la actividad 1.1)</p> <p>Sí. Elabora relaciones de los documentos afectados y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de documentos afectados 	Subdirección del Pago e Incidencias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Rev. 1 Página 6 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de documentos de afectados	6.1 Recibe documentación para captura final. Elabora Oficio de terminación de proceso y envía <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPES • Constancias Globales • Oficio 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Recepción de documentos de afectados	7.1 Recibe oficio de terminación de la operación de movimientos de Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Rev. 1 Página 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	No aplica
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de documentos (FMP)	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 **FOMOPE.-** Formato de Movimiento de Personal


8.2 **SIAP.-** Sistema Integral de Administración de Personal

8.3 **Constancias Globales.-** Formatos de relación de los servidores públicos para la solicitar diversos movimientos (pagos diversos, descuentos diversos, cambios de centro de responsabilidad, etc.)

8.4 **Relaciones de afectados.-** Documentos que se ingresaron en el SIAP y que fueron afectados

8.5 **Listado de afectados.-** Documentos que registran todos los documentos aceptados en el SIAP quincenalmente

8.6 **Incidencias.-** Son los movimientos comprendidos por: Altas, bajas, cambios de adscripción, descensos y cancelación y prestaciones diversas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-21
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	21. Procedimiento para la Operación de Movimientos de los Servidores Públicos en el SIAP	Rev. 1
		Página 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos


FOMOPES

Constancia Global

Listado de Afectados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	DGRH-DPE-PO-22
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Rev. 1
		Página 1 de 10

22. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 2 de 10

1.0 Propósito

Atender los requerimientos que envía el Juez de lo Familiar para su aplicación en el Sistema de Nómina de las personas beneficiarias de Pensión Alimenticia, efectuando el pago correspondiente de Unidades Centrales, Descentralizadas y Órganos Desconcentrados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Personal, Subdirección del Pago e Incidencias y Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.

2.2 A nivel externo es aplicable a todas las Unidades de Nivel Central, Descentralizadas y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Para la aplicación del pago de Pensión Alimenticia por parte de la Subdirección del Pago e incidencias, será requisito indispensable contar con orden judicial emitida por el Juez de lo Familiar.


3.2 La Subdirección del Pago e Incidencias, tramitará el movimiento correspondiente en la quincena inmediata a la fecha de recepción de la resolución Judicial, de acuerdo al calendario establecido para el proceso de captura.

3.3 Una vez dada de alta la Pensión Alimenticia, la Subdirección del Pago e Incidencias a través de la Coordinación de Movimientos de Personal, procederá a la elaboración de la credencial que acredite a la persona beneficiaria de dicha Pensión, la cual deberá ser renovada cada dos años.

3.4 La Coordinación de Movimientos de Personal elaborará expediente personal de cada persona beneficiaria a Pensión Alimenticia, mismo que deberá ser custodiado por la Subdirección del Pago e incidencias.

3.5 En caso de extravío de cheques por parte de la persona beneficiaria de Pensión Alimenticia, éstos, podrán ser reexpedidos a través de nómina extraordinaria, previa solicitud escrita del (la) interesado (a).


3.6 Es responsabilidad de las personas beneficiarias de Pensión Alimenticia, presentarse en forma quincenal en el Departamento de Distribución y Conciliación del pago y con la credencial respectiva, a recibir el pago que corresponda por mandato judicial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 3 de 10

3.7 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago realizará el pago a través de los Servicios Estatales de Salud a las personas beneficiarias de pensión alimenticia, que radiquen en el interior de la República, mediante el Servicio Postal Mexicano.


3.8 La Dirección Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, deberá efectuar la cancelación de los pagos no reclamados por las personas beneficiarias y conformar los registros que permitan determinar casos y costos.

3.9 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, vigilará el adecuado control de las piezas postales certificadas a efecto de rendir información a las instancias de control.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 4 de 10

4.0.- Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio	1.1 Recibe Resolución Judicial del Juzgado de lo Familiar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Dirección de lo Contencioso) y turna <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oficio 	Dirección de Personal
2.0 Recepción de oficio, registra y turna para su aplicación en el SIAP	2.1 Recibe de la Dirección de Personal oficio y captura para su aplicación en el SIAP Procede: No. Elabora oficio para informar al Juzgado de lo Familiar que una vez verificado en el SIAP de Unidades Centrales, Descentralizadas y Órganos Desconcentrados no se encontró registro alguno del Servidor Público de referencia Sí. Captura en el SIAP e informa al Juzgado de lo Familiar, respecto de la generación del pago a la persona beneficiaria y envía <ul style="list-style-type: none"> • Registro de oficio 	Subdirección del Pago e Incidencias
3.0 Emisión de listado de afectados	3.1 Emite listado de afectados y turna Registro de listados afectados	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
4.0 Recepción y envío de listado de nómina, firma y cheques	4.1 Recibe listado, nómina y cheques para el pago de personas beneficiarias por Pensión Alimenticia, enviando para su proceso <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Nómina y Firma • Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 5 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, corte, clasificación, conformación y resguardo de listados de Firma, nómina y cheques de pensión alimenticia; así como elaboración y envío de acta administrativa y oficio de envío de valores al interior de la República	<p>5.1 Recibe a través de responsiva y alfabetiza cheques de conformidad con el Registro Federal del Contribuyente</p> <p>5.2 Recibe y conforma listado, separa cheques para su envío al interior de la República (Unidades Descentralizadas) y genera nóminas para recabar firmas de personas beneficiarias</p> <p>5.3 Resguarda valores en sobres, verifica estén cerrados, engomados y pesados, para determinar costo de envío mediante timbres postales, y requisita el formato de acuse de recibo</p> <p>5.4 Elabora factura por cuadruplicado para su depósito en la agencia del Servicio Postal Mexicano, asignándose número de pieza postal y acusando la recepción del depósito por triplicado</p> <p>5.5 Elabora acta administrativa y oficio para hacer constar el envío de valores a las Unidades Descentralizadas, recabando firmas de quien interviene en el envío de valores (testigos de asistencia), certificándose por el Jefe del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, enviándose para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Nómina y Firmas; Cheques; Acta Administrativa-Oficio 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia)
6.0 Recepción y envío de Acta Administrativa-Oficio	<p>6.1 Recibe oficio, valida, rúbrica y envía</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa-Oficio 	Subdirección del Pago e Incidencias
7.0 Recepción y envío de Acta Administrativa-Oficio	<p>7.1 Recibe oficio, se entera, firma y turna para conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, adjuntando acta administrativa del envío de valores y listados de nómina; envía acuse de recibido del oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa-Oficio Listado de Nómina 	Dirección de Personal


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 6 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción y archivo de acta administrativa-oficio; así como elaboración y envío de analítico de cancelación de cheques	<p>8.1 Recibe acuse de la recepción de oficio y acta, archiva con registro de piezas postales, custodiándose por seis años de acuerdo a la normatividad correspondiente</p> <p>8.2 Elabora Analítico de Cancelación de Cheques por cancelación de pagos en el Sistema Integral de Administración de Personal, de conformidad con los motivos 11 (No reclamado) y 09 (Pago indebido) contenidos en el mismo sistema y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación de Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia)
9.0 Recepción y envío de analítico de cancelación de cheques	<p>9.1 Recibe relación y cheques cancelados para su afectación en el SIAP y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación de Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Cancelación del Pago)
10.0 Recepción y archivo de Analítico de Cancelación de Cheques	<p>10.1 Recibe y archiva el analítico de cancelación de cheques en el SIAP, con número de remesa y proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación de Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia)
11.0 Emisión y archivo de volante de cheques cancelados; así como elaboración y envío para la comprobación del pago de pensión	<p>11.1 Emite invariablemente volantes de cheques cancelados por pagos de pensión alimenticia, a efecto de generar la reexpedición de pagos según corresponda, archiva y custodia</p> <p>11.1 Recibe vía servicio de mensajería privada de las Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud, cheques cuyas personas beneficiarias radican en la Ciudad de México, a efecto de</p>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 7 de 10

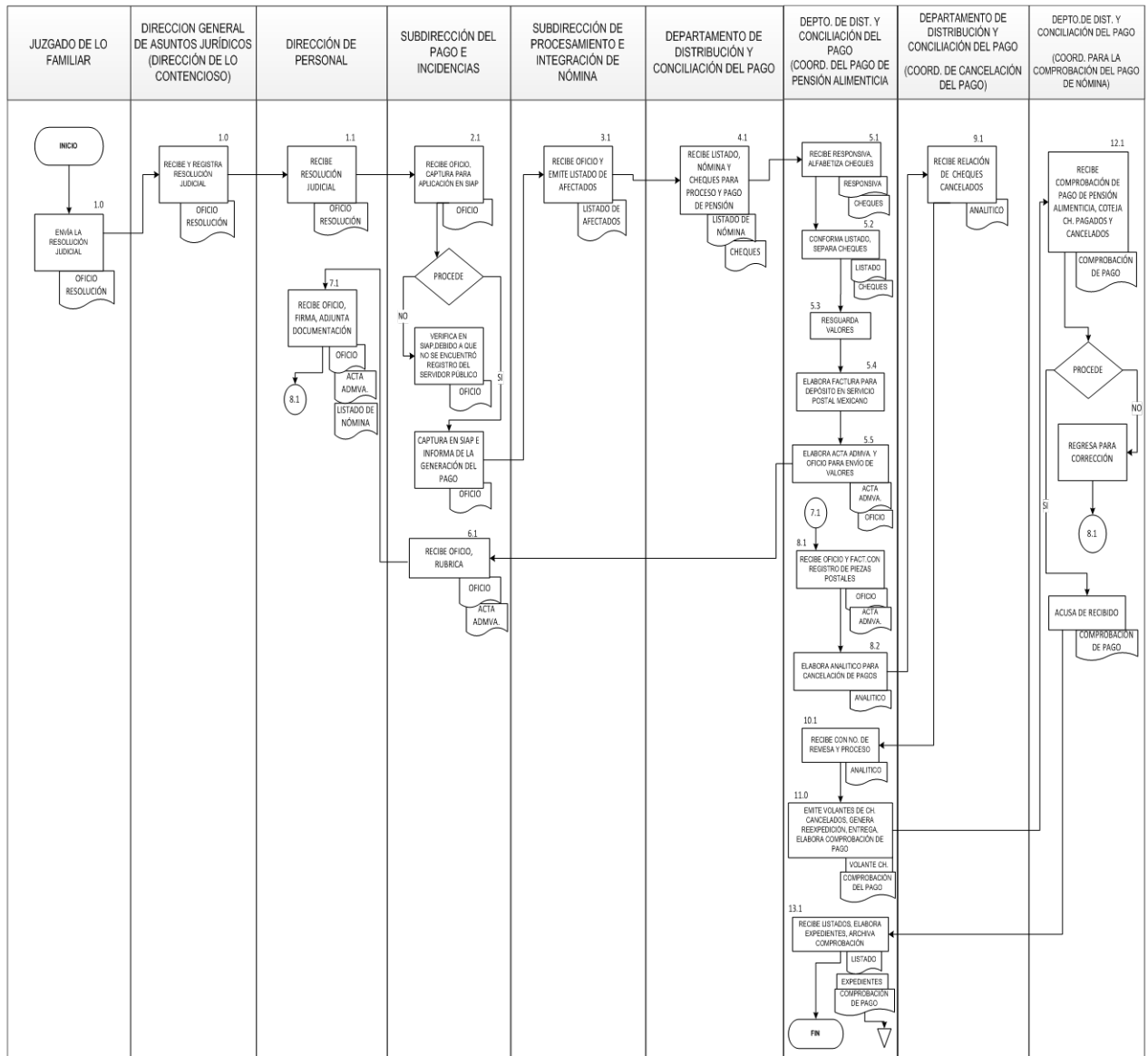
alimenticia	ejercer el pago correspondiente	
-------------	---------------------------------	--


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>11.2 Entrega cheques de pensión alimenticia a las personas beneficiarias, de acuerdo al calendario establecido; remitiendo vía Servicio Postal Mexicano, la comprobación del pago y/o devolución de los cheques no reclamados de las diversas Entidades Federativas de las Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud, que enviaron para su pago.</p> <p>11.3 Elabora, integra y conforma la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia y envía a la Coordinación para la Comprobación del Pago de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Cheques Cancelados • Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia 	
12.0 Recepción, análisis, acuse de recibido y envío de la comprobación	<p>12.1 Recibe la Comprobación del pago de pensión alimenticia, presentando original y copia del listado de firmas cotejándose cheques recibidos, pagados y cancelados, de conformidad con la responsiva</p> <p>Procede: No. Regresa para su corrección a la Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia</p> <p>Regresa a Actividad 8.1</p> <p>Sí. Acusa de recibido en copia y envía a la Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación para la Comprobación del Pago de Nómina)
13.0 Recepción de listado de afectados para verificación y resguardo Comprobación del pago de pensión	<p>13.1 Recibe listados de afectados para su validación y resguardo, archiva comprobación del pago de pensión alimenticia; asimismo elabora expedientes para archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de listado • Registro de expedientes 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Rev. 1
		Página 8 de 10

FIN DE PROCEDIMIENTO

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Rev. 1
		Página 9 de 10

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	No aplica
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	No aplica
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Recepción de documentos (FUMPS)	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio
Analítico de Cancelación de Cheques	5 Años	Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia	Por año fiscal y número de quincena
Acta Administrativa-Oficio	5 Años	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	Por año fiscal y número de quincena
Listados de Nómina y Firma	5 Años	Coordinación del Pago de pensión Alimenticia	Procesos quincenales
Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia	5 Años	Coordinación del Pago de pensión Alimenticia	Por folio, número de quincena y año fiscal
Volante de cheques cancelados	5 Años	Coordinación del Pago de pensión Alimenticia	Por folio y año fiscal
Responsiva	5 Años	Coordinación del Pago de pensión Alimenticia	Por año fiscal y número de quincena

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DPE-PO-22
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	22. Procedimiento para la Generación y el Pago de Pensión Alimenticia	Página 10 de 10

8.0 Glosario

8.1 **FOMOPE.-** Formato Único de Movimiento de Personal

8.2 **SIAP.- Sistema Integral de Administración de Personal** (Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nómina de la Secretaría de Salud)

8.3 **Constancias Globales.-** Formatos de relación de los servidores públicos para la solicitar diversos movimientos (pagos diversos, descuentos diversos, cambios de centro de responsabilidad, etc.)

8.4 **Relaciones de afectados.-** Documentos que se ingresaron en el SIAP y que fueron afectados.

8.5 **Listado de afectados.-** Documentos que registran todos los documentos aceptados en el SIAP quincenalmente.

8.6 **Cancelación Motivo 09,** Pago indebido (Contenido En el SIAP)

8.7 **Cancelación Motivo 11,** Pago no reclamado (Contenido En el SIAP)

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos


FOMOPES

Constancia Global


Listados de Afectados

Responsiva

Volante de cancelación de cheques

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 1 de 16

23. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN, CONCILIACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 2 de 16

1.0 Propósito

Supervisar y controlar la distribución de nómina y las comprobaciones de cheques y recibos de nómina, respecto del pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría de Salud; asimismo, efectuar las conciliaciones de nómina de pago con los reportes contables a fin de determinar remanentes y/o diferencias en la generación del pago.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, dependiente de la Subdirección del Pago e Incidencias, adscritos a la Dirección de personal.

2.2 A nivel externo es aplicable en la entrega de nómina y los comprobantes respectivos a las Unidades Centrales, Descentralizadas y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1 La Subdirección del Pago e incidencias a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, controla y mantiene actualizado el registro de cada uno de los pagadores habilitados y auxiliares, designados por las Unidades Responsables.

3.2 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, debe efectuar la distribución de la nómina de pago de conformidad con la estructura de los Centros de Responsabilidad y Unidad Responsable, cuya recepción debe realizarse mediante el formato denominado "Responsiva", registrando en éste, el tipo de pago que corresponda (ordinario, retroactivo, extraordinario).


3.3 Es responsabilidad del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, efectuar el pago de los beneficiarios de pensión alimenticia, así como elaborar el acta correspondiente del envío de los valores a través del Servicio Postal Mexicano, de aquellos cheques cuyos beneficiarios radiquen en el interior de la República; el gasto que genere dicho envío, deberá estar contemplado en el presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.4 Es obligación de la Subdirección del Pago e Incidencias, a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, efectuar de forma quincenal registros analíticos que permitan comparar el recurso radicado por la Tesorería de la Federación, los productos que se generan para el pago de sueldos compactados y los reportes contables.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, analizar los factores globales que permitan cuantificar el importe a ejercer por el pago de nómina ordinaria, extraordinaria, retroactiva y el correspondiente al pago de pensión alimenticia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 3 de 16

- 3.6 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, esta obligado a realizar de manera particular, el análisis del producto que se genera para el pago de pensión alimenticia, con sus dos vertientes; radicación de recurso por TESOFE y el reporte contable de la retención al contribuyente.
- 3.7 Es obligación del Departamento de Distribución y Conciliación del pago, realizar conjuntamente con el Departamento de Operación y Control del FONAC, las conciliaciones que de acuerdo con los registros analíticos de las dos áreas, permitan identificar si existen variaciones.
- 3.8 Es obligación de la Subdirección del Pago e Incidencias, a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, revisar electrónicamente el reporte de movimientos bancarios, a través de la conexión empresarial HSBC, a efecto de mantener actualizado el registro de movimientos bancarios y saldo de las cuentas productiva e improductiva de la Secretaria en los auxiliares bancarios.
- 3.9 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, realiza la activación previa a su distribución, de los cheques de pensión alimenticia y remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría, para su aceptación en la Institución Bancaria.
- 3.10 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, está obligado a solicitar a la Institución Bancaria, aclare aquellos movimientos que se desconozca su origen, a efecto de proceder a su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- 3.11 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, solicitará a la Institución Bancaria, los cheques y/o movimientos bancarios (transferencias electrónicas "SPEI"), con el objeto de realizar el trámite para reintegros de pagos cancelados y remanentes, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, por recursos no ejercidos.
- 3.12 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, realiza las afectaciones correspondientes en materia de cancelación del pago, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), a efecto de tramitar ante la instancia correspondiente el entero por recursos no ejercidos, ante la Tesorería de la Federación.
- 3.13 Es responsabilidad de la Subdirección del Pago e Incidencias a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, resguardar los documentos contables generados por la cancelación de pagos el tiempo que la normatividad correspondiente establezca.
- 3.14 La Subdirección del Pago e Incidencias a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, supervisa, controla y mantiene actualizado el registro de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 4 de 16


comprobación del pago de nómina de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

- 3.15 Es responsabilidad del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, el resguardo de la comprobación de las nóminas de pago ordinarias, retroactivas y extraordinarias, por concepto de remuneraciones al personal de las Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad establecida.
- 3.16 Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, deben designar e informar mediante oficio a la Dirección de Personal el alta, baja y/o cambios del registro de pagador habilitado y/o auxiliar, para el manejo, guarda y custodia del listado de firmas-nómina, cheques y/o comprobantes de los servidores públicos adscritos a cada unidad.
- 3.17 Es responsabilidad de la Unidad Responsable observar que los pagadores habilitados y/o auxiliares, consignen en su comprobante de pago el descuento del concepto 26 "Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal".
- 3.18 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, validar la nómina de su personal adscrito, informando a la Dirección de Personal sobre las incidencias que generen la no-procedencia de pago a los servidores públicos por movimientos diversos.
En caso de no informar con veracidad y oportunidad, las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados son responsables de reintegrar mediante cheque de caja y/o ficha de depósito los pagos efectuados en demasía.
- 3.19 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, comprobar al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, en tiempo y forma los pagos de nómina respectivos que correspondan a su Unidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 5 de 16

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y envío de Listados de Nómina, Cheques y Comprobantes de Nómina	<p>1.1 Recibe de la Subdirección de Control y Análisis listados de nómina (ordinario, retroactivo, extraordinario), así como los productos para el pago de servidores públicos: cheques y comprobantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina • Cheques y comprobantes de nómina 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
2.0 Recepción, análisis, separación, clasificación, integración del Listado de Nómina, Cheques y Comprobantes de Nómina	<p>2.1 Recibe listados de nómina y firma (ordinario, retroactivo, extraordinario) además de los productos de nómina (cheques y comprobantes), para su análisis y proceso</p> <p>Separa en tres tantos "original y dos copias" el listado de firmas-nómina; intercala y separa cheques y comprobantes de nómina (ordinario, retroactivo, extraordinario)</p> <p>2.2 Clasifica por Centro de Responsabilidad y Unidad Responsable, los listados de firmas y nómina así como los cheques y comprobantes (ordinario, retroactivo, extraordinario)</p> <p>2.3 Integra para su entrega a cada Unidad Responsable: cheques y/o comprobantes; listado de nómina: "original y copia" (ordinario, retroactivo, extraordinario) y listado de firmas:</p> <p>Ordinario "original y dos copias" Retroactivo "original y copia" Extraordinario "original y copia"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de Nómina • Cheques y Comprobantes de Nómina 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Distribución del Pago de Nómina)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 6 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Elaboración de registros control para la entrega de listados, cheques y comprobantes de nómina	<p>3.1 Elabora formato para entrega de listados de firma y nómina (ordinaria) así como el tomo para la entrega de cheques y comprobantes (extraordinario y retroactivo) al pagador habilitado y/o auxiliar de cada Unidad Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros Control del Pago de Nómina 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Distribución del Pago de Nómina)
4.0 Integración y envío de la Carpeta Costo Nómina Quincenal	<p>4.1 Integra con el total final de listado de firmas, carpeta de costo nómina quincenal por tipo de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> Carpeta Costo Nómina Quincenal 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Distribución del Pago de Nómina)
5.0 Recepción de Carpeta Costo Nómina así como recepción y envío del Filtro Cancelación de Pagos	<p>5.1 Recibe Carpeta Costo Nómina Quincenal para su Proceso y posterior conciliación con el Departamento de Operación y Control del FONAC. Asimismo, recibe filtro para la cancelación de pagos, turna</p> <ul style="list-style-type: none"> Filtro Cancelación de Pagos 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
6.0 Recepción, análisis del filtro para la cancelación de pagos; extracción de los pagos a cancelar y elaboración de Analítico de Cancelación (Cheques y Comprobantes)	<p>6.1 Recibe filtro para la cancelación de pagos improcedentes y analiza, extrae y registra el número de cheque y comprobante a cancelar por Unidad Responsable</p> <p>6.2 Solicita se asigne remesa y proceso a cheques y comprobantes, así como su cancelación en el Sistema de Nómina</p> <p>6.3 Elabora cuadro analítico de la cancelación de cheques y comprobantes, Remesa y Proceso; cuantificando su costo</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación (Cheques y Comprobantes) 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Distribución del Pago de Nómina)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 7 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de listados, cheques y comprobantes de nómina	<p>7.1 Entrega al pagador habilitado de cada Unidad Responsable, cheques y/o comprobantes, listado de firmas y nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina • Cheques y comprobantes de nómina 	<p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Distribución del Pago de Nómina)</p>
8.0 Recepción de listados, cheques y comprobantes de nómina; elaboración y entrega de Responsiva	<p>8.1 Recibe y valida: cheques, comprobantes, listado de firma-nómina</p> <p>Procede:</p> <p>No. Entrega a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina (Regresa Actividad 2.0)</p> <p>Si. Firma de conformidad en registros control y elabora responsiva, anotando:</p> <p>Centro de responsabilidad Nombre del centro Nombre del pagador habilitado y/o auxiliares Tipo de nómina Rangos y cantidad de cheques/comprobantes Fecha y hora de recepción Fecha de liberación del pago Firma de recibido</p> <p>8.2 Entrega responsiva (original y dos copias) a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsiva 	<p>Centros de Responsabilidad/ Unidades Responsables</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 8 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>9.0 Recepción, análisis de Responsiva, así como separación, clasificación, y entrega de Responsiva.</p> <p>Archiva responsiva; Registra, archiva y custodia informe de producción de Cheques y Comprobantes</p>	<p>9.1 Recibe del pagador o habilitado, responsiva debidamente requisada, para su validación, firma de entrega y regresa copia al pagador habilitado y/o auxiliar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsiva <p>9.2 Archiva responsiva; Registra por rango y de forma quincenal, los cheques y comprobantes recibidos por informe de producción, archivando para su custodia, manejo y consulta.</p> <p>9.3 Envía Carpeta de Costo-Nómina al Depto. De Distribución y Conciliación del Pago</p> <p>9.4 Envía Responsiva de Entrega de Cheques y comprobantes de Nómina al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> <p>9.5 Envía Responsiva de Entrega de Cheques y Comprobantes de Nómina a la Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina (Continúa en Actividad 20.1)</p>	<p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> <p>(Coordinación de Distribución del Pago de Nómina)</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 9 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de Carpeta costo-nómina quincenal	<p>10.1 Recibe de la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina, la Carpeta Costo Nómina Quincenal con los totales finales de los productos de pago</p> <p>10.2 Elabora cuadro analítico considerando el recurso radicado por la TESOFE, productos de nómina, afectación de depósito y cheques a favor de los beneficiarios y turna al Departamento de Operación y Control del FONAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Costo Nómina Quincenal • Cuadros Analíticos 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
11.0 Recepción de Cuadros Analíticos, elaboración y envío de Informe	<p>11.1 Recibe Cuadros Analíticos y elabora Informe por Unidad Responsable, importe bruto, deducciones e importe neto, a fin de conciliar costos del pago ejercido por quincena y envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro analítico • Informe 	Departamento de Operación y Control del FONAC
12.0 Recepción y análisis de Informe y Cuadros Analíticos, firma y Archivo	<p>12.1 Recibe, analiza y coteja la información de ambas áreas. Firma de conformidad, archiva para consulta y turna</p> <p>-----</p> <p>(En eventos excepcionales de existir diferencias y/o remanentes se elabora oficio con firma del Director de Personal, para ser turnado a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y determinar lo conducente)</p> <p>-----</p>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 10 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Emisión, exportación e impresión de estados de cuenta	<p>13.1 Monitorea diariamente a través del sistema de conexión empresarial HSBC, los saldos y movimientos del día anterior de las cuentas productiva e improductiva de la Secretaría</p> <p>13.2 Exporta diariamente el saldo de la cuenta improductiva del sistema de conexión empresarial HSBC al módulo de conciliación de cheques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados de Cuenta 	<p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> <p>(Coordinación de Conciliación Bancaria)</p>
14.0 Analiza, identifica y registra movimientos bancarios en Auxiliar Bancario	<p>14.1 Analiza e identifica los movimientos bancarios realizados en la cuenta productiva e improductiva de la Secretaría</p> <p>14.2 Soporta documentalmente y registra en el auxiliar bancario, integrándolo por tipo de movimiento, e informa al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, para su conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recurso TESOFE: Identifica el importe radicado por la Tesorería de la Federación del recurso para el pago de nómina ❖ Cheques Pagados: Integra el importe de cheques cobrados por los beneficiarios en la Institución Bancaria ❖ Afectación de Nómina: integra el importe de los depósitos efectuados en la cuenta de los Servidores Públicos de esta Secretaría por concepto de pago de nómina ❖ Reintegros Varios: Integra el importe de los reintegros efectuados en la cuenta 	<p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> <p>(Coordinación de Conciliación Bancaria)</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
	Subdirección del Pago e Incidencias	Rev. 1
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Hoja: 11 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Traspasos: Integra el importe de los traspasos efectuados por concepto de cancelación de pagos para su reintegro a la TESOFE ❖ Comisión e IVA Bancarios: Integra el importe de las comisiones e IVA efectuados en la cuenta, observando que estos se reintegren posteriormente ❖ Bonificación x Comisión e IVA Bancario: Integra el importe de las comisiones e IVA que se generaron anteriormente • Auxiliar Bancario 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Conciliación Bancaria)
15.0 Elaboración y envío del Formato de Conciliación Bancaria	15.1 Elabora formato para la conciliación de los saldos en la cuenta Productiva e Improductiva de la Secretaria de salud, integrando de forma mensual y por tipo de movimiento los importes realizados en las cuentas y turna <ul style="list-style-type: none"> • Formato para la Conciliación Bancaria 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Conciliación Bancaria)
16.0 Recepción, análisis y envío del Formato de Conciliación Bancaria	16.1 Recibe el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva, verificando y analizando su información, firma y envía a la Subdirección del Pago e Incidencias <ul style="list-style-type: none"> • Formato para la Conciliación Bancaria 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago

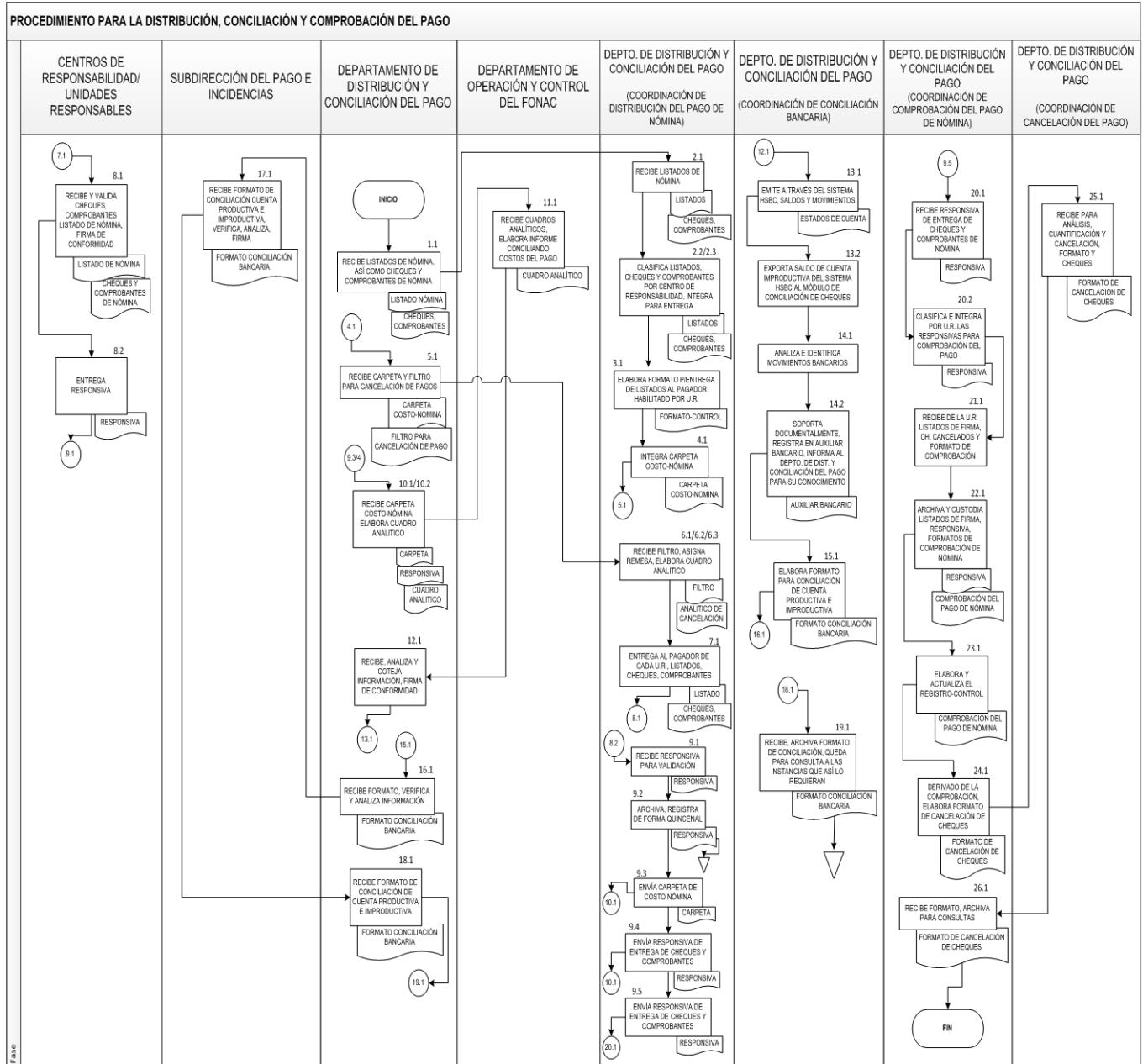
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 12 de 16


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción, análisis y envío del Formato de Conciliación Bancaria	<p>17.1 Recibe el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva, verificando y analizando su información, firma y envía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Conciliación Bancaria 	Subdirección del Pago e Incidencias
18.0 Recepción y envío del Formato de Conciliación Bancaria	<p>18.1 Recibe el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva y entrega a la Coordinación de Conciliación Bancaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Conciliación Bancaria 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
19.0 Recepción, archivo y custodia del Formato de Conciliación Bancaria	<p>19.1 Recibe, archiva y custodia el Formato de Conciliación de la cuenta Productiva e Improductiva, para su consulta a las instancias de control que así lo requieran</p>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Conciliación Bancaria)
20.0 Recepción y clasificación de Responsiva	<p>20.1 Recibe de la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina, responsiva de entrega de cheques y/o comprobantes de nómina, acusa de recibido</p> <p>20.2 Clasifica, integra y archiva, por unidad responsable, las responsivas de recibido para su manejo en la comprobación del pago, del pagador de las unidades responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsiva 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina)
21.0 Recepción, análisis y acuse de la Comprobación del Pago de Nómina	<p>21.1 Recibe del pagador de la Unidad Responsable, listados de firma, cheques cancelados con su formato así como formato de la comprobación; revisando y analizando el total de firmas y cancelaciones con el formato de la comprobación. Acusa de recibido. De existir error, se regresa al pagador para su corrección</p>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 13 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Archiva y custodia la Comprobación del Pago de Nómina	22.1 Archiva y custodia listados de firmas, responsiva, formatos de comprobación, cancelación, para su consulta a las instancias de control que lo requieran <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del Pago de Nómina • Responsiva 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina)
23.0 Elabora, mantiene y actualiza Formato Control de la Comprobación del Pago de Nomina	23.1 Elabora, mantiene y actualiza mensualmente el registro-control en el Formato de la Comprobación del Pago de Nómina <ul style="list-style-type: none"> • Formato Control de la Comprobación del Pago de Nómina 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina)
24.0 Elaboración y envío del Formato de Cancelación de Cheques	24.1 Derivado de la comprobación de nómina por las Unidades Responsables, se elabora Formato de Cancelación de Cheques, conformado por número de cheque e importe, turna <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cancelación de Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina)
25.0 Recepción, análisis, cancelación, firma y envío del Formato de Cancelación de Cheques	25.1 Recibe para su análisis, verificación, cuantificación y cancelación en el Sistema de Administración de Personal: Formato y cheques. Firma de conformidad, turna <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cancelación de Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Cancelación del Pago)
26.0 Recepción, archivo y custodia del Formato de Cancelación de Cheques	26.1 Recibe Formato de Cancelación de Cheques, archiva y custodia para consultas y emisión de volantes de pagos cancelados para su reexpedición, cuando se determine necesario <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Cancelación de Cheques 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina)
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1
		Hoja: 15 de 16

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	No Aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No Aplica
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados de Nómina	5 años	Coordinación de Distribución del Pago de Nómina	Por año fiscal y número de quincena
Registro Control del Pago de Nómina	5 años	Coordinación de Distribución del Pago de Nómina	Por año fiscal y número de quincena
Carpeta Costo Nómina	5 años	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	Por año fiscal y número de quincena
Analítico de Cancelación (Cheques-Comprobantes)	5 años	Coordinación de Distribución del Pago de Nómina	Número de folio
Responsiva	5 años	Coordinación de Distribución del Pago de Nómina	Por año fiscal y número de quincena

8.0 Glosario

8.1 SIAP Sistema Integral de Administración de Personal: Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaria de Salud.


8.2 SPEI Movimiento Electrónico generado por Institución Financiera, para el reintegro de importe mayor a \$50,000.00 por recursos no ejercidos para su reintegro a la Tesorería de la Federación

8.3 HSBC Institución Bancaria

8.4 TESOFE Tesorería de la Federación

8.5 FONAC Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable

8.6 REMESA Asignación de número, formado por la quincena que se esta trabajando

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DP-PO-23
	DIRECCIÓN DE PERSONAL Subdirección del Pago e Incidencias	
	23. Procedimiento para la Distribución, Conciliación y Comprobación del Pago	Rev. 1 Hoja: 16 de 16

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos


Carpeta Costo-Nómina

Análítico de Cancelación (Cheques-Comprobantes)


Responsiva

Formato para la Conciliación Bancaria

Formato de Cancelación de Cheques

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 1 de 13

24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 2 de 13

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Efectuar la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de Servicios Personales, para asegurar que las Unidades Responsables de los Ramos 12 “Salud” y 33 “FASSA” cuenten con los recursos necesarios para atender las necesidades de gasto de la Plantilla del personal de base, confianza y/o eventual de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, a la Dirección de Personal y a la Dirección de Integración de Puestos, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados coordinados por la Secretaría de Salud, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se elabora conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 3.2. Los parámetros específicos que sirven de base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se concilian con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público antes del envío del PPEF.
- 3.3. El Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado por la H. Cámara de Diputados de Servicios Personales, se da a conocer de acuerdo a la normatividad vigente a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 3 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio	1.1 Recibe de la DGPOP de la Secretaría de Salud, oficio de la SHCP que contiene las fechas, lineamientos y el cronograma de las acciones que se deben ejecutar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 1.2 Remite oficio a las oficinas mayores y/o equivalentes, de las Entidades Coordinadas por la Secretaría de Salud y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y lineamientos. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio y lineamientos.	2.1 Recibe oficio emitido por la SHCP. 2.2 Analiza los lineamientos y el cronograma de actividades para determinar las acciones a ejecutar para su cumplimiento. 2.3 Turna e instruye a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, respecto de los parámetros que debe considerar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y lineamientos. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Recepción de oficio y lineamientos	3.1 Recibe oficio y analiza lineamientos y el cronograma de actividades y determina las acciones a ejecutar para su cumplimiento. 3.2 Notifica a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales el programa de trabajo con los trabajos previos a realizarse para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3.3 Instruye a los departamentos para su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y programa de trabajo 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 4 de 13


4.0 Recepción de lineamientos y programa de trabajo	<p>4.1 Reciben en forma individual, analizan y revisan lineamientos y programa de trabajo.</p> <p>4.2 Implementan estrategia para dar cumplimiento con lo solicitado.</p> <p>4.3 Integran información validada y Remiten.</p>	Departamentos de Integración y Operación de Servicios Personales de: los Institutos nacionales de Salud; Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados y de Entidades Federativas.
5.0 Concentración de la información	<p>5.1 Recibe la información validada.</p> <p>5.2 Concentra la información necesaria para generar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla conciliada. • Memoria de Cálculo. • Normatividad vigente. • Estructura Programática concertada. 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
6.0 Actualización de Memoria de Calculo (DGRH-DAI-PO-026)	<p>6.1 Actualiza y valida Memoria de Cálculo, considerando Normatividad vigente en materia de Servicios Personales.</p> <p>6.2 Remite a los departamentos correspondientes, memoria de cálculo actualizada y validada para su aplicación en plantilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria de Cálculo actualizada. 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 5 de 13


7.0 Realización de Costeo Grueso (Proyecto de Presupuesto)	<p>7.1 Reciben memoria de cálculo.</p> <p>7.2 Aplican Memoria de Cálculo a la Plantilla conciliada con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por Unidad Responsable.</p> <p>7.3 Determinan Costeo Grueso y turnan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costeo Grueso 	Departamentos de Integración y Operación de Servicios Personales de: los Institutos Nacionales de Salud; Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados y de Entidades Federativas
8.0 Recepción análisis de Costeo Grueso	<p>8.1 Recibe de los departamentos el costeo grueso.</p> <p>8.2 Valida el costeo grueso.</p> <p>8.3 Analiza el costeo grueso. ¿es correcto?</p> <p>NO: Envía al departamento correspondiente para su corrección y/o modificación y regresa a la etapa 7.1.</p> <p>SI: pasa a la etapa 9.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costeo grueso 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
9.0 Recepción y Revisión del Costeo Grueso	<p>9.1 Recibe Costeo grueso.</p> <p>9.2 Analiza y revisa que los diversos conceptos de gasto se apeguen a la formulación de la Memoria de cálculo y señala los conceptos de mayor impacto presupuestario. ¿es correcto?</p> <p>NO: pasa a la etapa 8.1.</p> <p>SI: devuelve para la integración y consolidación respectiva del PPEF, de acuerdo a los lineamientos y pasa a la etapa 10.1.</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 6 de 13

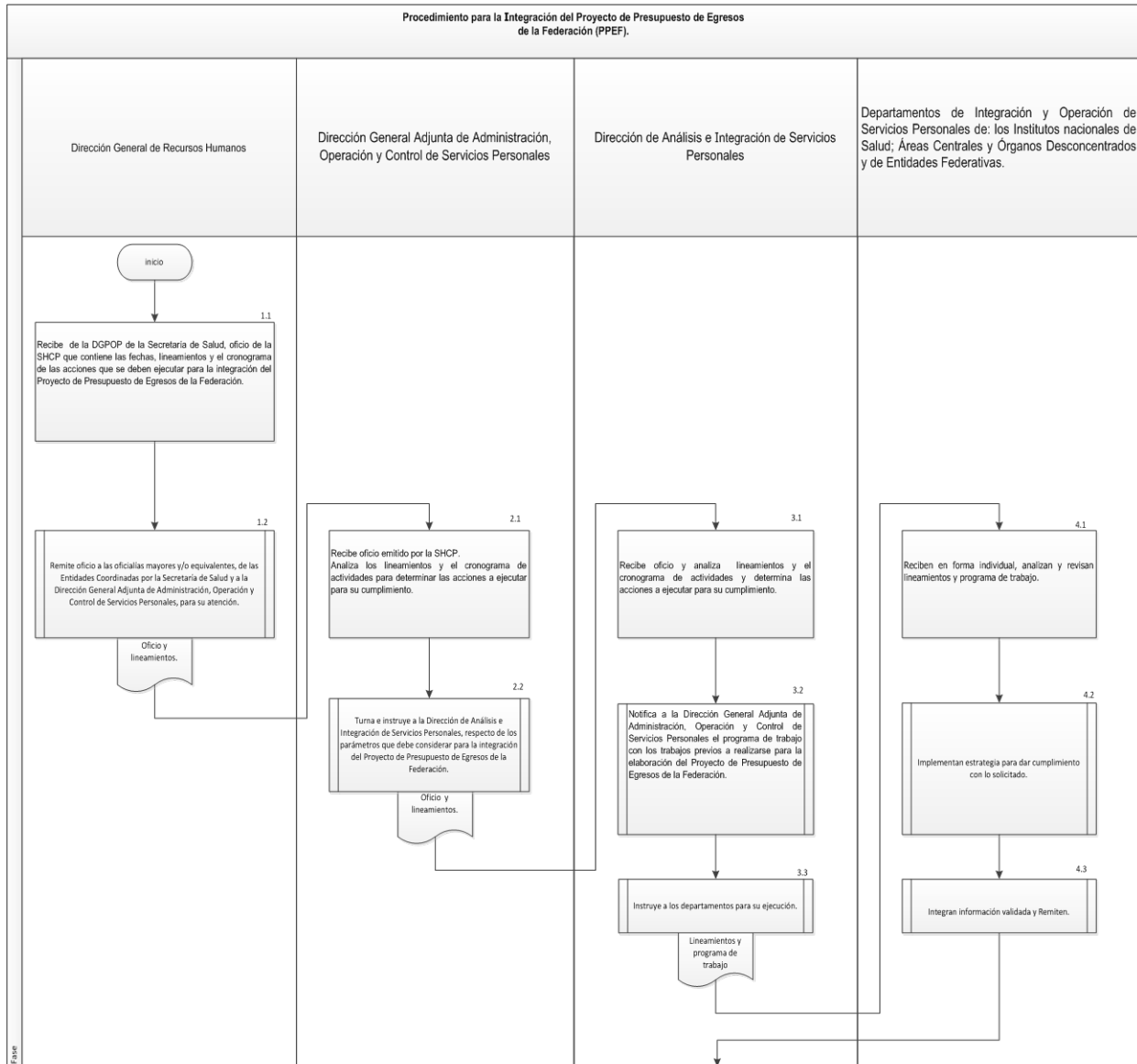
10.0 Recepción de Costeo Grueso	10.1 Recibe costeo Grueso aprobado, para la integración. 10.2 Turna e instruye a los departamentos correspondientes, para la carga de archivos en la plataforma del PPEF, que para tal propósito tiene establecida la SHCP. <ul style="list-style-type: none"> • Costeo Grueso del PPEF 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
11.0 Recepción y carga de archivos	11.1 Reciben costeo del PPEF para la integración y consolidación en los archivos oficiales. 11.2 Realizan carga de archivos en la plataforma "Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda" (PASH), conforme al procedimiento establecido. <ul style="list-style-type: none"> • PPEF 	Departamentos de Integración y Operación de Servicios Personales de: los Institutos Nacionales de Salud; Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados y de Entidades Federativas
12.0 validación de archivos PPEF	12.1 Recibe respuesta de la carga de archivos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de la Secretaría de Salud. ¿es correcta? NO: pasa a etapa 11.1 para corrección ó ajustes SI: espera notificación oficial de PPEF Autorizado	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
13.0 notificación de techo presupuestal	13.1 Recibe comunicado de la DGPOP del techo presupuestal y turna para su atención <ul style="list-style-type: none"> • Techo presupuestal 	Dirección General de Recursos Humanos
14.0 Notificación de techo presupuestal	14.1 Recibe comunicado de la DGPOP de techo presupuestal, analiza y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Techo presupuestal 	Dirección General Adjunta de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 7 de 13

		Administración, Operación y Control de Servicios Personales
15.0 Recepción de comunicado de techo presupuestal	15.1 Recibe comunicado de la DGPOP del techo presupuestal. 15.2 Distribuye a los departamentos correspondientes el techo presupuestal para la distribución programática. <ul style="list-style-type: none"> • Techo presupuestal 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
16.0 Recepción de techo presupuestal y distribución en estructura programática	16.1 Reciben techo presupuestal y la estructura programática autorizada. 16.2 Generan archivo de carga en estructura programática. 16.3 Cargan archivos en la plataforma autorizada de acuerdo a los lineamientos. 16.4 Turnan archivos de carga <ul style="list-style-type: none"> • Archivos de carga 	Departamentos de Integración y Operación de Servicios Personales de: los Institutos Nacionales de Salud; Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados y de Entidades Federativas.
17.0 Recepción de archivo de carga	17.1 Recibe archivos de carga. 17.2 Integra el Proyecto Global de Servicios Personales del PPEF de la Secretaría de Salud del año que corresponda. 17.3 Remite a la DGPOP. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 8 de 13

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

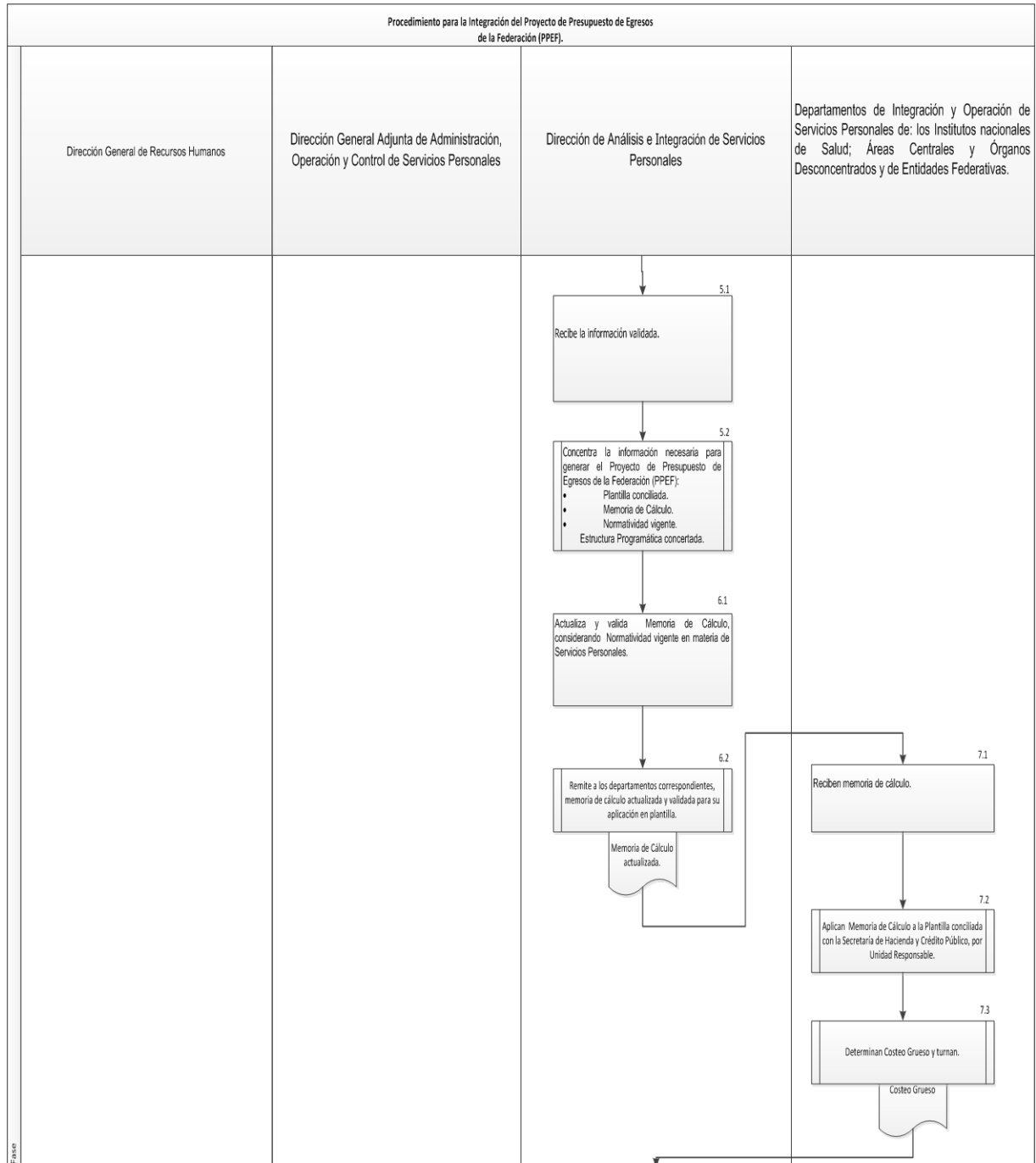
Código:
DGRH-DAI-PO-024

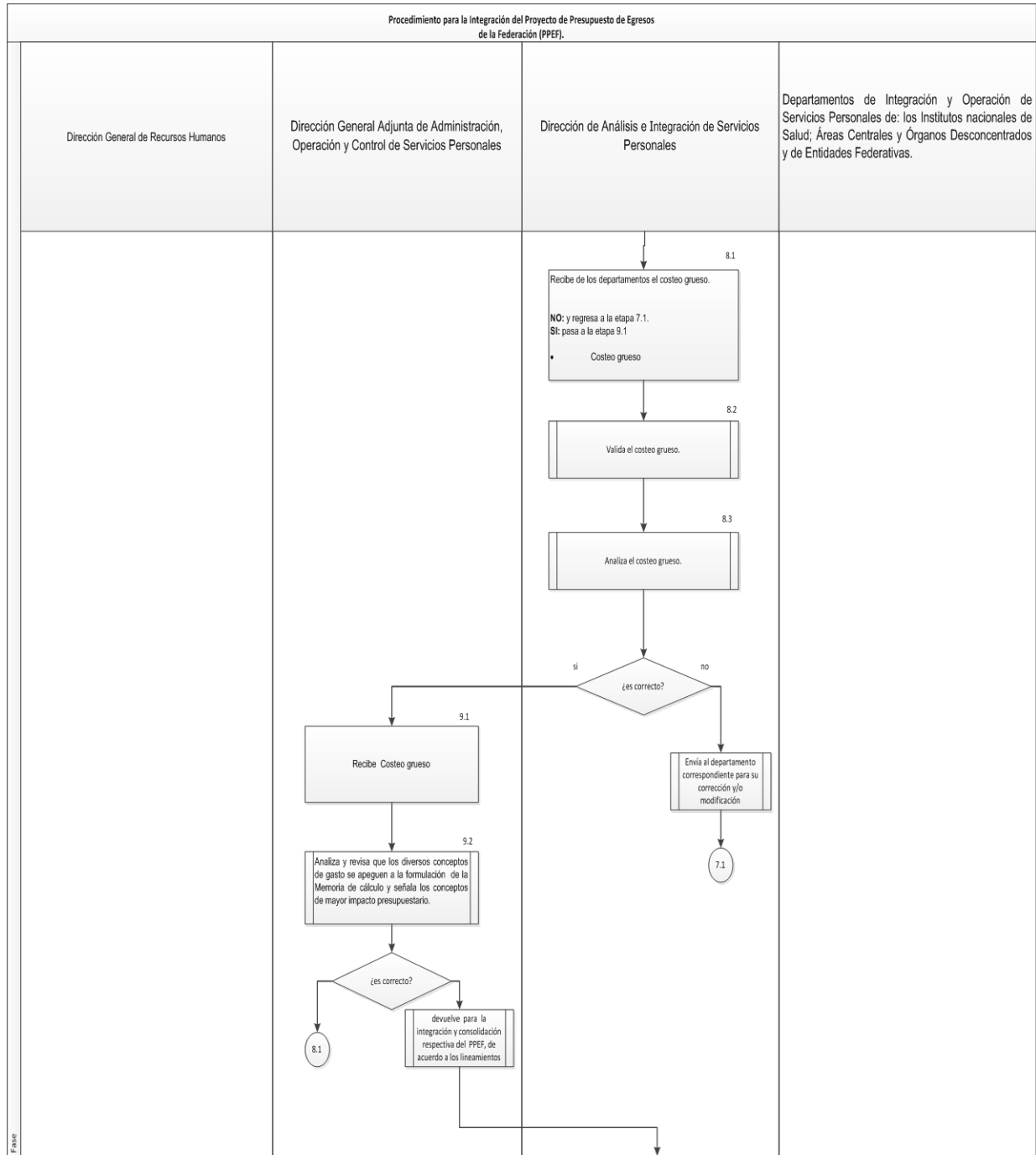
**Dirección General Adjunta de Administración,
Operación y Control de Servicios Personales**

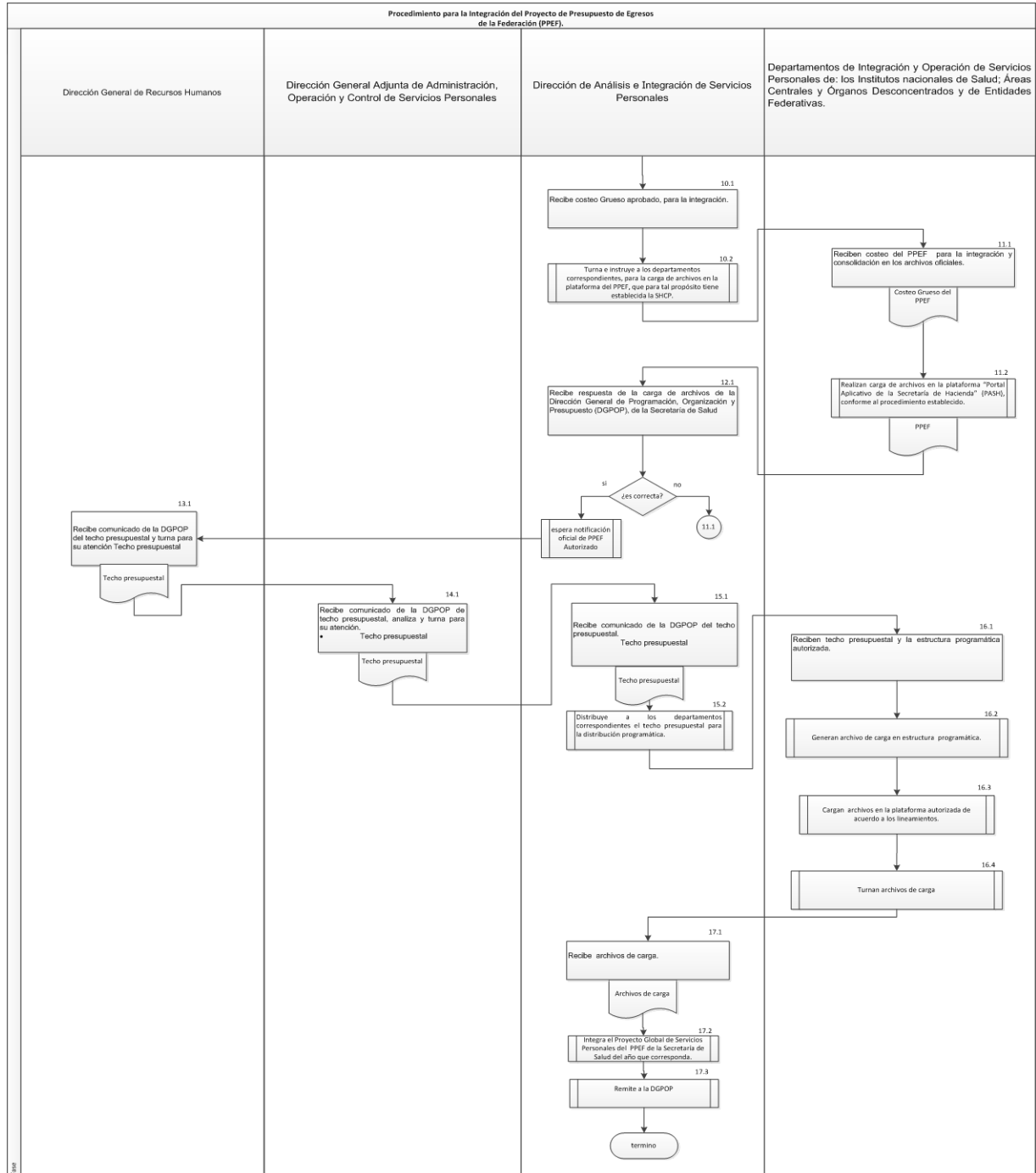
Rev. 1


**24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de
Presupuesto de Egresos de la Federación**

Hoja: 9 de 13








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 12 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio	vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	vigente
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	vigente
Condiciones Generales de Trabajo.	vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta "ISR" y su reglamento.	vigente
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	vigente
Ley del ISSSTE.	vigente
Oficios y Circulares específicos, entre otros emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	vigente
Manual de Organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	vigente
Memoria de Cálculo del ejercicio actual.	vigente
Manual de percepciones de los servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	vigente
Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, y se expide Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	vigente
Ley del Seguro Social	vigente

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoria de Cálculo	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	No aplica
Plantilla autorizada	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-024
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Hoja: 13 de 13

Estructura Programática	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	No aplica
Archivos electrónicos del PPEF	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	No aplica

8.0 GLOSARIO


- 8.1 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.4 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, y los Organismos Públicos Descentralizados Coordinados por la Secretaría de Salud.
- 8.5 Memoria de Cálculo:** Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.
- 8.6 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.7 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.8 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.
- 8.9 Plataforma:** Es un término de carácter genérico que designa normalmente una arquitectura de hardware, aunque también se usa a veces para sistemas operativos o para el conjunto de ambos. Los ordenadores VAX de la firma Digital, por ejemplo, serían una plataforma en la que se pueden soportar aplicaciones que, a su vez, corren (funcionan) en otras plataformas.
- 8.10 FASSA:** Fondo de Ahorro para los Servicios de Salud.
- 8.11 Costeo Grueso:** Conjunto de resúmenes del costo total del Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	agosto de 2012	Por Modificación Estructural 2005

10.0 ANEXOS (En resguardo de la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales)

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-025
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	25. Procedimiento para la Conciliación de Plantilla	Hoja: 1 de 7

25.- Procedimiento para la Conciliación de Plantilla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-025
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	25. Procedimiento para la Conciliación de Plantilla	Hoja: 2 de 7

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Conciliar la Plantilla derivado de las transferencias, creaciones y conversiones autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública, en el ejercicio fiscal correspondiente, la cual servirá de base para los trabajos de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales y a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
- 2.2. A nivel externo es aplicable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales es la responsable de que los movimientos de conversión, creación ó cancelación de plazas estén autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP y/o de la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 3.2. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales es responsable de que los movimientos autorizados se encuentren dentro de la Plantilla registrada y aprobada por la SHCP.
- 3.3. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales son responsables de la conciliación de la plantilla con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-025
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	25. Procedimiento para la Conciliación de Plantilla	Hoja: 3 de 7

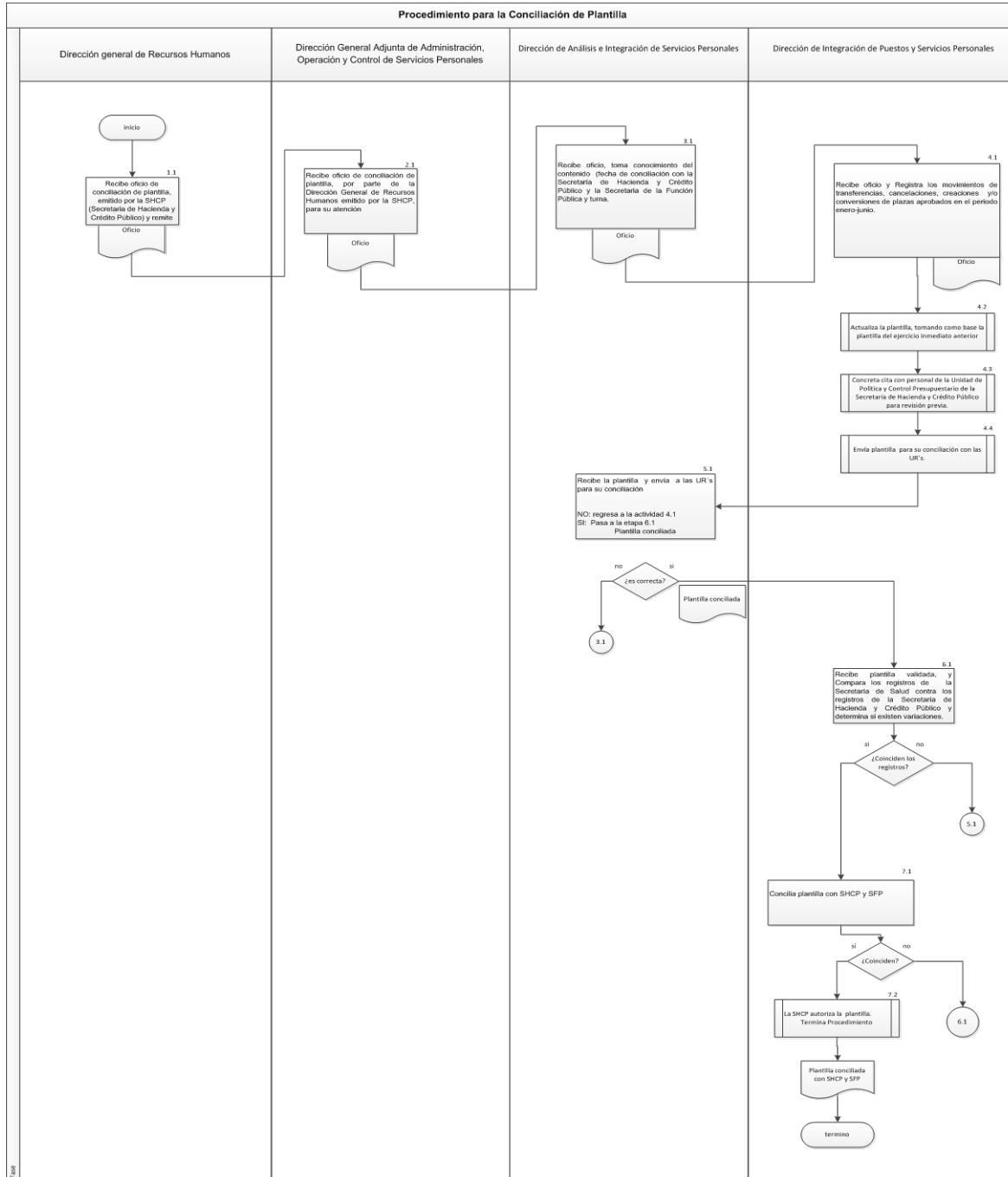
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de Conciliación de Plantilla	1.1 Recibe oficio de conciliación de plantilla, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio de Conciliación de Plantilla	2.1 Recibe oficio de conciliación de plantilla, y turna para su atención <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Recepción de oficio	3.1 Recibe oficio, toma conocimiento del contenido (fecha de conciliación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
4.0 Actualización de plantilla	4.1 Recibe oficio y Registra los movimientos de transferencias, cancelaciones, creaciones y/o conversiones de plazas aprobados en el periodo enero-junio. 4.2 Actualiza la plantilla, tomando como base la plantilla del ejercicio inmediato anterior 4.3 Concreta cita con personal de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para revisión previa. 4.4 Envía plantilla para su conciliación con las UR'S <ul style="list-style-type: none"> Plantilla actualizada 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
5.0 Conciliación de plantilla con UR'S	5.1 Recibe la plantilla y envía a las UR'S para su conciliación ¿Es correcta? NO: regresa a la actividad 4.1 SI: Pasa a la etapa 6.1 <ul style="list-style-type: none"> Plantilla conciliada 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-025
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	25. Procedimiento para la Conciliación de Plantilla	Hoja: 4 de 7

<p>6.0 Comparación de plantilla conciliada con UR'S con registros de la SHCP</p>	<p>6.1 Recibe plantilla validada, y Compara los registros de la Secretaría de Salud contra los registros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y determina si existen variaciones. ¿Coinciden los registros? No: regresa a la etapa 5.1</p> <p>Si: Pasa al punto 7.0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla validada 	<p style="text-align: right;">Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p>
<p>7.0</p>	<p>7.1 Concilia plantilla con SHCP y SFP 7.2 ¿Coinciden? No: Pasa a la etapa 6.1 Si: La SHCP autoriza la plantilla. Termina Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla conciliada con SHCP y SFP <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: right;">Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p>

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-025
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	25. Procedimiento para la Conciliación de Plantilla	Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Oficios de autorización de movimientos de plaza (de transferencias, cancelaciones, creaciones y/o conversiones de plazas).	vigente
Manual de Organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	vigente
Oficios y Circulares específicos, entre otros emitidos por la SHCP.	vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	vigente
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.	vigente
Procedimiento para la actualización de las Normas Vigentes en materia de Servicios Personales.	vigente

7.0 REGISTROS


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registros de las plantillas de las UR's	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	vigente
Plantilla conciliada	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	vigente
Registro de movimiento de plazas	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	vigente

8.0 GLOSARIO

8.1 PPEF: Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2 Plantilla: Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.


8.3 Conciliación de Plantilla: Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-025
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	25. Procedimiento para la Conciliación de Plantilla	Hoja: 7 de 7


9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	Por Modificación Estructural 2005

10.0 ANEXOS (En resguardo de la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 1 de 9

26.-Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 2 de 9

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Actualizar la Memoria de Cálculo del Presupuesto Regularizable del capítulo 1000 “Servicios Personales”, de la Secretaría de Salud del ejercicio fiscal del año en curso, para la correcta integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales es la responsable de la actualización de la Memoria de Cálculo del Presupuesto Regularizable del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- 3.2. La actualización se realiza en base a los lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud.
- 3.3. La Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales consensa la Memoria de Cálculo del Presupuesto Regularizable, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Requerimientos	1.1 Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los requerimientos para la actualización de la Memoria de Cálculo del presupuesto regularizable del capítulo 1000 “ Servicios Personales” y turna <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de Requerimientos	2.1 Recibe los requerimientos para la actualización de la Memoria de Cálculo del presupuesto regularizable del capítulo 1000 “Servicios Personales”, analiza y turna. <ul style="list-style-type: none"> • requerimientos 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Revisión de Memoria de Cálculo	3.1 Recibe los requerimientos para la actualización de la Memoria de Cálculo del presupuesto regularizable del capítulo 1000 Servicios Personales 3.2 Analiza los requerimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la actualización de la memoria de cálculo 3.3 Revisa la Memoria de Cálculo del año en curso, validando la formulación de cada una de las partidas y/o conceptos. <ul style="list-style-type: none"> • Memoria de Cálculo 3.4 Identifica las modificaciones y envía a las áreas correspondientes para su actualización.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 4 de 9

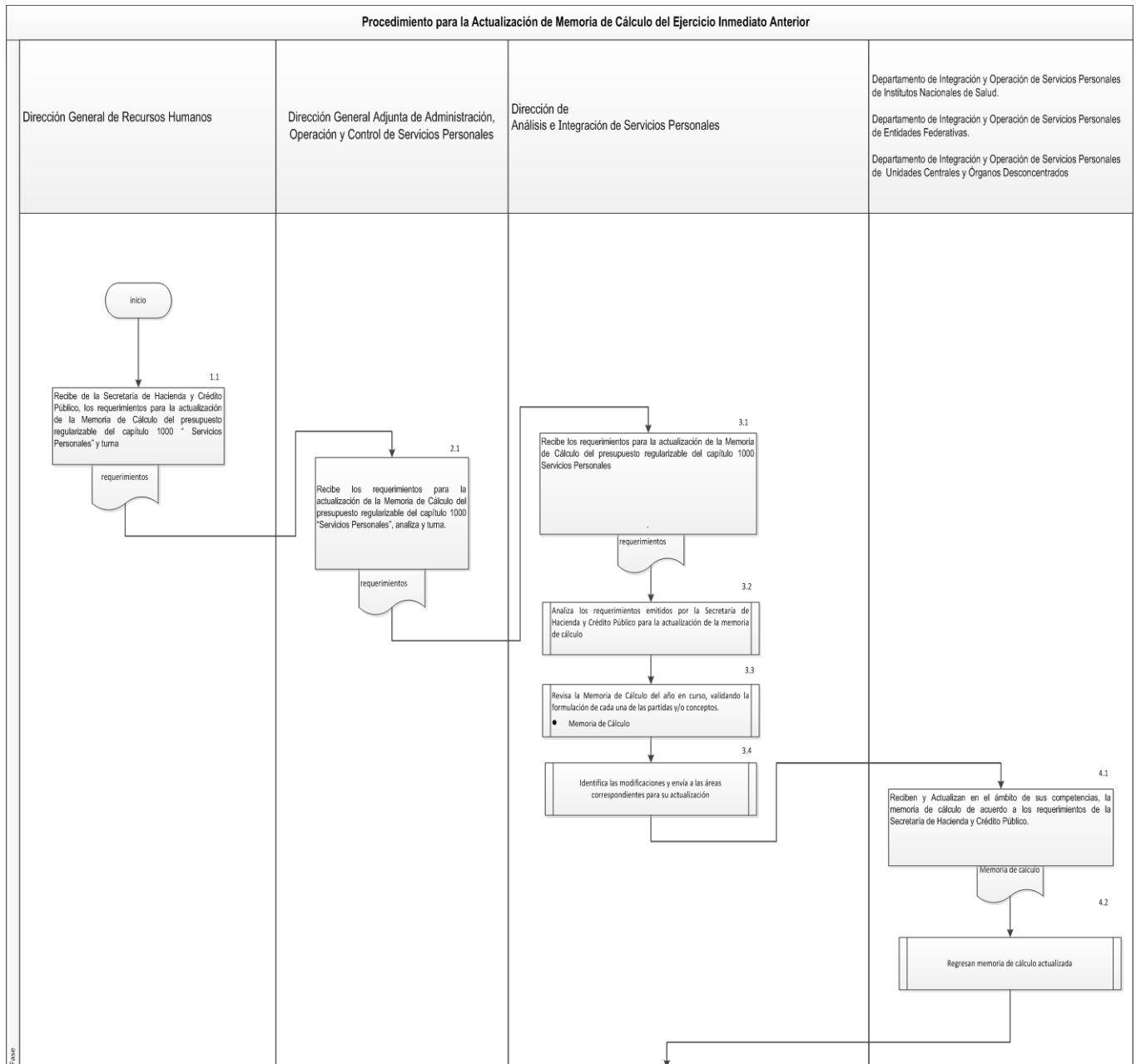
4.0 Actualización de memoria de cálculo	<p>4.1 Reciben y Actualizan en el ámbito de sus competencias, la memoria de cálculo de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.2 Regresan memoria de cálculo actualizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria de cálculo actualizada. 	<p>Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Institutos Nacionales de Salud.</p> <p>Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas.</p> <p>Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p>
5.0 Revisión de Memoria de Cálculo	<p>5.1 Recibe la Memoria de Cálculo actualizada</p> <p>5.2 Revisa la memoria de cálculo de acuerdo a los requerimientos de la SHCP. ¿es correcto? No: regresa a la etapa 4.1 Si: pasa a la etapa 6.1</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
6.0 Validación de Memoria de Cálculo	6.1 Valida Memoria de Cálculo y turna	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
7.0 validación de Memoria de Cálculo	<p>7.1 Recibe memoria de cálculo validada ¿es correcta?</p> <p>No: regresa a la etapa 6.1 Si: pasa a la etapa 8.1</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales		Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior		Hoja: 5 de 9

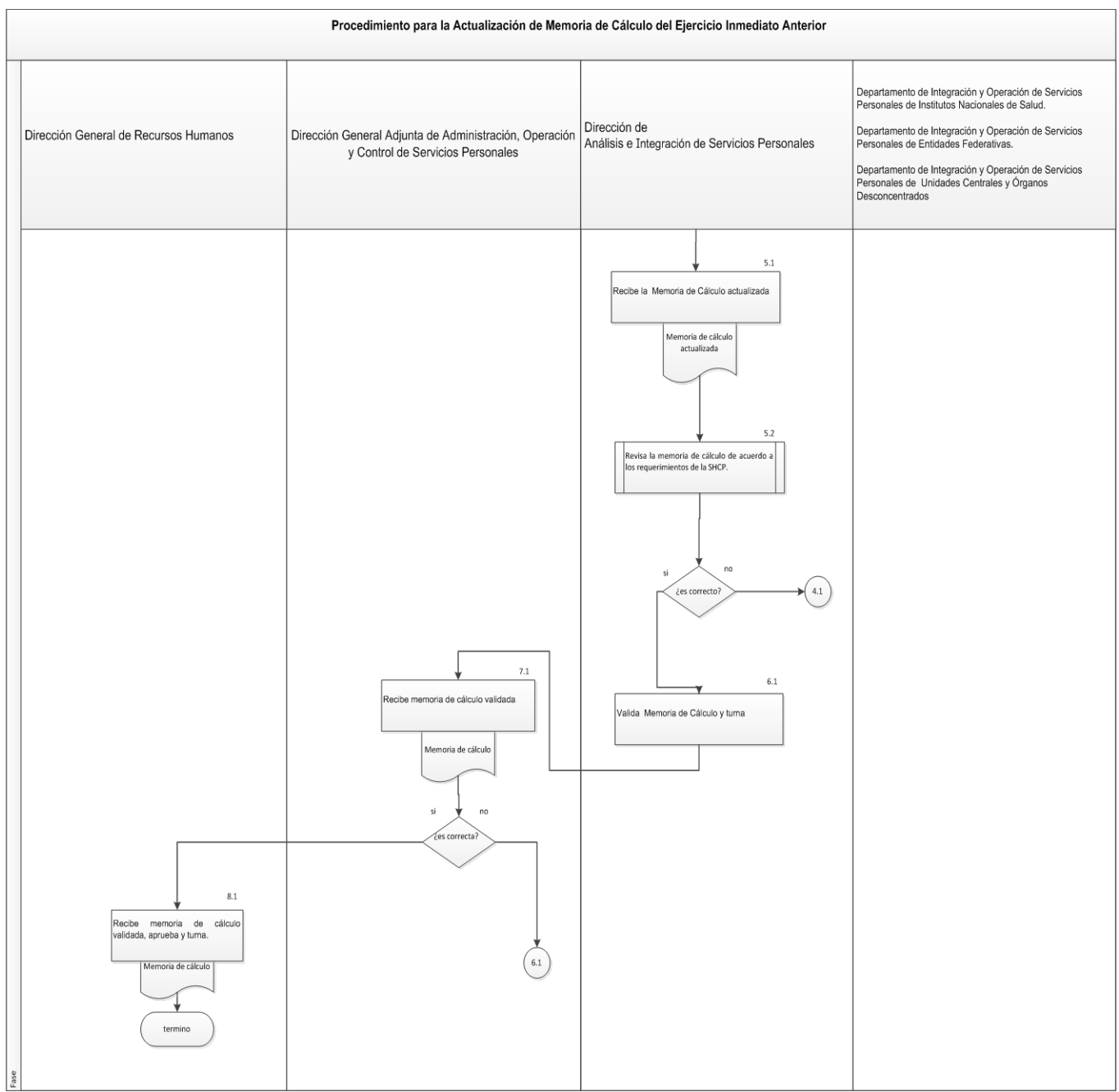
8.0 Aprobación de Memoria de Cálculo	8.1	Recibe memoria de cálculo validada, aprueba y turna.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 6 de 9


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 7 de 9



Fin


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio	vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	vigente
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	vigente
Condiciones Generales de Trabajo.	vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta "ISR" y su reglamento.	vigente
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	vigente
Ley del ISSSTE.	vigente
Oficios y Circulares específicos, entre otros emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	vigente
Manual de Organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	vigente
Memoria de Cálculo del ejercicio actual.	vigente

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoria de Cálculo	5 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.	vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-026
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	26.- Procedimiento para la Actualización de Memoria de Cálculo del Ejercicio Inmediato Anterior	Hoja: 9 de 9

8.0 GLOSARIO


8.1 UR'S: Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).

8.2 Memoria de Cálculo: Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.


9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	agosto 2012	Por Modificación Estructural 2005

10.0 ANEXOS (En resguardo de la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 1 de 14

27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 2 de 14

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Realizar la integración requerida para asegurar que las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados cuenten con los recursos necesarios para atender las necesidades de gasto de la Plantilla del personal de base, confianza y/o eventual de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales, Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 2.1. A nivel externo aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La dirección General de Recursos Humanos deberá evaluar que la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se apegue a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2. El Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales conciliara las cifras con las Unidades Responsables, deberá ser previa y posterior a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.3. La dirección Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales será la encargada de dar a conocer en 5 días hábiles El Presupuesto Autorizado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 3 de 14

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio	<p>1.1 Recibe oficio emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el cual contiene fechas, lineamientos y cronograma de las acciones que se deben ejecutar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>1.2 Analiza los lineamientos y el cronograma para determinar las acciones a ejecutar e Instruye respecto a los parámetros que se deberán considerar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
2.0 Analiza los lineamientos	<p>2.1 Recibe y analiza los lineamientos y el cronograma, determina las acciones internas a ejecutar para el cumplimiento.</p> <p>2.2 Elabora Cronograma interno para dar cumplimiento con los tiempos establecidos por la SHCP</p> <p>2.3 Actualiza la memoria de cálculo a los requerimientos emitidos por la SHCP</p>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 4 de 14


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Integración de información	3.1 Integra información: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Plantilla conciliada. ➢ Memoria de Cálculo actualizada. ➢ Normatividad vigente (Clasificador por Objeto del Gasto, Condiciones Generales de Trabajo, Ley del ISR y su reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del ISSSTE, Oficios y Circulares específicos, entre otros). ➢ Estructura Programática concertada. 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
4.0 Actualización de Memoria de Calculo	4.1 Recaba información de las diferentes Áreas responsables.(costos de seguros ,costos de Guarderías, costos de vestuario) 4.2 Actualiza y valida Memoria de Cálculo, fundamentándose en la Normatividad vigente en materia de Servicios Personales.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 5 de 14


5.0	Realización de Costeo Grueso (Proyecto de Presupuesto)	<p>5.1 Aplica la formulación de la Memoria de Cálculo a la Plantilla registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por Unidad Responsable.</p> <p>5.2 Integra y valida los formatos elaborados por unidad.</p> <p>5.3 Genera resumen de las Memorias de Calculo</p> <p>5.4 Envía Costeo del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para su revisión</p>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
6.0	Recepción y revisión de Costeo Grueso	<p>6.1 Recibe y revisa los diversos conceptos de gasto que se apeguen a la formulación de la Memoria de Cálculo</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: regresa a la etapa 5.1 para su corrección Si: Pasa a la etapa 7.1 envía con el Visto Bueno</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
7.0	Integración y consolidación en los formatos oficiales de Recepción,	<p>7.1 Recibe Costeo del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación</p> <p>7.2 Integra y consolida en los formatos oficiales.</p> <p>7.3 Analiza y revisa que no contenga errores en los formatos oficiales.</p> <p>7.4 Entrega costeo de Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en los formatos oficiales.</p>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 6 de 14


8.0	Recepción de Proyecto de Presupuesto en los formatos oficiales	<p>Recibe archivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en los formatos oficiales para su revisión.</p> <p>8.1 ¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la etapa 7.0 para su corrección Si: Pasa a la etapa 10</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
9.0	Concertación con la SHCP para revisión de cifras	<p>9.1 Remite a la SHCP los archivos que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria de Cálculo. ➤ Plantilla registrada y conciliada. ➤ Costeo por Unidad Responsable a nivel de partida y/o concepto específico de gasto. <hr/> <p style="text-align: center;">La SHCP recibe archivos y asigna fecha para revisión de cálculos, devuelve con comentarios</p> <hr/>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
10.0	Recepción de Proyecto de Presupuesto	<p>10.1 Recibe observaciones de la SHCP.</p> <p>¿Procede?</p> <p>10.2 No: Pasa a la etapa 10.3 para análisis Si: Regresa a la etapa 8.0 para su corrección.</p> <p>10.3 Analiza las observaciones para determinar el impacto.</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 7 de 14


12.0	Autorización de cifras	12.1 Acepta las cifras del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación determinadas y conciliadas con la Secretaria de Hacienda. 12.2 SHCP envía techo presupuestal de Servicios Personales.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
13.0	Recepción de comunicado y difunde	13.1 Comunica los techos presupuestales y solicita archivos de carga	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.
14.0	Recepción de comunicado y distribución de techo en estructura programática	14.1 Recibe el comunicado para distribución de techo en estructura programática. 14.2 Remite comunicado de techo para su distribución en estructura programática.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
15.0	Recepción de comunicado y distribución de techo en estructura Programática	15.1 Recibe el comunicado para distribución de techo en estructura programática. 15.2 Remite el comunicado de techo para su distribución en estructura programática.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
16.0	Generación de Archivos de carga	16.1 Verifica los porcentajes de distribución en la estructura programática con la DGPOP 16.2 Aplica los porcentajes en estructura programática 16.3 Genera los archivos de carga Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 8 de 14


17.0	Generación de archivos de carga	17.1 Recibe el comunicado y distribución de techo en estructura programática 17.2 Remite al Área competente, la plantilla para su distribución en la estructura programática. 17.3 Recibe del Área competente, plantilla en estructura programática. 17.4 Genera los archivos de carga de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
18.0	Recepción de comunicado y distribuye techo en estructura programática	18.1 Integra los archivos de carga en estructura programática. 18.2 Entrega archivo de carga	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
19.0	Recepción de archivo de Carga	19.1 Recibe archivo de carga e integra en el Proyecto Global del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud. 19.2 Envía a la cámara de diputados para su revisión y ajustes de las cifras para su publicación	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 9 de 14

20.0	Recepción de comunicado y difunde	20.1 Comunica los techos autorizados en estructura programática para la elaboración de archivos de carga de los calendarios cuando se publica. 20.2 Comunica si existen ajustes al presupuesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.
21.0	Recepción de comunicado de techo en estructura programática y ajustes para generación de calendarios	21.1 Recibe el comunicado para distribución de techo en estructura programática. 21.2 Remite comunicado de techo para su distribución en estructura programática.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
22.0	Recepción de comunicado y distribución de techo en estructura Programática y ajustes para generación de calendarios	22.1 Recibe el comunicado para distribución de techo en estructura programática. 22.2 Analiza los ajustes realizados e instruye para su aplicación.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
23.0	Generación de Archivos de carga de calendarios	23.1 Aplica los ajustes instruidos y genera los calendarios del presupuesto autorizado. 23.2 Remite los archivos de carga.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
24.0	Recepción de Archivos de carga del calendario	24.1 Verifica la aplicación de los ajustes y techos autorizados. 24.2 Integra los archivos de carga en Estructura Programática. 24.3 Entrega de archivo de carga	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

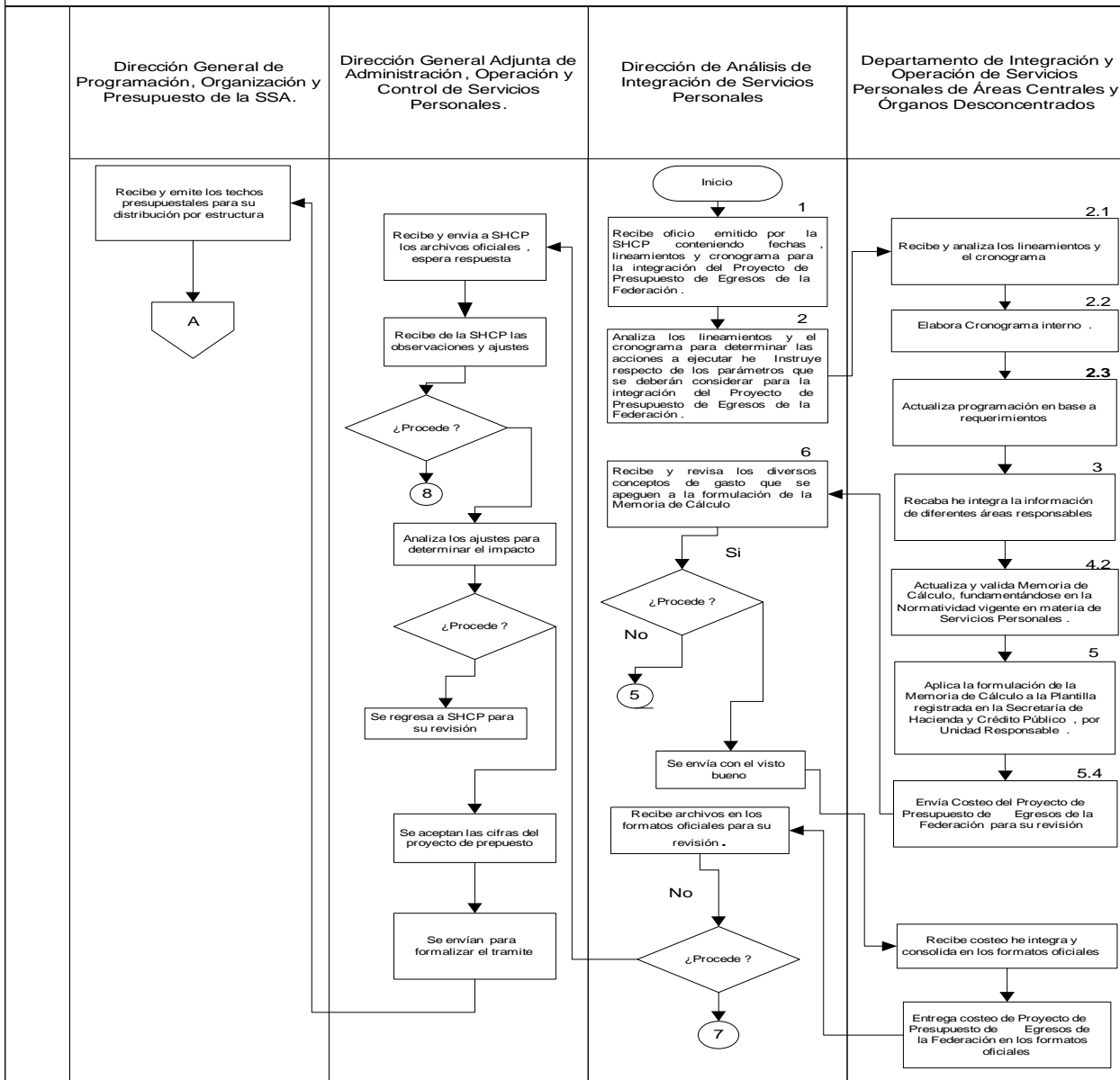
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 10 de 14

25.0	Recepción de archivo de Carga	25.1 Recibe archivo de carga e integra Presupuesto Global de la Secretaría de Salud. 25.2 Remite Proyecto global.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.
26.0	Recepción de calendario y publicación del presupuesto en el Diario Oficial de la Federación	26.1 Recibe calendario del presupuesto autorizado e integra para su publicación en el DOF 26.2 Publica el presupuesto autorizado en el DOF	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
27.0	Generación de comunicados del presupuesto autorizado por unidad responsable	27.1 Genera reportes del presupuesto global autorizado por unidad responsable 27.2 Comunica a las unidades responsables su presupuesto autorizado por estructura programática y partida de gasto específica.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA.
28.0	Generación de comunicados del presupuesto autorizado por unidad responsable	28.1 Genera reportes del presupuesto autorizado de Servicios Personales por unidad responsable 28.2 Elabora comunicados a las unidades responsables de su presupuesto autorizado de Servicios Personales por estructura programática y partida de gasto específica.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
29.0	Firma de los comunicados de presupuesto autorizado	29.1 Analiza y firma los comunicados a las unidades responsables del presupuesto de Servicios Termina procedimiento	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 11 de 14

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama Elabora e integra el presupuesto




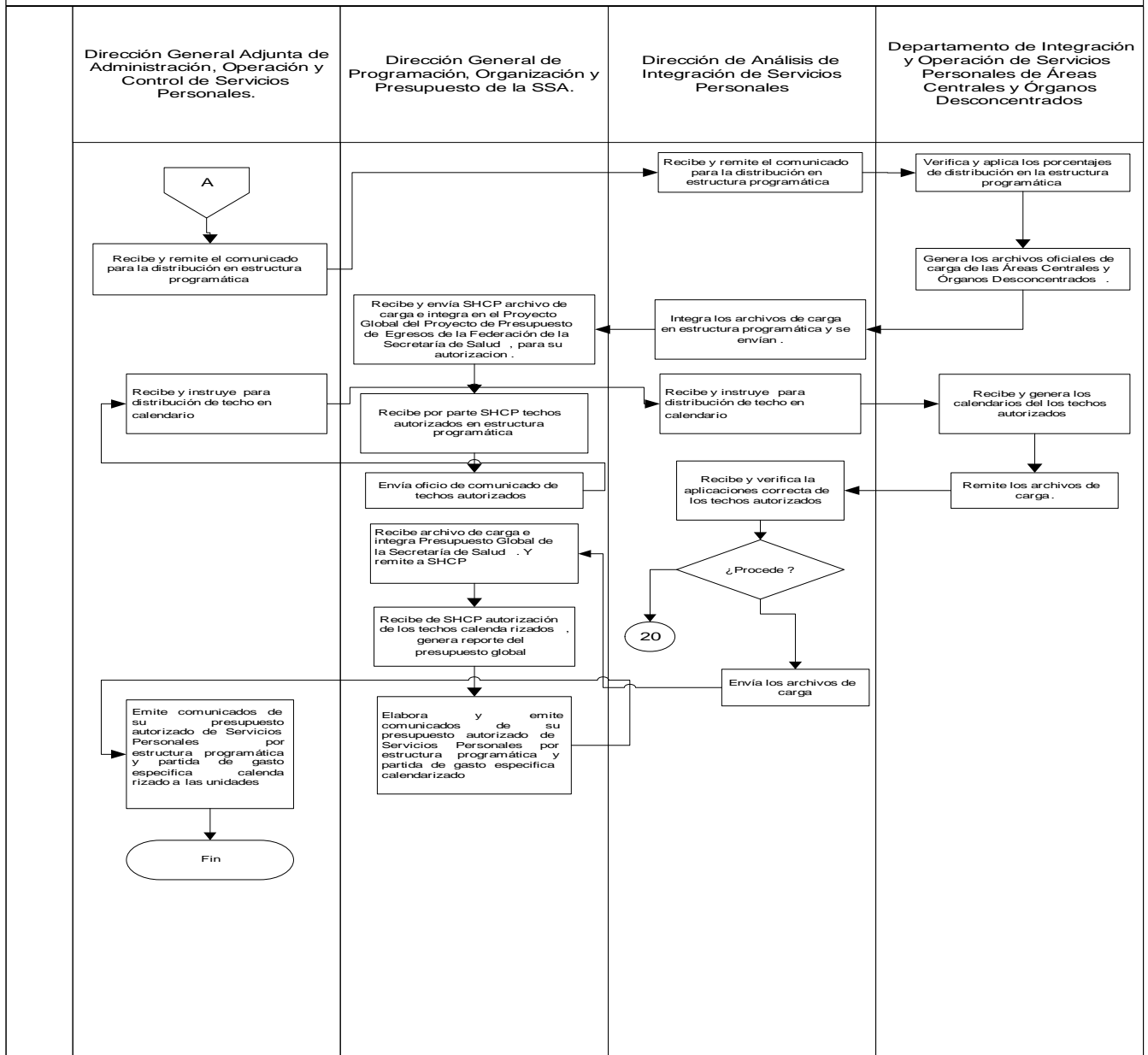

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 12 de 14

Diagrama Elabora e integra el presupuesto



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 13 de 14

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	Actual
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Actual
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	Actual
Ley Federal de Trabajo	Actual
Condiciones Generales de Trabajo	Actual

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 GLOSARIO

- 8.1 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-027
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	27.- Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados	Hoja: 14 de 14


- 8.4 Proveedores:** Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.
- 8.5 Memoria de Cálculo:** Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.
- 8.6 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.7 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.8 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica


1.0 Anexos

10.0 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 1 de 9

28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información

1.0. PROPÓSITO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 2 de 9

Integrar los reportes del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Salud con la información de plazas y remuneraciones económicas de Servicios Personales de Unidades Centrales con el fin de atender el requerimiento solicitado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público


2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, a la Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales, a la Dirección de Personal y al Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información, se apegan a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 Los formatos requisitados se envían a través de la Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales
- 3.3 Los responsables se apegan a las fechas establecidas en los lineamientos emitidos por la SHCP y los dispuestos por la Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 3 de 9


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y turno al área correspondiente	1.1 Recibe oficio emitido por la SHCP con los Lineamientos e instrucciones de las acciones a ejecutar para la integración de los formatos "541 Original", "542 Observado" y "543 Modificado", del Sistema Integral de Información. 1.2 Registra oficio. 1.3 Turna oficio para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la SHCP ,manual y formatos • Oficio de atención. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio e instrucción al área correspondiente.	2.1 Recibe y registra oficio. 2.2 Instruye a la DAISP para requisitar los Formatos ""541 Original", "542 Observado" y "543 Modificado", dando a conocer las fechas establecidas para la entrega y para reportar mensualmente a mes vencido. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la SHCP, manual y formatos • Oficio de atención. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recepción de oficio e instrucción al área correspondiente.	3.1 Recibe y registra oficio. 3.2 Revisa y analiza la información solicitada. 3.3 Turna e instruye al llenado mensual de los formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la SHCP ,manual y formatos • Oficio de atención. 	Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales
4.0 Generación e	4.1 Recibe y registra oficio.	Departamento de Integración y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 4 de 9


Integración de la Información	<p>4.2 Analiza los Lineamientos y las instrucciones para determinar las acciones a ejecutar.</p> <p>4.3 Solicita reportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de plazas último corte del año próximo pasado. • Reportes de nómina <p>4.4 Genera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Original • Presupuesto Ejercido <p>4.5 Integra la información de los reportes de nómina (Nómina Ordinaria, extraordinaria, retroactivos, aguinaldo, recalcu, etc.) al mes.</p> <p>4.6 Analiza los elementos de nómina (plantilla y presupuestales).</p> <p>4.7 Clasifica los códigos de las plazas por mando.</p>	Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

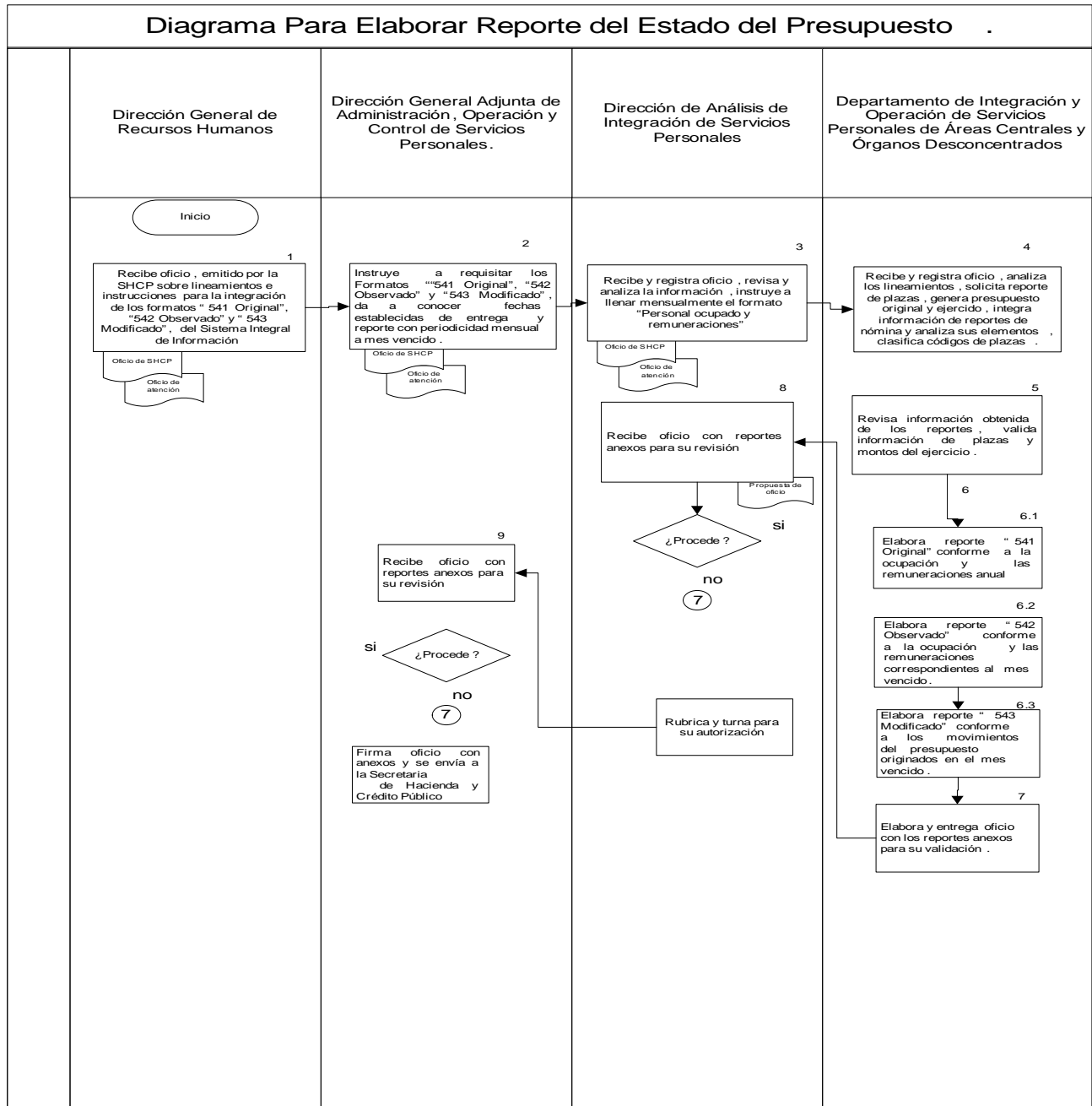
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 5 de 9


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Validación de información	5.1 Revisa la información obtenida de los reportes 5.2 Valida información de plazas y montos del ejercicio	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
6.0 Elaboración de reportes	6.1 Elabora reporte "541 Original" conforme a la ocupación y las remuneraciones anual. 6.2 Elabora reporte "542 Observado" conforme a la ocupación y las remuneraciones correspondientes al mes vencido. 6.3 Elabora reporte "543 Modificado" conforme a los movimientos del presupuesto originados en el mes vencido.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
7.0 Entrega de Oficio	7.1 Elabora oficio con los reportes anexos. 7.2 Entrega oficio con reportes anexos para su Validación.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
8.0 Revisión de oficio	8.1 Recibe oficio con reportes anexos para su revisión ¿Procede? No. Regresa a la etapa 6.0 para su modificación SI. Rubrica y turna para su autorización	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 6 de 9

9.0 Firma y envía	<p>9.1 Recibe oficio con reportes anexos para su revisión</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la etapa 7.</p> <p>SI: Firma oficio con anexos y se envía a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público</p> <p>9.2 Archiva acuse de cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	Actual
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Actual
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	Actual
Ley Federal de Trabajo	Actual
Condiciones Generales de Trabajo	Actual

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Presupuesto Original:** Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que son el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal incluidos en el Poder Legislativo y Judicial y demás ejecutores del gasto, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.2 Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-028
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información.	Hoja: 9 de 9

8.6 UR's: Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).

8.8 Plantilla: Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.

8.11 Conciliación de Plantilla: Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.


8.12 Estructura Programática Concertada: Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica

1.0 Anexos

10.0 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 1 de 9

29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 2 de 9

1.0. PROPÓSITO


Integrar el reporte mensual con la información de plazas y remuneraciones económicas de Servicios Personales de Unidades Centrales con el fin de atender el requerimiento solicitado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, a la Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales, a la Dirección de Personal y al Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados..
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Los Lineamientos son emitidos por el Instituto Nacional Estadística, Geografía e Informática.
- 3.2. El Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, es responsable de requisitar los formatos emitidos por el INEGI para el seguimiento estadístico.
- 3.3. Los responsables deben apegarse a las fechas establecidas en los Lineamientos emitidos por el INEGI.
- 3.4. Los formatos requisitados se envían a través de la Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y turno al área correspondiente	1.1 Recibe y registra oficio. 1.2 Recibe a través del oficio los primeros días de enero, lineamientos, formatos y manuales, para que en forma mensual se informe la ocupación y remuneraciones del personal que labora en la Unidades Centrales de la Secretaría de Salud. 1.3 Turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del INEGI ,manual y formatos • Oficio de atención. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio y turno al área correspondiente	2.1 Recibe y registra oficio. 2.2 Instruye para requisitar el Formato “Personal Ocupado y Remuneraciones”, da a conocer las fechas establecidas para la entrega y para reportar mensualmente a mes vencido. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del INEGI, manual y formatos • Oficio de atención. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recepción e instrucción al área correspondiente	3.1 Recibe y registra oficio. 3.2 Revisa y analiza la información solicitada. 3.3 Instruye respecto al llenado mensual del formato “Personal Ocupado y Remuneraciones”. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del INEGI ,manual y formatos • Oficio de atención. 	Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 4 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Integración de la información	4.1 Recibe y registra oficio 4.2 Analiza los lineamientos, manuales, formato y calendario de entrega. 4.3 Revisa los conceptos para el llenado del formato "Personal Ocupado y Remuneraciones" 4.4 Genera Reporte <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Ejercido del mes próximo pasado. 4.5 Gestiona la obtención de información ante otras Direcciones a través de oficio: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del INEGI ,manual y formatos • Oficio de atención 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
5.0 Solicitud de información adicional	5.1 Elabora propuesta de oficio en el cual solicita reportes de nomina al Área competente. 5.2 Envía la propuesta de oficio para revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficio 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 5 de 9

4.0 Recepción de propuesta de oficio	<p>6.1 Recibe propuesta de oficio con el cual se solicita información a otra área.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No (regresa al punto 5.1) para modificación.</p> <p>Si (pasa al punto 7.0) envía oficio al Área competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficio 	Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales
7.0 Integración de la información	<p>7.1 Recibe y concentra la información de las plazas y remuneraciones del Presupuesto Ejercido del mes próximo pasado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Nomina quincenal • Presupuesto Ejercido del mes próximo pasado 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
8.0 Elaboración de Reportes	<p>8.1 Analiza la información de los reportes generados para integrar las plazas y remuneraciones que se requieren para el llenado del formato</p> <p>8.2 Requisita reporte "Personal Ocupado y Remuneraciones"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "Personal Ocupado y Remuneraciones" 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 6 de 9

9.0 Entrega Oficio	<p>9.1 Elabora oficio para la entrega de la información</p> <p>9.2 Remite oficio y reportes para su validación u observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato “Personal Ocupado y Remuneraciones” • Oficio de entrega al INEGI 	
10.0 Recepción oficio	<p>10.1 Recibe oficio con reportes anexos para su revisión</p> <p>¿Procede?</p> <p>No. Regresa a la etapa 9.0.</p> <p>SI. Rubrica y turna para su autorización</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
11.0 Firma y envío de oficio y reportes anexos	<p>11.1 Recibe oficio con reportes anexos para su revisión</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la etapa 10.1</p> <p>SI: Firma oficio con anexos y se envía al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.</p> <p>11.2 Archiva acuse de cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales


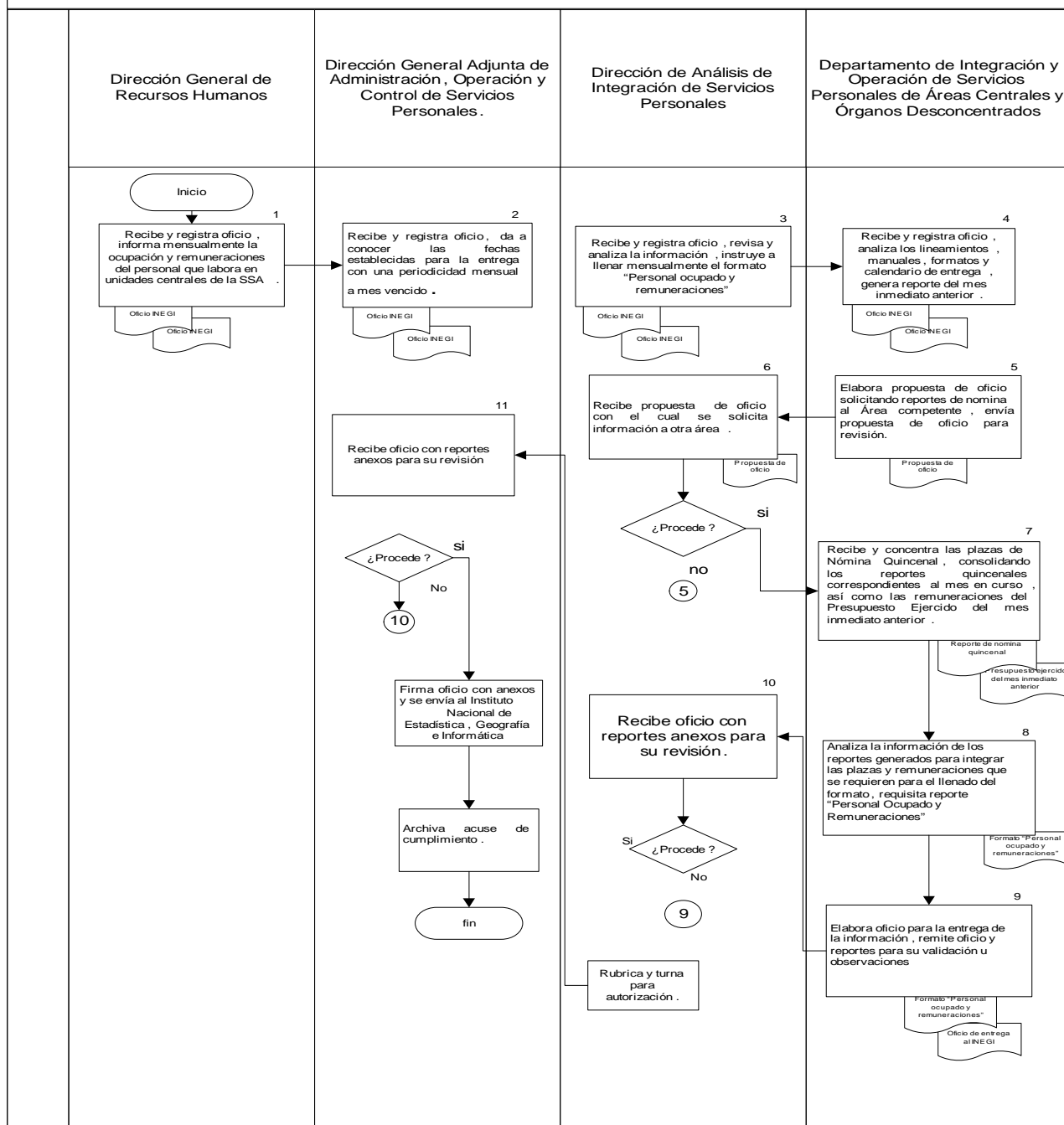

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 7 de 9

Diagrama Sistema Integral de Información INEGI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código
Oficios emitidos por el INEGI	No aplica
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte "Personal Ocupado y Remuneraciones"	3 años	DAISP	N/A
Oficios circulares	3 años	DAISP	N/A

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Presupuesto Original:** Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que son el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal incluidos en el Poder Legislativo y Judicial y demás ejecutores del gasto, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.2 Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado
- 8.3 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).
- 8.4 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.5 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.6 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-029
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Elaboración del Reporte del Sistema de Información al INEGI.	Hoja: 9 de 9


funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	Enero de 2008	Por Modificación Estructural 2005

10.0 ANEXOS (En resguardo de la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales)

No aplica.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 1 de 8

30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 2 de 8

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Realizar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, creación y conversión, también de las ampliaciones y reducciones líquidas, así como transferencias compensadas para adecuar el presupuesto a las necesidades reales de operación, así como incrementos salariales de recursos del Área Central y Órganos Desconcentrados de las plazas que fueron transferidas, para cubrir el incremento de los sueldos y salarios de los trabajadores.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales, Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 2.2 A nivel externo aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La elaboración de las afectaciones presupuestarias deberán apegarse a las normas, lineamientos y memorias de cálculo emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2. Los incrementos salariales se darán de acuerdo a las disposiciones que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público emita en el oficio que acompaña el Tabulador autorizado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Diagnostico de la SHCP	<p>1.1 Recibe oficio de diagnostico que emitió la SHCP el cual contiene memorias de cálculo de los diferentes movimientos creación, conversión, ampliaciones y reducciones líquidas, así como transferencias compensadas para adecuar el presupuesto a las necesidades reales de operación</p> <p>1.2 Remite al departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
2.0 Recepción y análisis de oficio con diagnostico de la SHCP	<p>2.1 Recibe el oficio con el diagnostico emitido por la SHCP, mismo que contiene memorias de cálculo de los movimientos que se deben ejecutar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación</p> <p>2.2 Analiza la disponibilidad actual en el Sistema de contabilidad y Presupuesto (SICOP) en cada una de las partidas de la memoria de cálculo.</p> <p>2.3 Hay suficiencia en todas las partidas ¿Procede? Si.- Paso 7 No.- Paso 3</p>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
3.0 Suficiencia	<p>3.1 Realiza un nuevo análisis para verificar que partidas tienen algún ahorro para que por medio de una adecuación presupuestaria se de suficiencia a la misma.</p>	

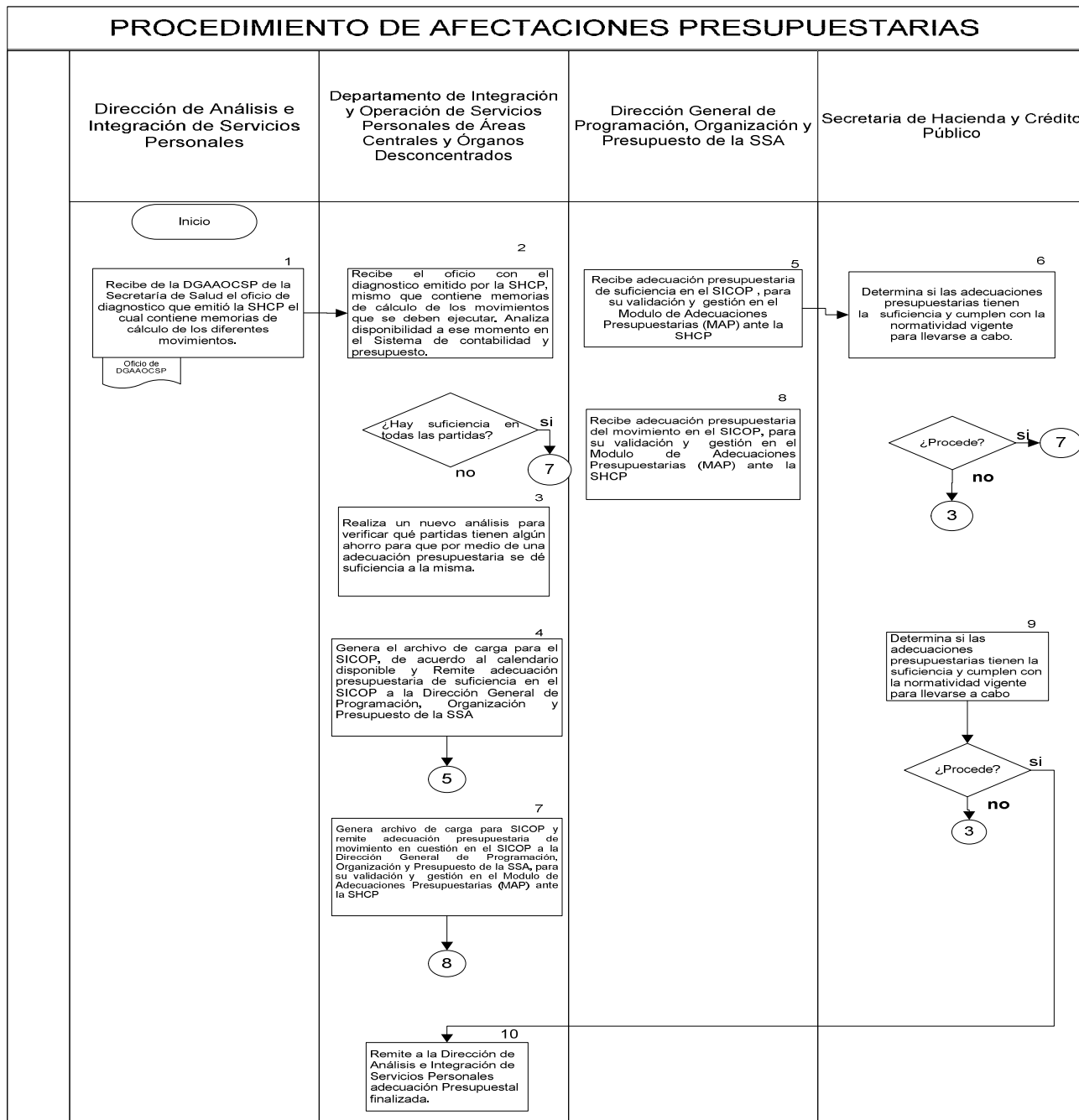
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 4 de 8


4.0 Generar archivo de carga Adecuación presupuestaria para dar suficiencia	<p>4.1 Genera archivo de carga para el SICOP, de acuerdo al calendario disponible.</p> <p>4.2 Remite adecuación presupuestaria de suficiencia en el SICOP a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP</p>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados
5.0 Gestión de Adecuación Presupuestaria de suficiencia ante la SHCP	5.1 Recibe adecuación presupuestaria de suficiencia en el SICOP por parte del Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA
6.0 Autorización de Suficiencia	<p>6.1 Determina si las adecuaciones presupuestarias tienen la suficiencia y cumplen con la normatividad vigente para llevarse a cabo.</p> <p>¿Procede? Si.- Paso 7 No.-Paso 3</p>	Secretaria de Hacienda y Crédito Público
7.0 Generar el archivo de carga de Adecuación Presupuestaria	<p>7.1 Genera archivo de carga para SICOP, a fin de atender el diagnostico de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Remite adecuación presupuestaria de movimiento en cuestión en el SICOP a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP</p> <p>7.2</p>	Departamento de Análisis e Integración de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 5 de 8

8.0 Gestión de Adecuación Presupuestaria de suficiencia ante la SHCP	8.1 Recibe adecuación presupuestaria del movimiento en el SICOP por parte del Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA
9.0 Autorización de Adecuación	<p>9.1 Determina si las adecuaciones presupuestarias tienen la suficiencia y cumplen con la normatividad vigente para llevarse a cabo</p> <p>¿Procede? Si.- Paso 10 No.-Paso 3</p>	Secretaria de Hacienda y Crédito Público
10.0 Remite adecuación a Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	<p>10.1 Remite a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales adecuación Presupuestal finalizada.</p> <p style="text-align: center;">Fin procedimientos</p>	Departamento de Análisis e Integración de Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	Actual
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Actual
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	Actual
Ley Federal de Trabajo	Actual
Condiciones Generales de Trabajo	Actual

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Afectaciones presupuestales:** Movimiento presupuestal con el fin re regularizar los gasto
- 8.2 Transferencias :** Movimiento presupuestal donde interviene reducciones en partidas de gasto
- 8.3 Presupuesto Original:** Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que son el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal incluidos en el Poder Legislativo y Judicial y demás ejecutores del gasto, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.4 Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado
- 8.5 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-030
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	30.- Procedimiento para la Elaboración de Afectaciones Presupuestales.	Hoja: 8 de 8

Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).


8.6 Plantilla: Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica

Anexos

10.0 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 1 de 16

31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1 Hoja: 2 de 16

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, para asegurar que las Entidades Federativas cuenten con los recursos para atender las necesidades de Servicios Personales, de acuerdo con la Plantilla del personal de base, confianza y/o eventual de la Secretaría de Salud Federal, en cada ejercicio fiscal.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, a la Dirección de Análisis de Integración de Servicios Personales, y al Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas, es el responsable operativo de la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” en cada ejercicio Fiscal, del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- 3.2. El presupuesto de Servicios Personales de cada Entidad Federativa, se realizará con la plantilla registrada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 3.3. La elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal, deberá apegarse a los lineamientos para la formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales, que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras disposiciones oficiales por autoridad competente.
- 3.4. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del año que corresponda, se hará del conocimiento de las Entidades Federativas para su ejecución.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 3 de 16

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio	1.1 Recibe oficio emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico (SHCP) que contiene fechas, lineamientos y cronograma de las acciones que se deben ejecutar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Capítulo 1000 "Servicios Personales". 1.2 Analiza los lineamientos y el cronograma para determinar las acciones a ejecutar 1.3 Instruye al respecto, de los parámetros que se deberán considerar para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
2.0 Análisis de los lineamientos	2.1 Recibe y analiza los lineamientos y el cronograma, para determinar las acciones internas a ejecutar para el cumplimiento. 2.2 Elabora Cronograma interno. 2.3 Actualiza programación en base a requerimientos	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1 Hoja: 4 de 16


3.0 Integración del Programa de Trabajo	<p>3.1 Integra información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla conciliada. • Memoria de Cálculo actualizada. • Normatividad vigente (Clasificador por Objeto del Gasto, Condiciones Generales de Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y su reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Oficios y Circulares específicos, entre otros). • Estructura Programática concertada. 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
4.0 Actualización de Memoria de Calculo	<p>4.1 Recaba información de las diferentes Áreas responsables.(costos de seguros, costos de Guarderías, costos de vestuarios).</p> <p>4.2 Actualiza y válida Memoria de Calculo, fundamentándose en la Normatividad vigente en materia de Servicios Personales.</p>	
5.0 Realización de Costeo Grueso (Proyecto Presupuesto) de	<p>5.1 Aplica la formulación de la Memoria de Cálculo a la Plantilla registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por Entidad Federativa.</p> <p>5.2 Integra y valida los formatos elaborados por Entidad Federativa.</p> <p>5.3 Genera resumen de las Memoria de Cálculo.</p> <p>5.4 Envía Costeo del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para su revisión</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1 Hoja: 5 de 16


6.0	Recepción y revisión de Costeo Grueso	6.1 Recibe y revisa los diversos conceptos de gasto que se apeguen a la formulación de la Memoria de Cálculo. ¿Procede? No: regresa a la etapa 5.1 para su corrección Si: pasa a la etapa 7.1 enviada con el Visto Bueno	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
7.0	Recepción y Modificación de Costeo Grueso	7.1 Recibe Costeo del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 7.2 Integra y consolida en los formatos oficiales. 7.3 Analiza y revisa que no contenga errores en los formatos oficiales. 7.4 Entrega costeo de Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en los formatos oficiales.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
8.0	Recepción, Integración y consolidación en los formatos oficiales	8.1 Recibe archivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en los formatos oficiales para su revisión. ¿Procede? NO: regresa a la etapa 7.0 para su corrección Si: pasa a la etapa 9	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
9.0	concertación con la SHCP para revisión de cifras	9.1 Remite a la SHCP los archivos que contienen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria de cálculo. ➤ Plantilla registrada y conciliada. ➤ Costeo por Entidad Federativa a nivel de partida y/o concepto específico de gasto <hr/> La SHCP recibe archivos y asigna fecha para revisión de cálculos, devuelve con comentarios	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 6 de 16


10.0 Recepción de proyecto de presupuesto	10.1 Recibe de la SHCP observaciones. Si hay observaciones para modificaciones	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
	10.2 ¿Carece de observaciones? No: regresa a la etapa 8.0 para observaciones Si: pasa a la etapa 10.3 para análisis	
	10.3 Analiza las observaciones para determinar el impacto	
11.0 autorización de cifras	11.1 Acepta las cifras del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación determinadas y conciliadas con la Secretaria de Hacienda.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
	11.2 Recibe de la SHCP el techo presupuestal de Servicios Personales	
12.0 recepción de comunicado y difusión	12.1 Comunica los techos presupuestales y solicita archivos de carga	
13.0 Recepción de comunicado y distribución de techo en estructura programática	13.1 Recibe el comunicado para distribución de techo en estructura programática	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
	13.2 Remite comunicado de techo para su distribución en estructura programática	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 7 de 16

14.0 Generación de Archivos de carga	14.1	Recibe comunicado y distribuye de techo en estructura programática	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
	14.2	Remite al Área competente, la plantilla para su distribución en la estructura programática	
	14.3	Recibe del Área competente, plantilla en estructura programática.	
	14.4	Genera los archivos de carga de las Entidades Federativas	
15.0 Recepción de comunicado y distribución de techo en Estructura Programática	15.1	Integra los archivos de carga en Estructura Programática.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
	15.2	Entrega archivo de carga.	
16.0 Recepción de archivo de carga	16.1	Recibe archivo de carga e integra en el Proyecto Global del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
	16.2	Envía a la cámara de diputados para su revisión y ajustes de las cifras para su publicación	
17.0 Recepción de comunicado y difusión	17.1	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los techos autorizados en estructura programática para la elaboración de archivos de carga de los calendarios cuando se publica.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
	17.2	Remite comunicado de techo para su distribución en estructura programática	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 8 de 16

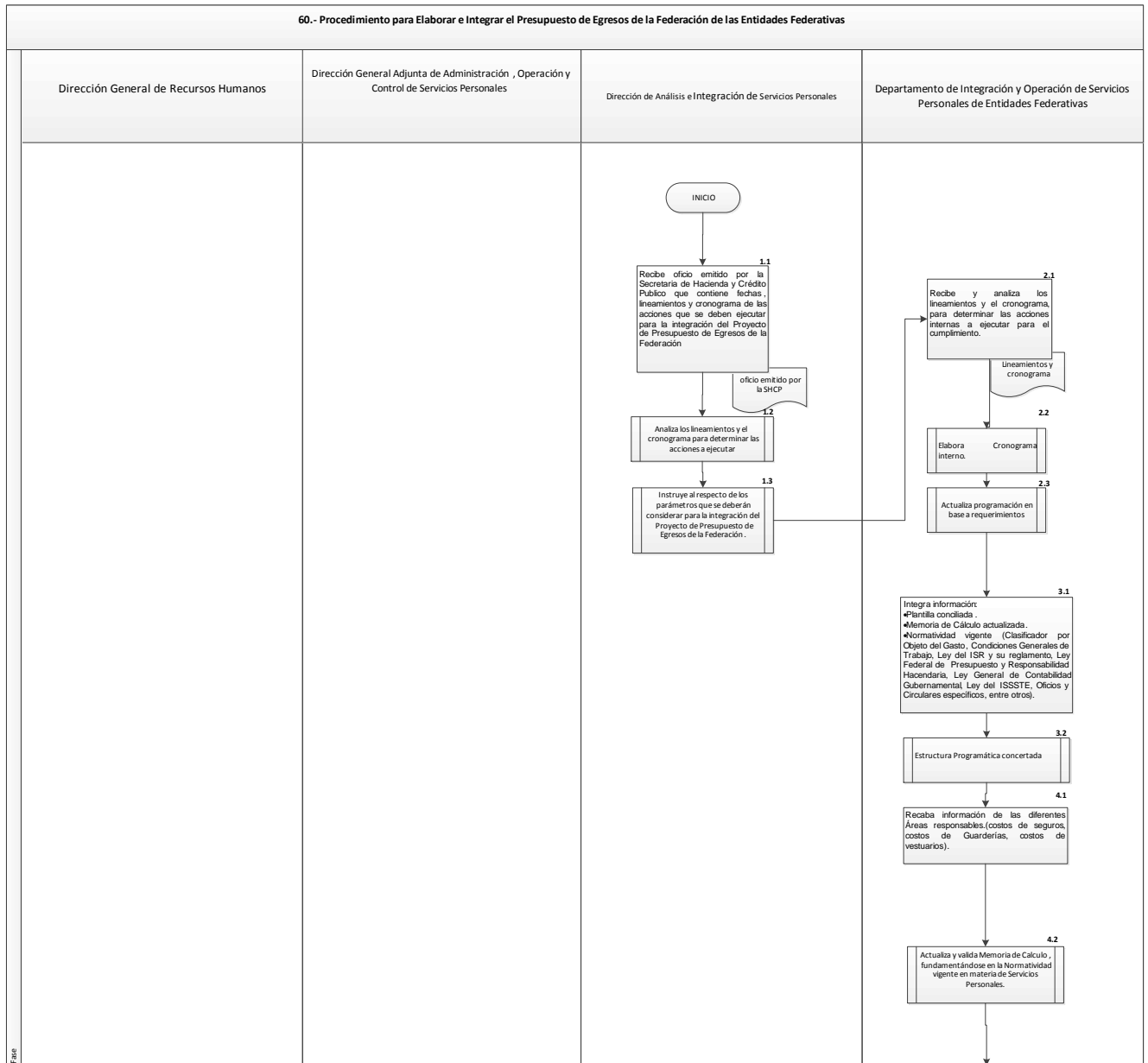
18.0	Recepción de comunicado y distribución de techo en estructura Programática y ajustes para generación de calendarios	18.1 Recibe comunicado para distribución de techo en estructura programática 18.2 Analiza los ajustes realizados e instruye para su aplicación.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
19.0	Generación de archivos de carga de calendarios	19.1 Recibe y Aplica los ajustes instruidos y genera los calendarios del presupuesto autorizado 19.2 Remite los archivos de carga	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
20.0	Recepción de archivos de carga del calendario	20.1 Recibe archivos de carga 20.2 Verifica la aplicación de los ajustes y techos autorizados. 20.3 Entrega de archivo de carga	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
21.0	Recepción de archivo de carga	21.1 Recibe archivo de carga e integra Presupuesto Global de la Secretaria de Salud 21.2 Remite proyecto global	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
22.0	Generación de comunicados del presupuesto autorizado por Entidad Federativa	22.1 Genera reportes del presupuesto global autorizado por Entidad Federativa 22.2 Elabora oficio para comunicar a las Entidades Federativas el presupuesto autorizado	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1 Hoja: 9 de 16

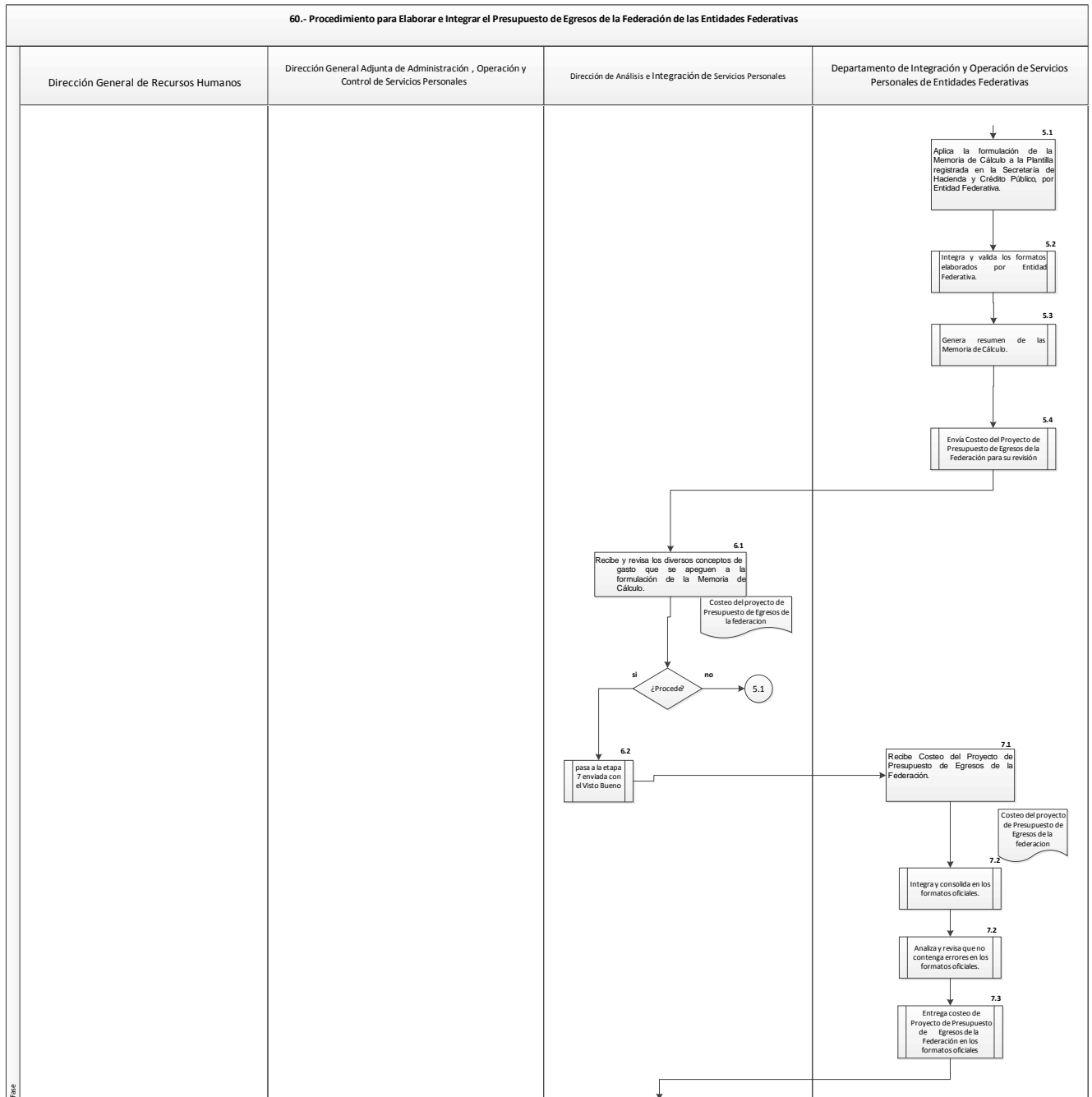
23.0	Recepción de oficio y anexos	23.1	Recibe oficio y anexos para visto bueno, rúbrica y turna	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
24.0	Recepción de oficio y anexos	24.1	Recibe oficio y anexos para visto bueno, rubrica y turna	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
25.0	firma de los comunicados de presupuesto autorizado	25.1	Recibe oficio y anexos	Dirección General de Recursos Humanos
		25.2	Analiza y firma comunicados a las Entidades Federativas del Presupuesto de Servicios Personales	
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

4.0 DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 10 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 11 de 16





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

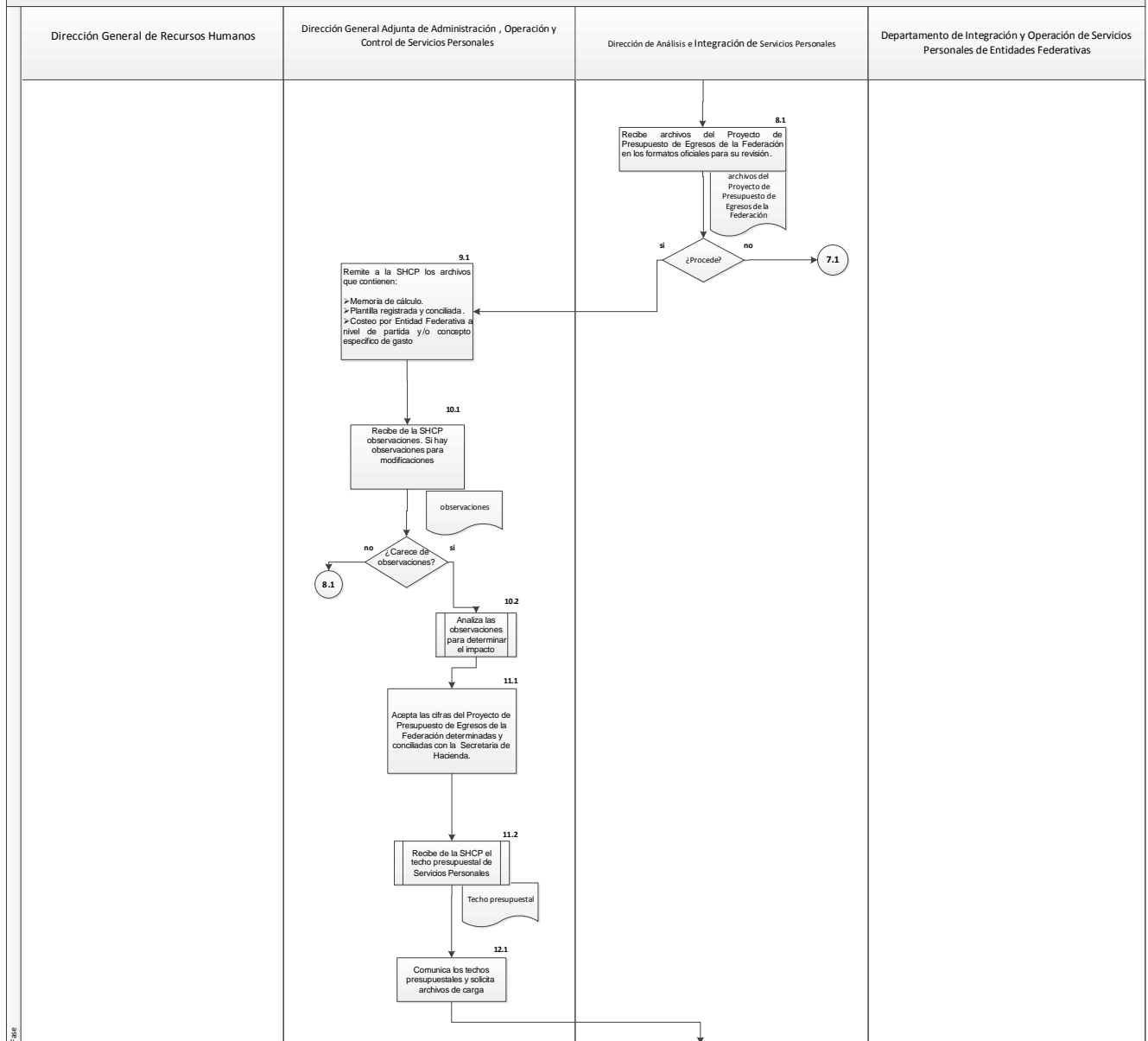
31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas

**Código:
DGRH-DAI-PO-031**

Rev. 1

Hoja: 12 de 16

60.- Procedimiento para Elaborar e Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Federativas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
DGRH-DAI-PO-031

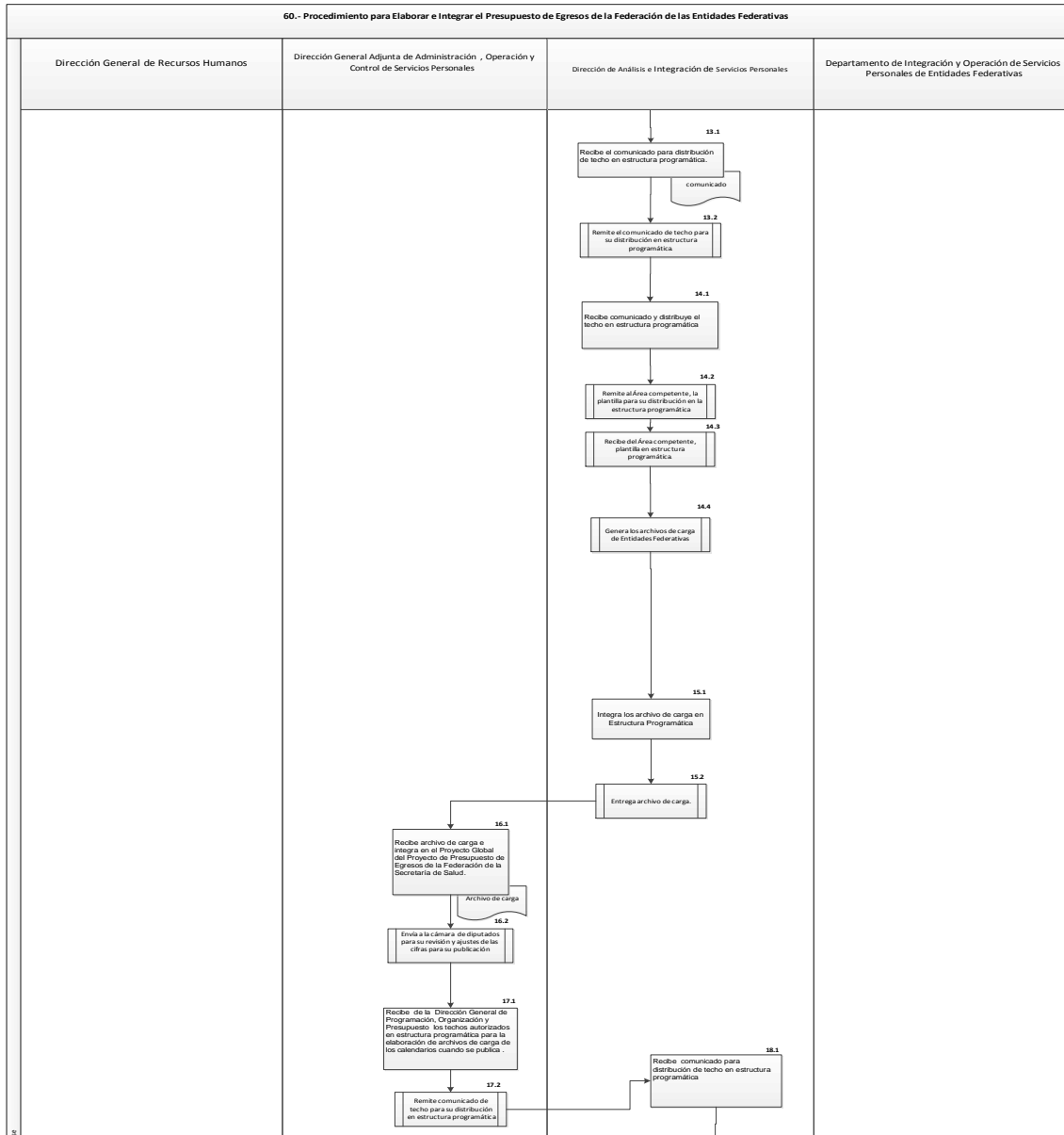
Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales


31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas

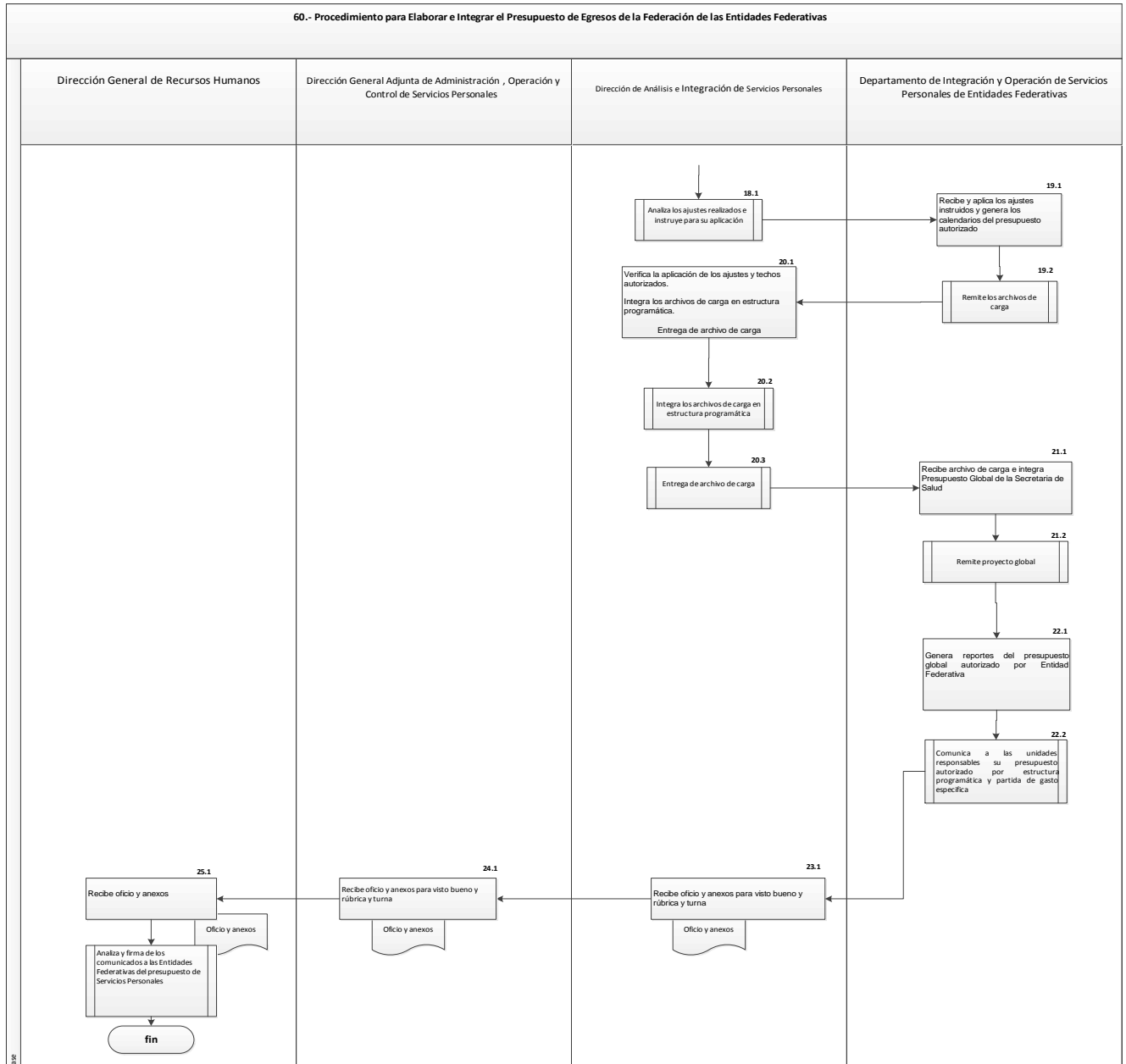
Rev. 1


Hoja: 13 de 16

60.- Procedimiento para Elaborar e Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Federativas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 14 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1
		Hoja: 15 de 16

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código
Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio.	vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	vigente
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	vigente
Condiciones Generales de Trabajo.	vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta "ISR" y su reglamento.	vigente
Lineamientos para la formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales	vigente
Ley del ISSSTE.	vigente
Oficios y Circulares específicos, entre otros emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	vigente
Manual de Organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	vigente
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	vigente
Memoria de Cálculo del ejercicio inmediato anterior.	vigente
Memoria de Cálculo del ejercicio fiscal del año en curso.	vigente
Plantilla Conciliada.	vigente

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes de presupuesto global autorizado por entidad federativa	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	vigente
comunicados	3 años	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	vigente

8.0 GLOSARIO

8.1 PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-031
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	31.- Procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, de Servicios Personales del Sector Salud de las Entidades Federativas	Rev. 1 Hoja: 16 de 16


económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).
- 8.4 Proveedores:** Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.
- 8.5 Memoria de Cálculo:** Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.
- 8.6 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.7 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.8 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.
- 8.9 FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.


9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	agosto 2012	Modificación estructural

10.0 ANEXOS No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-032
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Hoja: 1 de 12

32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	DGRH-DAI-PO-032
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Hoja: 2 de 12

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Estimar el impacto presupuestario de la propuesta de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en el año correspondiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las UR'S dependientes de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La estimación de impacto presupuestario de la propuesta a la modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) se realiza de acuerdo a los parámetros consensados entre la Secretaría de Salud y el Sindicato de la misma.
- 3.2. La Secretaría de Salud, verifica que los cambios propuestos se apeguen a la normatividad vigente así como a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	DGRH-DAI-PO-032
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 3 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de modificación a CGT'S	1.1 Recibe del Sindicato oficio con la solicitud de modificación de CGT'S 1.2 turna para su atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y CGT'S 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de Parámetros	2.1 Recibe oficio con solicitud de modificación de CGT'S , revisa y analiza los parámetros propuestos a utilizar para costeo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptos a modificar ➤ Periodicidad ➤ Montos y/o factores por concepto ➤ Número de casos estimado 2.2 turna para su atención <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y CGT'S 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Revisión y análisis de la Información	3.1 Recibe y compara la propuesta con las Condiciones Generales Vigentes 3.2 Revisa que los conceptos se apeguen a la normatividad vigente 3.3 Instruye respecto de los parámetros a considerar en el costeo. 3.4 Delega <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y CGT'S 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	DGRH-DAI-PO-032
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 4 de 12


4.0 Aplicación de los parámetros y realización de memoria de cálculo.	4.1 Recibe y aplica los parámetros proporcionados 4.2 Realiza memoria de cálculo de acuerdo a los parámetros propuestos por el Sindicato. <ul style="list-style-type: none"> • Memoria de cálculo 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
5.0 Integración de información para costeo	5.1 Integra información necesaria para llevar a cabo el costeo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plantilla ➤ Memoria de cálculo con los parámetros que se deberán considerar <ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la información integrada 	
6.0 Realización de costeo (Proyecto de presupuesto)	6.1 Aplica la formulación de la Memoria de Cálculo a la Plantilla autorizada. <ul style="list-style-type: none"> • Costeo de proyecto de CGT'S 	
7.0 Análisis contra presupuesto autorizado	7.1 Compara el presupuesto autorizado contra el costeo de la modificación y verifica que exista suficiencia presupuestaria. 7.2 Realiza reporte de observaciones 7.3 Remite para su revisión y aprobación <ul style="list-style-type: none"> • Reporte con cifras de presupuesto autorizado contra costeo de la propuesta de CGT'S y observaciones 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	DGRH-DAI-PO-032
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 5 de 12

8.0 Recepción y revisión de observaciones y Costeo	<p>8.1 Recibe el costeo de la propuesta de CGT'S y observaciones.</p> <p>8.2 Revisa que el costeo se apegue a la formulación de la Memoria de Cálculo</p> <p>¿Procede? No: Regresa a etapa 4.1 para su corrección Si: Sigue el paso 8.3</p> <p>8.3 Revisa observaciones reportadas hace comentarios y remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte con cifras de presupuesto autorizado contra costeo de la propuesta de CGT'S y observaciones 	Dirección de Análisis e Integración de servicios Personales
9.0 Recepción de costeo y observaciones	<p>9.1 Recibe cifras de impacto presupuestario de las propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo, con sus debidas observaciones.</p> <p>9.2 Revisa impacto presupuestario y observaciones</p> <p>¿Procede? No: Envía oficio al Sindicato con las observaciones necesarias pasa a etapa 1 Si: Remite a la SHCP mediante oficio para su validación y pasa a etapa 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio con modificaciones al Sindicato. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	DGRH-DAI-PO-032
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 6 de 12

	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición para la validación de la propuesta de CGT'S a la SHCP 	
10.0 Autorización o nueva petición de modificaciones al Instituto Nacional de Salud	<p>10.1 Recibe de la SHCP oficio con dictamen de propuesta de CGT'S</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Envía oficio al Sindicato para ajustar las modificaciones y regresa a paso 1.</p> <p>Si: Envía oficio al Sindicato para notificar su autorización.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-032
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 7 de 12

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

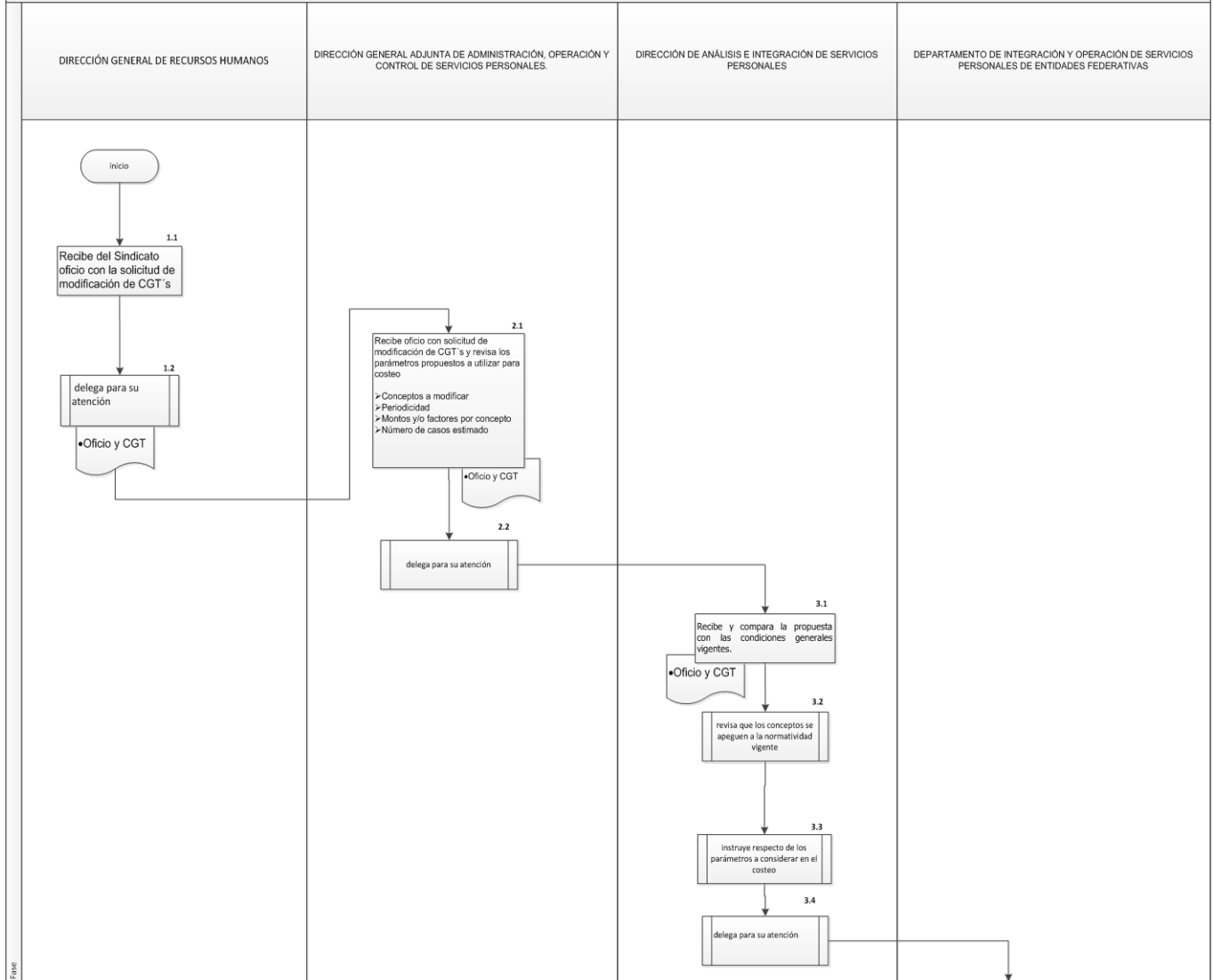
Código:
DGRH-DAI-PO-032


32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud

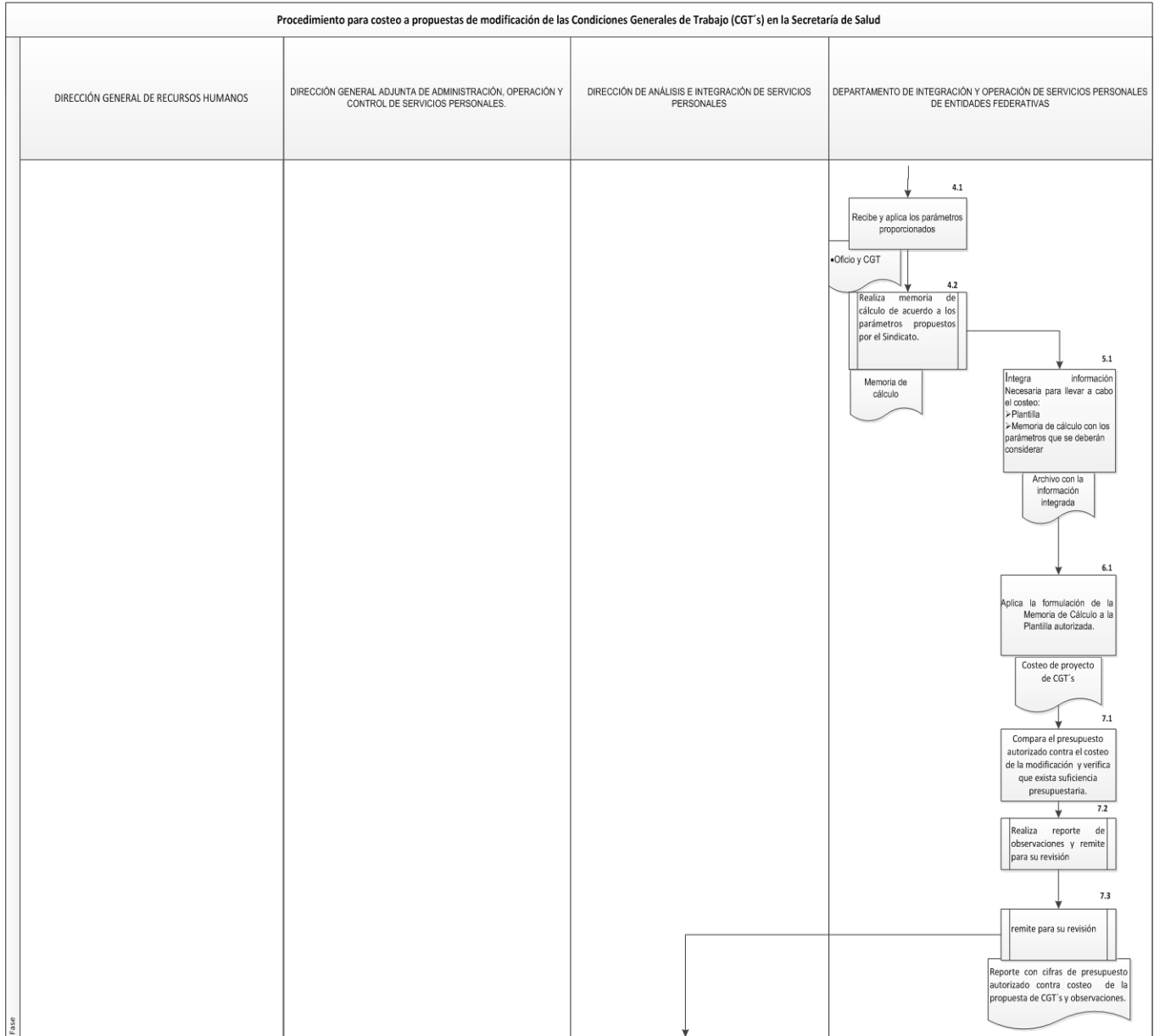
Rev. 1
Hoja: 8 de 12



Procedimiento para costeo a propuestas de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT's) en la Secretaría de Salud



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-032
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Hoja: 9 de 12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

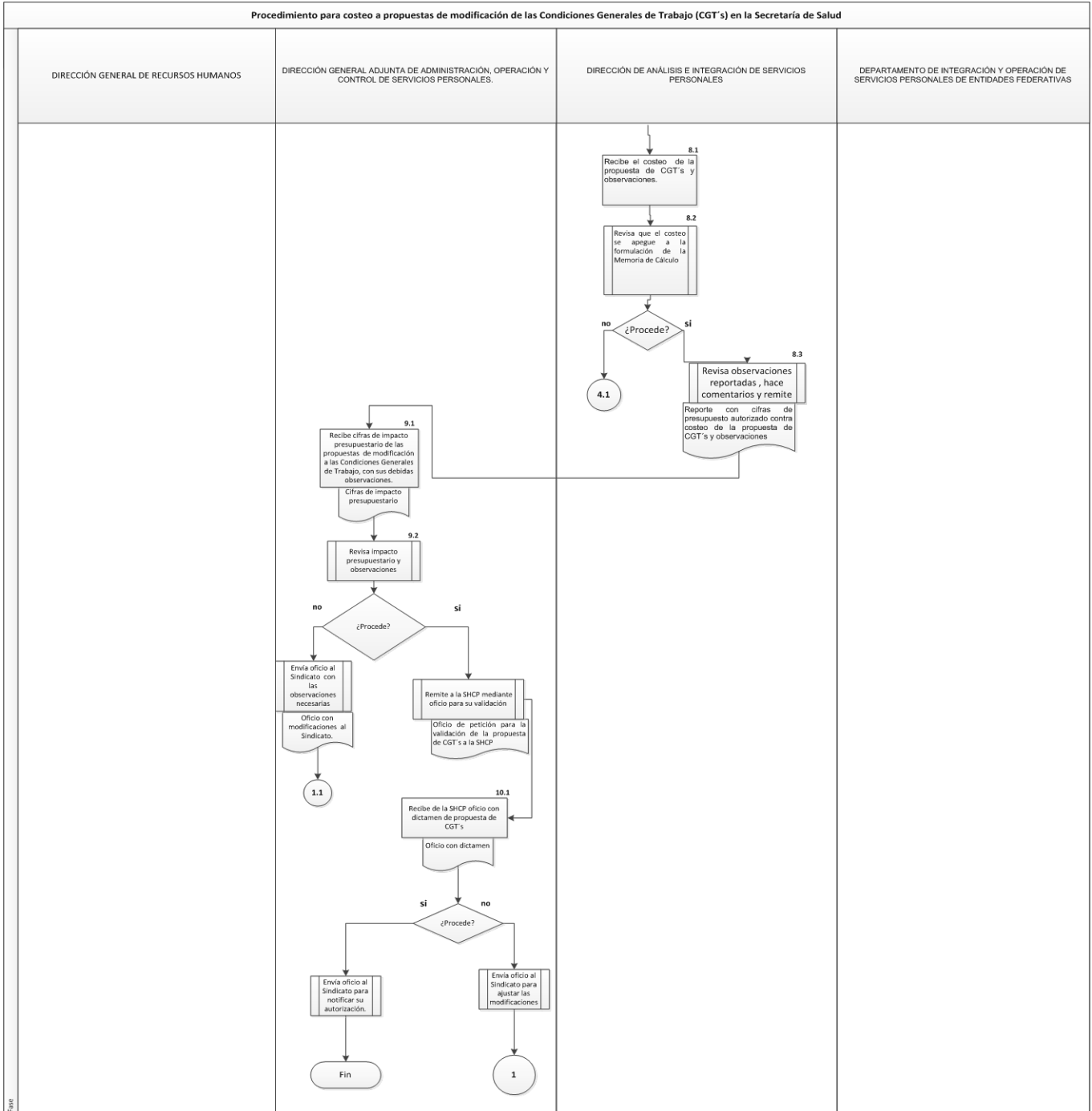
Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales


Código:
DGRH-DAI-PO-032

32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud

Rev. 1
Hoja: 10 de 12

Procedimiento para costeo a propuestas de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT's) en la Secretaría de Salud




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-032
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 11 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente.	vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.	vigente
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	vigente
Condiciones Generales de Trabajo.	vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta "ISR" y su reglamento.	vigente
Ley del ISSSTE.	vigente
Oficios y Circulares específicos, entre otros emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	vigente
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.	vigente
Manual de Organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	vigente
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	vigente
Memoria de Cálculo del ejercicio inmediato anterior.	vigente
Memoria de Cálculo del ejercicio fiscal del año en curso.	vigente
Plantilla Conciliada.	vigente

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	DGRH-DAI-PO-032
	32.- Procedimiento para Costeo a Propuestas de Modificación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT'S) en la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Hoja: 12 de 12


8.0 GLOSARIO

- 8.1 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 UR'S:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).
- 8.4 Proveedores:** Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.
- 8.5 Memoria de Cálculo:** Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.
- 8.6 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.7 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.8 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.
- 8.9 FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.


9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	AGOSTO 2012	Por Modificación Estructural

10.0 ANEXOS (En resguardo de la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 1 de 9

33.- Procedimiento para la Liberación del Pago del Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 2 de 9

Propósito


- 1.1 Determinar, de la Plantilla Federal Autorizada vigente, al personal acreedor al beneficio del “Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud”, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Hacendaría vigente para la aplicación de dicho Programa.

Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Institutos de Salud y Entidades Federativas.


Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas, de la Dirección General de Recursos Humanos, es el responsable operativo de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Hacendaría.
- 3.2 El personal de la Secretaría de Salud beneficiado será el personal médico, de enfermería, odontología, trabajo social, química, psicología, rehabilitación, nutrición y técnico con plaza federal profesional y técnico que cuenta con la formación académica correspondiente y se desempeñe en las dependencias y entidades participantes, con un código funcional autorizado para participar en el programa a excepción del que desempeñe exclusivamente funciones administrativas, de investigación y enseñanza.
- 3.3 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos, será la instancia correspondiente de proporcionar la plantilla vigente, a la fecha que sea solicitada por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
- 3.4 El Comité Nacional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud será el responsable de establecer las reglas de operación para la evaluación del desempeño, que sirven de base para el otorgamiento de los estímulos. Y deberán ser autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 3 de 9

Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de plantilla autorizada	1.1 Recibe oficio de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, donde se solicita la plantilla vigente autorizada para determinar al personal beneficiario del Programa del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, conforme a lo dispuesto en la Norma Hacendaria, durante el primer semestre, turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio de solicitud de plantilla	2.1 Recibe oficio y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recepción de oficio de solicitud de plantilla	3.1 Recibe oficio y turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
4.0 Recepción de oficio de solicitud de plantilla	4.1 Recibe oficio, analiza y solicita mediante oficio, la plantilla vigente a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de plantilla vigente 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
5.0 Recepción de plantilla vigente.	5.1 Recibe plantilla vigente que contiene las plazas de Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas; de la Secretaría de Salud.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 4 de 9

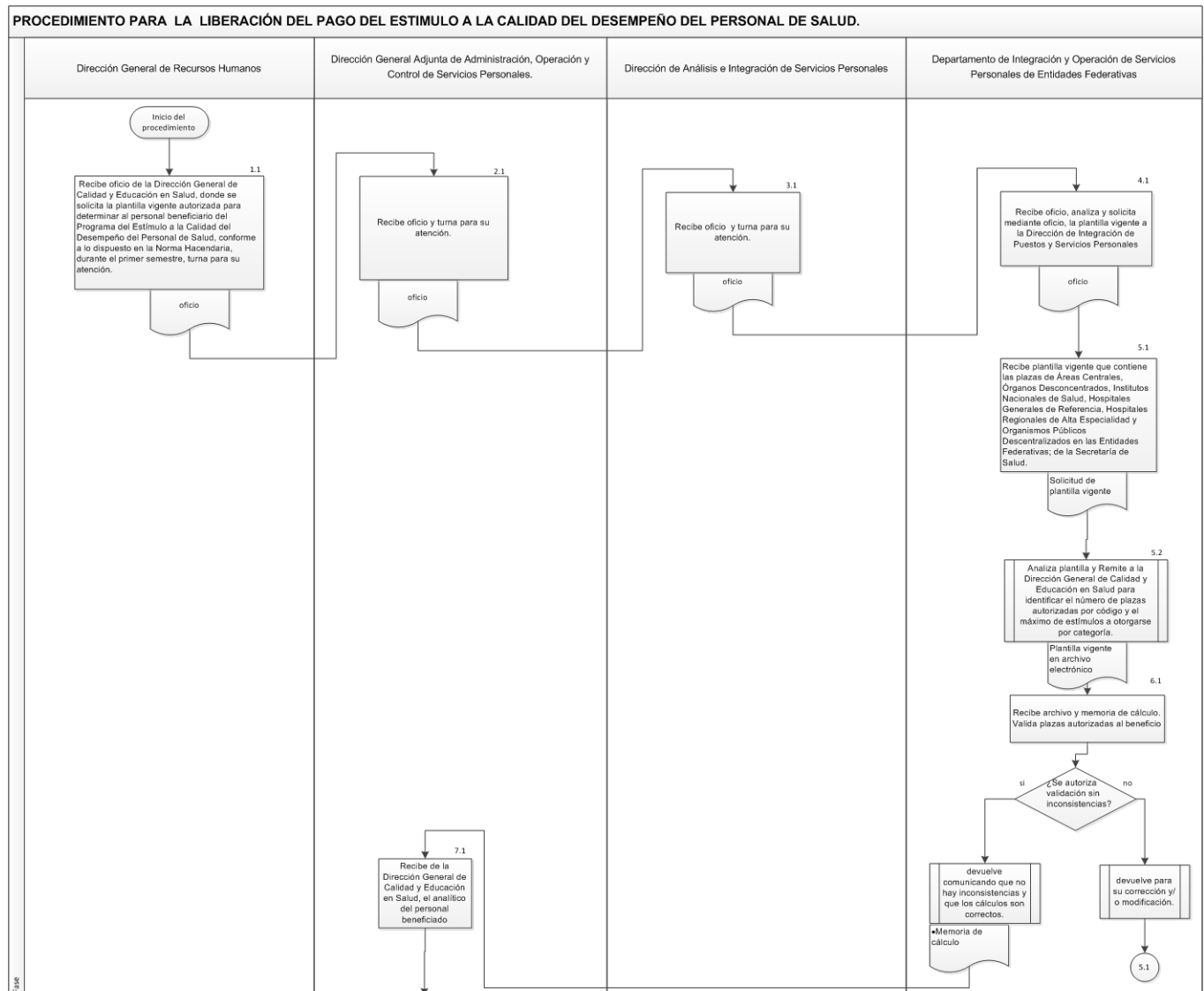
	<p>5.2 Analiza plantilla y Remite a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para identificar el número de plazas autorizadas por código y el máximo de estímulos a otorgarse por categoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantilla vigente en archivo electrónico 	
6.0 Recepción y validación de archivo	<p>6.1 Recibe archivo y memoria de cálculo. Valida plazas autorizadas al beneficio</p> <p>¿Se autoriza validación sin inconsistencias?</p> <p>No: devuelve para su corrección y/o modificación, pasa a la etapa 5.</p> <p>Si: devuelve comunicando que no hay inconsistencias y que los cálculos son correctos. Pasa a la etapa 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memoria de cálculo 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas
7.0 Recepción de analítico de beneficiarios	<p>7.1 Recibe de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, el analítico del personal beneficiado</p> <p>7.2 Remite para su atención</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de personal beneficiado en archivo electrónico 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
8.0 Recepción de analítico de beneficiarios	<p>8.1 Recibe analítico del personal beneficiado</p> <p>8.2 Remite para su atención</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de personal beneficiado en archivo electrónico 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
9.0 Recepción de analítico de beneficiarios	<p>9.1 Recibe el analítico y revisa que el número de plazas del personal beneficiado coincida con las autorizadas</p>	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1 Hoja: 5 de 9

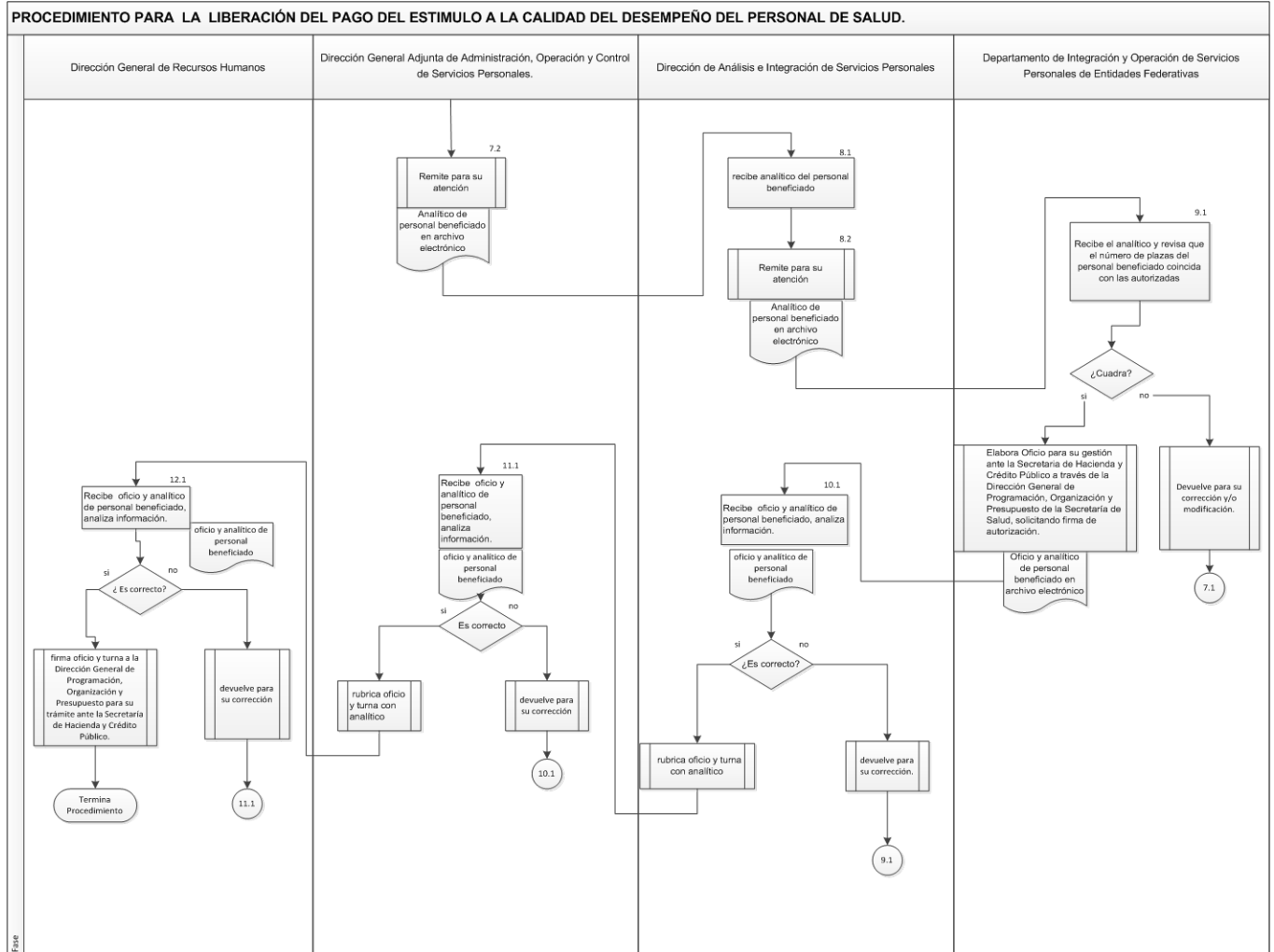
	<p>¿Cuadra?</p> <p>No: Devuelve para su corrección y/o modificación, pasa a la etapa 7.1</p> <p>Si: Elabora Oficio para su gestión ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, solicitando firma de autorización. Pasa a etapa 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y analítico de personal beneficiado en archivo electrónico 	de Entidades Federativas
10.0 Recepción de oficio y analítico de personal.	<p>10.1 Recibe oficio y analítico de personal beneficiado, Analiza información. Es correcto No: devuelve para su corrección y pasa a etapa 9 Si: rubrica oficio y turna con analítico</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
11.0 Recepción de oficio y analítico de personal.	<p>11.1 Recibe oficio y analítico de personal beneficiado, analiza información. Es correcto No: devuelve para su corrección y pasa a etapa 10 Si: rubrica oficio y turna con analítico</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
12.0 Recepción de oficio y analítico de personal.	<p>12.1 Recibe oficio y analítico de personal beneficiado, Analiza información. Es correcto? No: devuelve para su corrección y pasa a etapa 11.1 Si: firma oficio y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1 Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	vigente
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	vigente
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	vigente
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	vigente
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 GLOSARIO

- 8.1 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).
- 8.4 Proveedores:** Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-033
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	33.- Procedimiento para la liberación del pago del Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Rev. 1
		Hoja: 9 de 9

normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.


- 8.5 Memoria de Cálculo:** Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.
- 8.6 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.7 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.8 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.
- 8.9 FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica

Anexos

10.0 No Aplica

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 1 de 7

34.- Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 2 de 7

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Efectuar la revisión del flujo de efectivo de las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud, con la finalidad de vigilar el ejercicio de su presupuesto autorizado asignado al capítulo de gasto de Servicios Personales.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales y al Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud.
- 2.2. A nivel externo aplica, a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud, la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de análisis e Integración de Servicios Personales revisará que el flujo de efectivo se apegue a las normas, lineamientos y Condiciones Generales de Trabajo autorizados por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2. El Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Institutos Nacionales de Salud llevará a cabo la conciliación de cifras con las Unidades Responsables deberá ser al cierre de cada trimestre.
- 3.3. El Departamento de Integración y operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud verificará que los montos ejercidos y los incrementos salariales se den de acuerdo a las disposiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita en el oficio que acompaña el Tabulador autorizado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

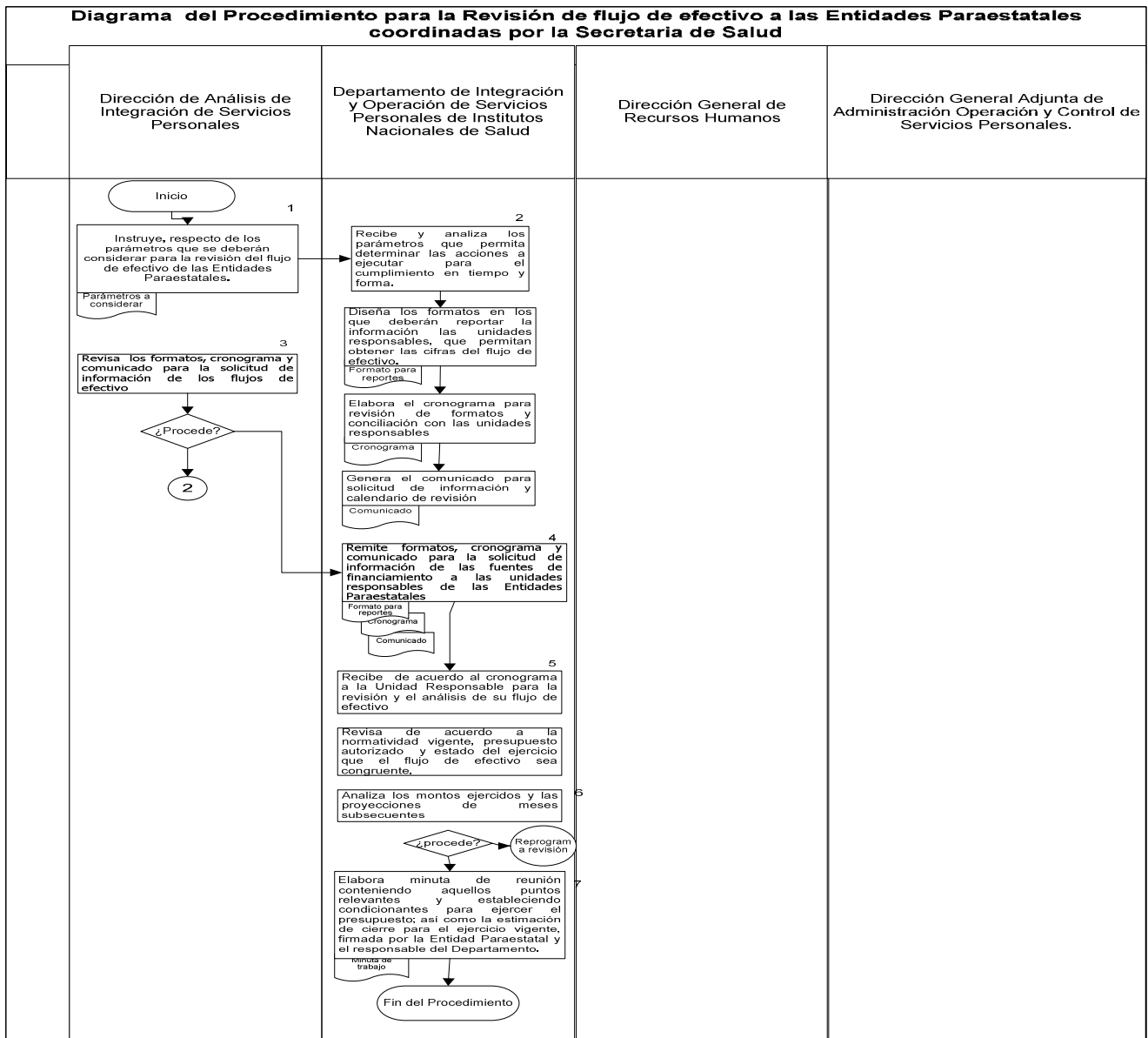
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Inicio de los trabajos de revisión de flujo de efectivo	1.1 Instruye, respecto de los parámetros que se deberán considerar para la revisión del flujo de efectivo de las Entidades Paraestatales. <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros a considerar 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
2.0 Recepción y notificación de oficio con Normativa vigente e indicación de fecha de arranque	2.1 Recibe y analiza los parámetros que permita determinar las acciones a ejecutar para el cumplimiento en tiempo y forma. 2.2 Diseña los formatos en los que deberán reportar la información las unidades responsables, que permitan obtener las cifras del flujo de efectivo. 2.3 Elabora el cronograma para revisión de formatos y conciliación con las unidades responsables 2.4 Genera el comunicado para solicitud de información y calendario de revisión 2.5 Remite <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para reportes • Cronograma • Comunicado 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Institutos Nacionales de Salud


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 4 de 7

3.0 Análisis de formatos, cronograma y comunicado	<p>3.1 Revisa los formatos, cronograma y comunicado para la solicitud de información de los flujos de efectivo.</p> <p>Procede: No: Regresa a paso 2 y modifica Si: Continúa paso 4</p>	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
4.0 Remite comunicado a los Institutos Nacionales de Salud	<p>4.1 Remite formatos, cronograma y comunicado para la solicitud de información de las fuentes de financiamiento a las unidades responsables de las Entidades Paraestatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para reportes • Cronograma • Comunicado 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Institutos Nacionales de Salud
5.0 Recepción de formatos y revisión con la Unidad Responsable	<p>5.1 Recibe de acuerdo al cronograma a la Unidad Responsable para la revisión y el análisis de su flujo de efectivo</p> <p>5.2 Revisa de acuerdo a la normatividad vigente, presupuesto autorizado y estado del ejercicio que el flujo de efectivo sea congruente.</p>	
6.0 Análisis de flujo de efectivo	<p>6.1 Analiza los montos ejercidos y las proyecciones de meses subsecuentes</p> <p>Procede: No: Se hacen observaciones y se reprograma la revisión Si: Continúa paso 7</p>	
7.0 Elaboración de minuta	<p>7.1 Elabora minuta de reunión conteniendo aquellos puntos relevantes y estableciendo condicionantes para ejercer el presupuesto; así como la estimación de cierre para el ejercicio vigente, firmada por la Entidad Paraestatal y el responsable del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo <p>termina procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	Actual
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Actual
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	Actual
Ley Federal de Trabajo	Actual
Condiciones Generales de Trabajo	Actual

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 GLOSARIO

- 8.1 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-034
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	34. Procedimiento para la Revisión de flujo de efectivo a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud	Hoja: 7 de 7

8.3 UR's: Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).

8.4 Proveedores: Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.

8.5 Memoria de Cálculo: Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.

8.6 Plantilla: Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.

8.7 Conciliación de Plantilla: Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.

8. Estructura Programática Concertada: Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica

Anexos


10.0 Formato para Reportes

10.1 Cronograma de reuniones

10.2 Minuta de trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 1 de 7

35.- Procedimiento para la Elaboración del Costeo del impacto presupuestal de la propuesta de modificación de las CGT de los Institutos Nacionales de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 2 de 7

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Realizar la estimación del impacto presupuestario por la propuesta de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo respecto a las Plantilla del personal de los Institutos Nacionales de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales en conjunto con el Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud verificarán que la estimación de la propuesta por la modificación a las Condiciones Generales de Trabajo se apegue a los parámetros y lineamientos solicitados por la superioridad.
- 3.2. El Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud dará el resultado de la estimación del costo de las Condiciones Generales de Trabajo, misma que servirá para la toma de decisiones respecto al incremento salarial.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

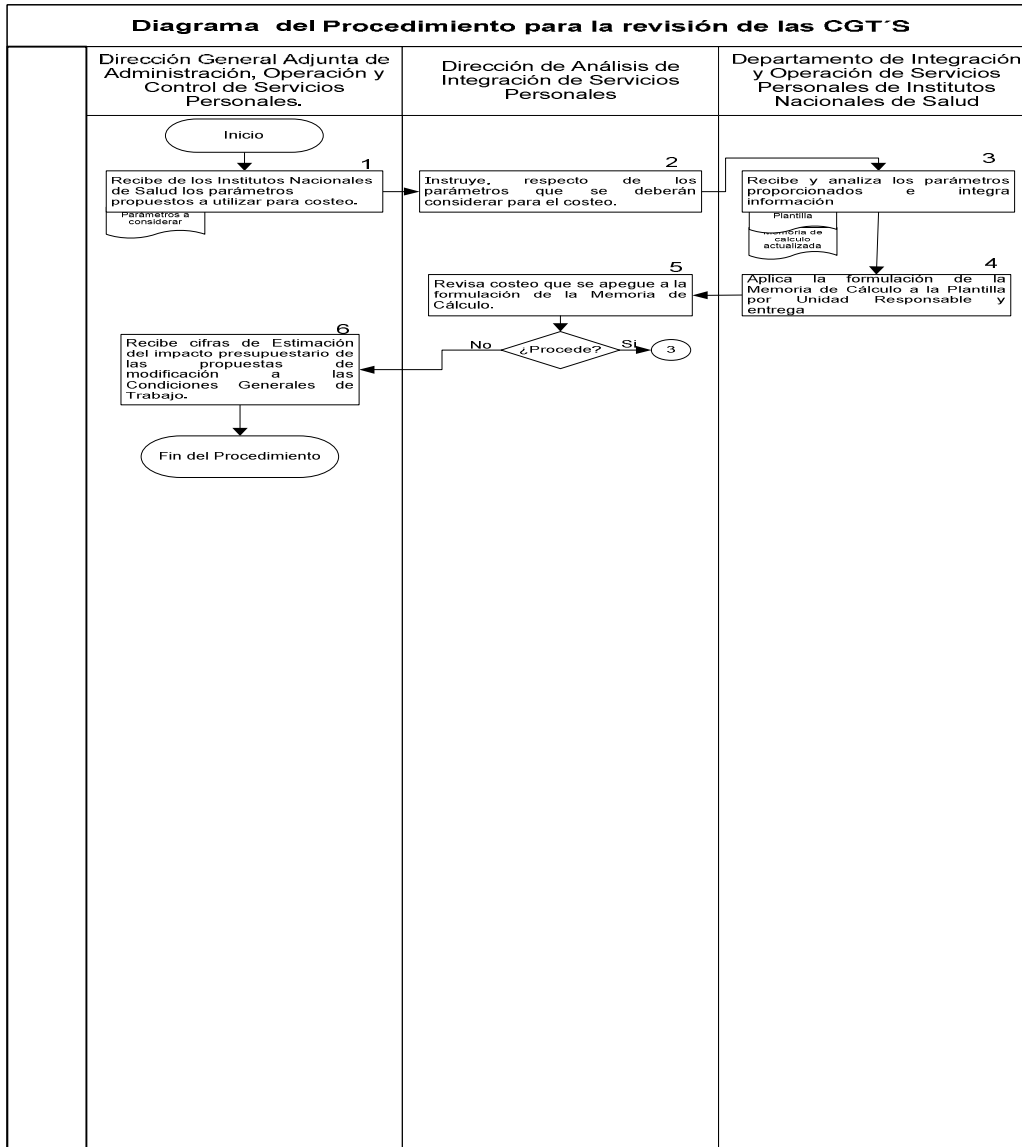
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Parámetros para cálculo de incremento	1.1 Recibe de los Institutos Nacionales de Salud los parámetros propuestos a utilizar para costeo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Porcentaje de Incremento ➤ Conceptos a incrementar ➤ Periodicidad ➤ Montos y/o factores por concepto ➤ Códigos y/o categorías ➤ Porcentaje de Aplicación a la plantilla por concepto ➤ Plantillas 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
2.0 Analiza y remite información	2.1 Instruye, respecto de los parámetros que se deberán considerar para el costeo.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
3.0 Recepción y notificación de oficio con Normativa vigente e indicación de fecha de arranque	3.1 Recibe y analiza los parámetros proporcionados. 3.2 Integra información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plantilla. ➤ Memoria de Cálculo actualizada. 	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Institutos Nacionales de Salud
4.0 Realización de Costeo	4.1 Aplica la formulación de la Memoria de Cálculo a la Plantilla por Unidad Responsable. 4.2 Entrega Costeo de estimación	
5.0 Recepción y revisión de Costeo	5.1 Revisa costeo que se apegue a la formulación de la Memoria de Cálculo. Procede: No: Devuelve a la etapa 3 Si: pasa a la etapa 6	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 4 de 7

6.0 Concertación con la SHCP para revisión de cifras	<p>6.1 Recibe cifras de Estimación del impacto presupuestario de las propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	Actual
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Actual
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	Actual
Ley Federal de Trabajo	Actual
Condiciones Generales de Trabajo	Actual

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8.0 GLOSARIO

- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.1**
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).
- 8.4 Proveedores:** Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-035
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	35.- Costeo del impacto presupuestal de la propuestas de modificación de la CGT's de los Institutos Nacionales de Salud	Hoja: 7 de 7

8.5 Memoria de Cálculo: Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.

8.6 Plantilla: Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.

8.7 Conciliación de Plantilla: Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.

8.8 Estructura Programática Concertada: Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica


Anexos

10.0 Plantilla

10.1 Memoria de Calculo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 1 de 8

**Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el
Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 2 de 8

1.0. PROPÓSITO


- 1.1. Elaborar las afectaciones presupuestarias para adecuar el presupuesto a las necesidades reales de operación de la secretaría de Salud, derivado de transferencias, creación, cancelación y conversión de movimientos de plazas; así como los incrementos salariales al personal de las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaria de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica a la Dirección de Puestos, la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales y el Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud.
- 2.2. A nivel externo aplica a las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


3.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Departamento de Integración y operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud verificará que la elaboración de las afectaciones presupuestarias se apeguen a las normas, lineamientos y en su caso a las memorias de cálculo emitidos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2. La Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales analizará que los incrementos salariales se otorgarán de acuerdo a las disposiciones que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, conforme a los tabuladores autorizados que esta emita.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Diagnostico de la SHCP	1.1 Recibe de la Dirección de Puestos oficio de diagnóstico que emitió la SHCP, el cual contiene memorias de cálculo de los diferentes movimientos presupuestarios, derivado de la creación, cancelación, conversión, en materia de servicios personales. 1.2 Turna <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico emitido por la SHCP de movimientos de plazas 	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
2.0 Recepción y análisis de oficio con diagnostico de la SHCP	2.1 Recibe el oficio con el diagnostico emitido por la SHCP, mismo que contiene memorias de cálculo de los movimientos que se deben ejecutar para adecuar el presupuesto a sus necesidades reales. 2.2 Analiza la disponibilidad actual en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) en cada una de las partidas de la memoria de cálculo.	Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud
3.0 Verifica Suficiencia	3.1 Realiza un nuevo análisis y derivado de que alguna partida este deficitaria, para que por medio de una adecuación presupuestaria se de suficiencia a la misma con partidas que presenten alguna economía.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 4 de 8

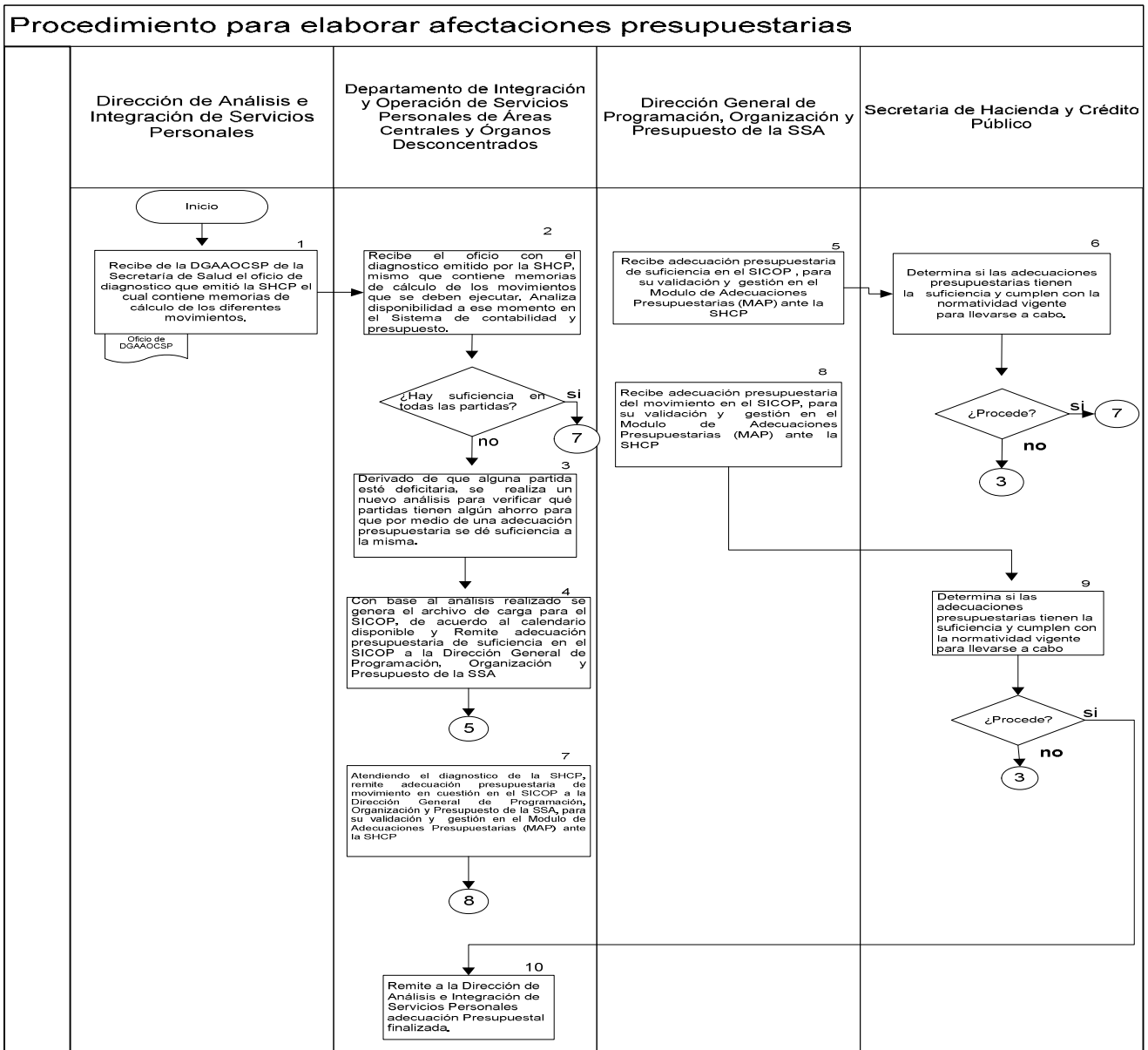
4.0 Generar archivo de carga de carga Adecuación presupuestaria para dar suficiencia	<p>4.1 Genera el archivo de carga para el SICOP, de acuerdo al análisis realizado y de conformidad al calendario disponible.</p> <p>4.2 Remite adecuación presupuestaria de suficiencia en el SICOP, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación Presupuestaria en SICOP 	
5.0 Gestión de Adecuación Presupuestaria de suficiencia ante la SHCP	<p>5.1 Recibe adecuación presupuestaria de suficiencia en el SICOP por parte del Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaria de Salud, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP</p> <p>Procede: No: Paso 3 replantea Si: continua Paso 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación Presupuestaria en MAP 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA
6.0		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 5 de 8

6.0 Generar el archivo de carga de Adecuación Presupuestaria	<p>6.1 Genera archivo de carga para SICOP teniendo las disponibilidades necesarias en las partidas por clave programática de acuerdo a las memorias de cálculo a fin de atender el diagnóstico de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>6.2 Remite adecuación presupuestaria del movimiento en cuestión en el SICOP, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación Presupuestaria en SICOP 	Departamento de Análisis e Integración de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud
7.0 Gestión de Adecuación Presupuestaria ante la SHCP	<p>7.1 Recibe adecuación presupuestaria del movimiento en el SICOP, para su validación y gestión en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) ante la SHCP. Procede: No: Paso 6 replantea Si: Continúa paso 8 remite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación Presupuestaria MAP 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA
8.0 Autorización de adecuación	<p>8.1 Se elabora oficio donde se da a conocer la autorización de las adecuaciones presupuestarias al área de Dirección de Puestos en cumplimiento a los movimientos solicitados Una vez que la DGPOP lo comunica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para comunicar autorización <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Departamento de Análisis e Integración de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma para la Aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Reglamento para la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	Actual
Decreto del presupuesto de Egresos del Ejercicio vigente	Actual
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Actual
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	Actual
Ley Federal de Trabajo	Actual
Condiciones Generales de Trabajo	Actual

8.0 GLOSARIO

- 8.1 PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación; es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual distribuye el Gasto Público Federal para garantizar la prestación de los Servicios Generales del Estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.4 SS:** Secretaría de Salud.
- 8.5 DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.6 UR's:** Unidades Responsables. Las Áreas Centrales, los Órganos Desconcentrados, los Institutos Nacionales de Salud, los Hospitales Generales de Referencia, los Centros de Integración Juvenil, el DIF-Nacional y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA).
- 8.7 DGAAOCSP:** Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
- 8.8 Proveedores:** Unidades responsables y áreas administrativas que proporcionan elementos normativos y administrativos para la consecución de los objetivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-036
	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	Procedimiento para la Elaboración de afectaciones presupuestarias necesarias para adecuar el Presupuesto a las necesidades reales de operación de las Entidades Paraestatales	Hoja: 8 de 8


- 8.9 DAISP:** Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.
- 8.10 Memoria de Cálculo:** Formulación establecida para la determinación del costo de las partidas específicas de gasto del Capítulo de Servicios Personales.
- 8.11 Plantilla:** Inventario del analítico puesto-plaza por Unidad Responsable.
- 8.12 Conciliación de Plantilla:** Plantilla actualizada derivada de los movimientos presupuestales del año anterior inmediato.
- 8.13 Estructura Programática Concertada:** Clave presupuestaria que agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática por Objeto del Gasto y económica.
- 8.14 FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2012	No aplica

Anexos

10.0 Adecuación Presupuestaria SICOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catalogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 1 de 10

37. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN FUNCIONAL DEL CATALOGO DE PUESTOS PARA LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFÍN Y AFÍN ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

1.0. Propósito


- 1.1. Mantener actualizado el catálogo de puestos de la Rama Médica, Paramédica, Afín y Afín Administrativa para que las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, tengan conocimiento sobre las funciones, requisitos académicos, experiencia, horarios de labores, ámbito de responsabilidad, nivel inmediato superior de cada uno de los puestos autorizados para la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, hasta la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados Federales, Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y Entidades Coordinadas por la Secretaría de Salud en su calidad de cabeza de Sector.


3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. El Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios, es el responsable de actualizar permanentemente el catálogo de puestos de la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa de la Secretaría de Salud.
- 3.2. El Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios es el responsable de tener acercamientos con cada área especializada involucrada de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados para intercambiar puntos de vista sobre la actualización técnica de las funciones de cada puesto.
- 3.3. El Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios es el responsable de difundir el catálogo de puestos y sus actualizaciones a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de dar a conocer las funciones, escolaridad, experiencia, horario de cada puesto y que los aspirantes a ocupar dichos puestos reúnan los requisitos considerados en el catálogo de puestos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuesta para cambio, modificación o creación de funciones del puesto.	1.1 Recibe propuesta de las Unidades Administrativas para modificación de funciones en el catálogo de puestos 1.2 Recibe propuesta de funciones para la creación de puesto. 1.3 Turna propuesta a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, propuesta de funciones 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Recibe e instruye sobre la propuesta para cambio, modificación o creación de funciones del puesto.	2.1 Recibe propuesta. 2.2 Instruye y turna propuesta a la Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, propuesta de funciones 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recibe, revisa y genera instrucción sobre la propuesta para cambio, modificación o creación de funciones del puesto.	3.1 Recibe instrucción y propuesta para actualizar, modificar o crear funciones de puestos en el catálogo de puestos. 3.2 Turna propuesta al Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios para iniciar cambios del catálogo de puestos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, propuesta de funciones 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Recibe y analiza propuesta de actualización, modificación o creación de funciones.	4.1 Recibe instrucción y propuesta. 4.2 Analiza propuesta de actualización, modificación o creación de funciones la cual debe ser acorde a la actualización,	Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 4 de 10


	<p>modificación ó creación que se pretende llevar a cabo sobre las funciones del puesto que se encuentren plasmadas en el catálogo de puestos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Emite oficio para la Unidad solicitante, donde indica que no procede la propuesta de cambio, modificación o creación de las funciones del puesto por no corresponder a la rama de plazas que se van actualizar, modificar u homologar. regresa a la actividad número 1.</p> <p>Si: Se consideran las aportaciones enviadas de actualización, modificación o creación de funciones.</p> <p>4.3 lleva a cabo las modificaciones, actualizaciones o creaciones en el formato de catálogo de puestos.</p> <p>4.4 Prepara oficio y formato actualizado del catálogo de puestos para firma.</p> <p>4.5 Turna oficio y catálogo de puestos a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para rubrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • formato actualizado 	
<p>5.0 Supervisa las funciones del catálogo de puestos y rubrica oficio.</p>	<p>5.1 Recibe oficio para rubrica y formato de catálogo de puestos.</p> <p>5.2 Turna oficio para rúbrica y formato de catálogo de puestos a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.</p>	<p>Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 5 de 10

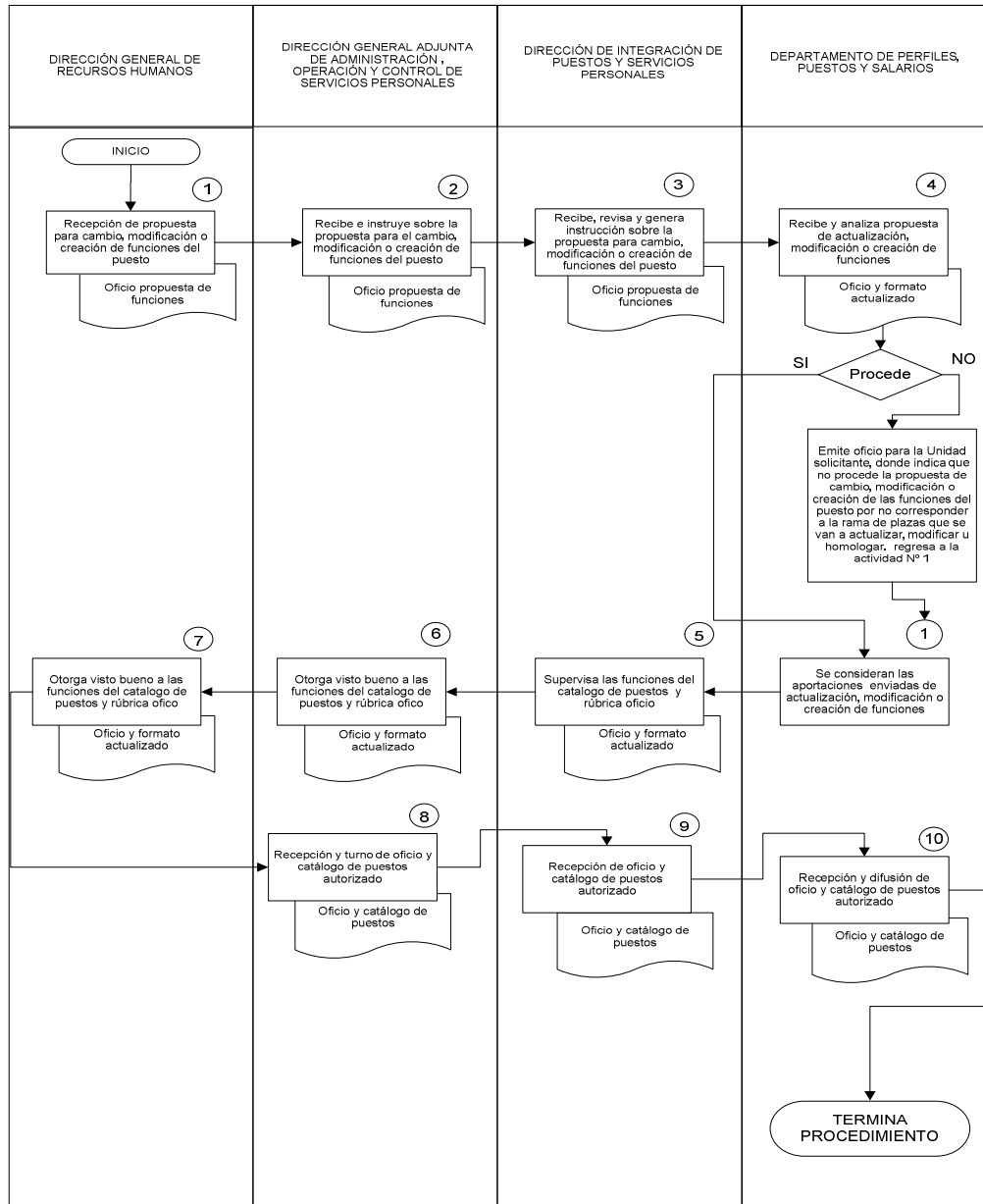
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • formato actualizado 	
6.0 Otorga visto bueno a las funciones del catálogo de puestos y rubrica oficio.	<p>6.1 Recibe oficio para rubrica y formato de catálogo de puestos.</p> <p>6.2 Otorga visto bueno a través de la rúbrica a las funciones que se realizaron, modificaron o se crearon</p> <p>6.3 Turna oficio para firma y formato de catálogo de puestos a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • formato actualizado 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
7.0 Autorización a las funciones del catálogo de puestos	<p>7.1 Recibe oficio para firma y formato de catálogo de puestos.</p> <p>7.2 Autoriza la actualización y/o modificación del profesiograma a las funciones que se actualizaron, modificaron o se crearon.</p> <p>7.3 Turna oficio y catálogo de puestos autorizado a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • formato actualizado 	Dirección General de Recursos Humanos.
8.0 Recepción y turno de oficio y catálogo de puestos autorizado.	<p>8.1 Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado.</p> <p>8.2 Turna oficio y catálogo de puestos autorizado e instruye para la difusión a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 6 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> • catálogo de puestos 	
9.0 Recepción de oficio y catálogo de puestos autorizado.	<p>9.1 Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado.</p> <p>9.2 Turna oficio y catálogo de puestos autorizado y da instrucción al Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • catálogo de puestos 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
10.0 Recepción y difusión de oficio y catálogo de puestos autorizado.	<p>10.1 Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado para difundir</p> <p>10.2 Envía oficio y catálogo de puestos autorizado a las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados para su conocimiento y aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • catálogo de puestos <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 1
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catalogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente
Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica, afín y afín administrativa	Publicación Vigente
Condiciones Generales de Trabajo y sus Reglamentos.	Publicación Vigente

7.0 Registros


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica y Afín. (Grupo Afín – Administrativo)	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	Publicación Vigente
Oficio en el que se envía un ejemplar del Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo Afín – Administrativo a los Coordinadores Administrativos de los Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas Centrales y relación de firmas de acuse de recibido.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	DIPSP/00001 04 de enero de 2005
Convertidor de Códigos.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	No aplica
Propuestas para la elaboración del nuevo	5 años	Dirección de Integración de Puestos	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 9 de 10

catálogo de puestos para códigos multifuncionales incorporados al grupo afín.		y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	
-------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------	--

8.0 Glosario

- 8.1 **Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica y Afín.-** Documento que contiene la información sustantiva necesaria para la adecuada definición de cada puesto y por lo tanto, la descripción de las funciones, así como los requisitos académicos, de experiencia, ámbito de responsabilidad y ubicación precisa, con respecto a los niveles inmediato superior e inferior.
- 8.2 **Perfil de Puesto.-** Son las funciones asignada al puesto y los requisitos a cubrir para la ocupación del puesto como son: Conocimiento, experiencia y aptitud, Requisitos académicos, Responsabilidades, Esfuerzo mental o físico , Condiciones, Competitividad en el mercado.
- 8.3 **Rama Médica.-** Es la que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la atención preventiva y curativa en unidades aplicativas ya sea en medicina general, odontología o bien en cualquiera de sus especialidades.
- 8.4 **Rama Paramédica.-** Es la que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la rama médica, que van desde actividades profesionales relacionadas con la medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnostico y tratamiento de los servicios de salud que se prestan.
- 8.5 **Grupo Afín.-** Es la que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las ramas médica y paramédica, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 8.6 **Homologación de puestos.-** es el conjunto de funciones que comprenden los grupos administrativos, secretarial, de servicios, técnicos y de auditoria, para conformar un solo puesto denominado apoyo administrativo en salud, el cual se clasifica dentro de la rama afín.
- 8.7 **Actualización.-** Comprende a cualquier cambio en el catálogo de puestos en general
- 8.8 **Modificación.-** se refiere a los cambios realizados en un área específica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	37. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catalogo de puestos para la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 10 de 10


9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 julio 2011	Modificación de estructura 2005


10.0 Anexos

10.1 Formato de catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afín.

10.2 Formato de catálogo de puestos para la rama afín (administrativa).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 1 de 7

38.- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TABULADORES SALARIALES AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL DE RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFÍN Y AFÍN ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 2 de 7

1.0. Propósito


- 1.1. Realizar propuestas de cálculo de incrementos salariales del personal operativo para mantener la curva salarial, conforme a los niveles de responsabilidad, grados de complejidad, normatividad y criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se expondrá a la representación del Comité Ejecutivo Nacional del S.N.T.S.A., y una vez consensuado, la Dirección General de Recursos Humanos Vía DGPOP enviará la propuesta de incremento salarial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Entidades Federativas.


3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales analizará y propondrá a la Dirección General de Recursos Humanos los porcentajes a considerar para el incremento de sueldos para el personal operativo; quien a su vez lo expondrá a la Representación del Comité Ejecutivo Nal. Del SNTSA, y una vez consensuado, la DGRH vía DGPOP enviará la propuesta de incremento salarial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales revisará el impacto de remuneración salarial de la propuesta que de común acuerdo determinarán la Secretaría de Salud y la Representación Sindical.
- 3.3. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales es la responsable de verificar que el sueldo o salario que se asigna en el movimiento de personal corresponda a los niveles salariales contenidos en el tabulador de sueldos autorizado para cada puesto, constituyendo el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

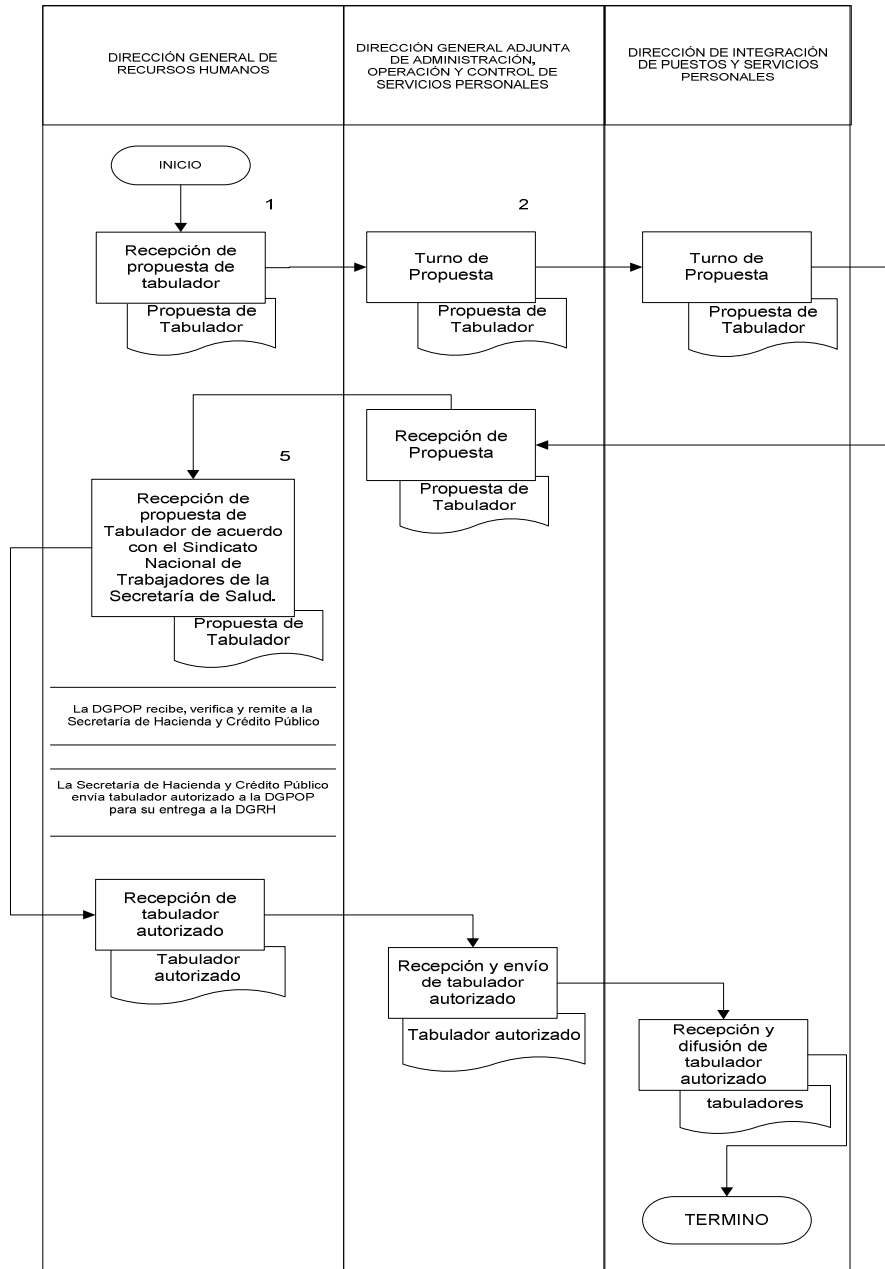
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuesta de tabulador.	1.1 Recibe propuesta de tabulador del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud 1.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su delegación <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de tabulador. 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Turno de propuesta	2.1 Recibe y turna propuesta, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de tabulador. 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Turno de propuesta	3.1 Recibe y analiza propuesta, verificando que se conserve la curva salarial; y en su caso emite las observaciones pertinentes. 3.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de tabulador 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
4.0 Recepción de propuesta	4.1 Recibe, propuesta y acuerda con la Dirección General de Recursos Humanos su presentación al Sindicato. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de tabulador 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
5.0 Recepción y envío de propuesta de tabulador.	5.1 Recibe, propuesta y revisa su repercusión presupuestal de forma conjunta con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. 5.2 Manifiesta su conformidad y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda. <hr/> La DGPOP Recibe, verifica y remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público <hr/>	Dirección General de Recursos Humanos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 4 de 7

	<p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público envía tabulador autorizado a la DGPOP para su entrega a la DGRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de tabulador 	
6.0 Recepción de tabulador autorizado	<p>6.1 Recibe tabuladores autorizados, y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador autorizado 	Dirección General de Recursos Humanos.
7.0 Recepción y envío de tabulador autorizado.	<p>7.1 Recibe Tabuladores Autorizados y remite a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador Autorizado. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
8.0 Recepción y difusión de tabulador autorizado	<p>8.1 Recibe tabuladores autorizados para su difusión a las Unidades Centrales, Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Organismos Descentralizados y Entidades Federativas para su aplicación.</p> <p>8.2 Solicita a la Dirección de Análisis y Servicios Personales, la elaboración de las afectaciones presupuestales por Unidad Responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabuladores <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Decreto de Egresos del Presupuesto de la Federación	Vigente
Tabulador que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Vigente
Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado	Vigente
Ley del Impuesto sobre la renta	Vigente


7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Archivo Electrónico	6 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica
Tabulador autorizado	10 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica
Oficio	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Tabulador.- Documento que contiene los sueldos autorizados clasificados por código y/o rama.

8.2 Curva Salarial.- Equilibrio que guarda el monto salarial de cada uno de los puestos asignados, considerando para ello, los niveles de responsabilidad inherentes al puesto y sujeto a un perfil académico determinado. (Para su mejor apreciación generalmente se expresa a través de la representación gráfica.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	38. Procedimiento para el cálculo, elaboración y distribución de tabuladores salariales autorizados para el personal de rama médica, paramédica, afín y afín administrativa	Rev. 1
		Hoja: 7 de 7

8.3 Rama Médica.- Es la que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la atención preventiva curativa, en Unidades de Atención a la Salud ya sea en Medicina General, odontología, o bien en cualquiera de sus especialidades.

8.4 Rama Paramédica.- Es la que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la rama Médica, que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud que prestan.

8.5 Rama Afín y Afín Administrativa.- Es la que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a la Rama Médica y Paramédica, para el mejor desarrollo de sus funciones.

9.0 Cambios en esta Versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Tabulador autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

10.2 Archivo Electrónico

10.3 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Hoja: 1 de 9

39.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, VALIDACION Y REGISTRO DE PLAZAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Hoja: 2 de 9

1.0. Propósito.


1. Realizar los movimientos de plazas para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Salud; como son conversiones de códigos funcionales a costo compensado, cambios de adscripción, y en su caso cancelaciones, supresiones, creación ó renivelación de plazas por Programas especiales de Reducción al Gasto Público y por el Programa de Retiro Voluntario, conforme a la normatividad que para estos efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría de la Función Pública, manteniendo actualizado el analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y acorde a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales; Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Administrativas Centrales del Sector Salud

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales aplica los movimientos de conversión de plazas a solicitud de las Unidades cuando estén debidamente compensadas y de conformidad con los lineamientos que para estos efectos haya emitido la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; transferencias y/o supresiones por cambio de unidad o por el Programa de Separación Voluntaria de los Servidores Públicos, siempre que las plazas estén consideradas en la plantilla autorizada y validada.
- 3.2. Todo movimiento de conversión, transferencias por cambios de adscripción y supresiones por el Programa de Separación Voluntaria de los Servidores Públicos, así como la solicitud para el Pago de Compensación Económica para el personal que se incorporo al Programa de Separación Voluntaria, serán registradas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) para tramite de autorización, si cumple con los lineamientos establecidos por la SHCP. En el supuesto de que el portal esté inhabilitado, los movimientos se gestionarán a través de oficio, y se procederá a su registro en el PASH, cuando la SHCP notifique su habilitación.
- 3.3. Los movimientos en el PASH deben de llevarse a cabo de manera compensada tanto en plazas como en recursos, a través de la cancelación de plazas de manera que no implique crecimiento de las mismas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 3 de 9

- 3.4. Se comunica a la unidad administrativa solicitante que procedió su trámite, una vez que la SHCP emite oficio de registro y memorias de cálculo.
- 3.5. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, solicita mediante oficio a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, se elaboren las afectaciones presupuestales correspondientes.
- 3.6. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales concilia periódicamente el analítico de plazas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para detectar diferencias y realizar las aclaraciones y/o medidas correctivas correspondientes.
- 3.7. Aproximadamente un mes antes del presupuesto, las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados validan su plantilla ante la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales a petición de ésta, preferentemente antes de la elaboración del anteproyecto del presupuesto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes	1.1 Recibe oficios de las Unidades Administrativas con la solicitud de movimientos de transferencia, conversión, Supresión o creación. 1.2 Registra y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción y turno de las solicitudes	2.1 Recibe oficio con documentación soporte 2.2 Revisa, instruye y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de control. Documentos soporte 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Revisión de solicitudes para su Vo. Bo.	3.1 Recibe mediante ficha de descargo y registra solicitud 3.2 Analiza justificación y elabora Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales para verificar que sea a costos compensados. Procede No, Elabora oficio, recaba firma del Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y devuelve a la Unidad señalando las causas de la improcedencia conforme a la normativa aplicable, regresando para su corrección en la actividad No. 1. Si, Integra expediente con los Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales, Justificación técnico-	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 5 de 9

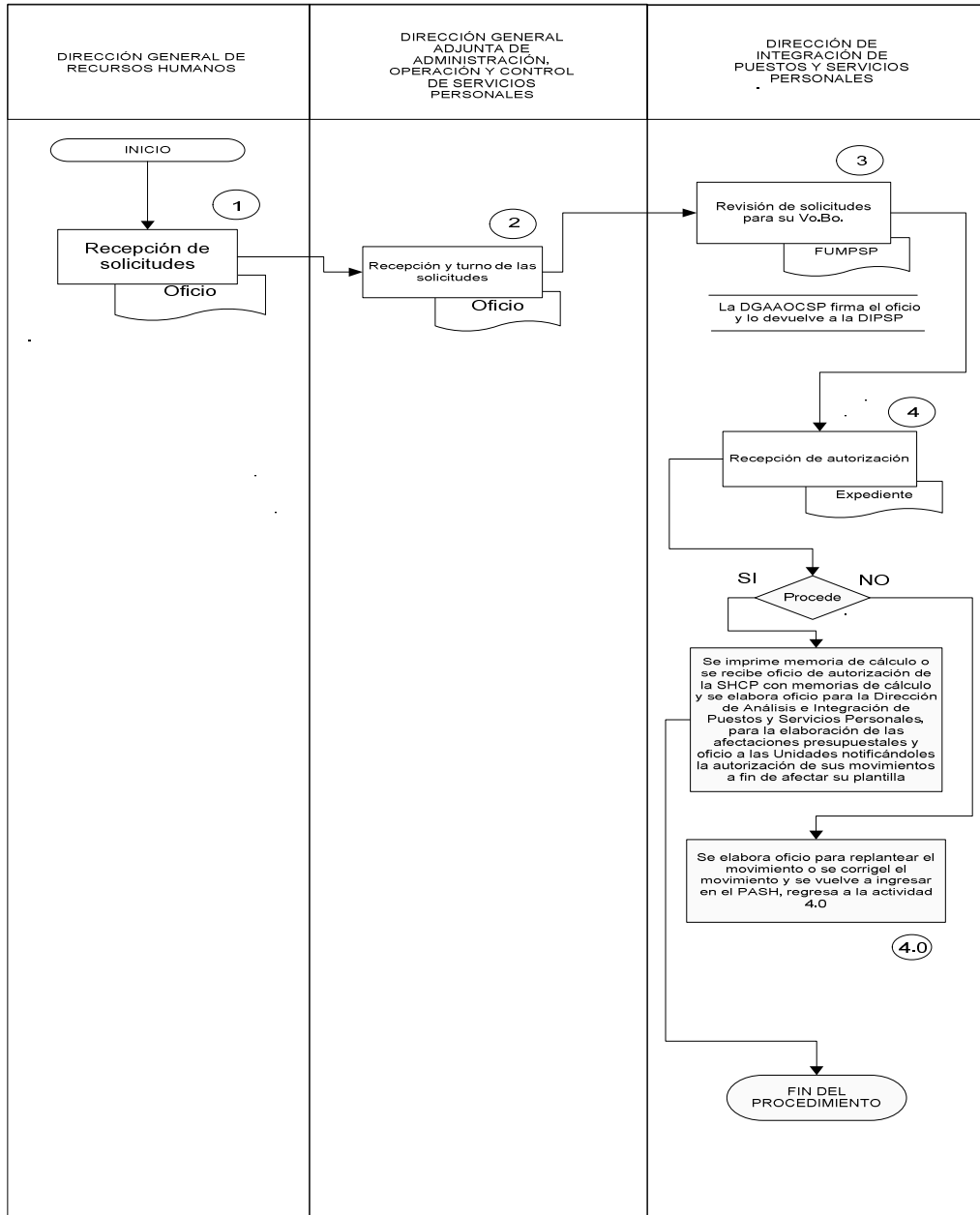
	<p>funcional y memoria de cálculo ingresando el movimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) con el número de adecuación con el que quedó registrado el trámite. En caso de que no se encuentre habilitado el PASH, se elabora oficio dirigido a la DGPOP para solicitar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual es firmado por la DGAAOCSP.</p> <p style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> La DGAAOCSP firma el oficio y lo devuelve a la DIPSP <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> </p> <ul style="list-style-type: none"> • FUMPSP. Documentos soporte 	
4. Recepción de autorización	<p>4.1 Recibe el oficio firmado y lo registra simultáneamente con el movimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), en caso de requerirse se envía el movimiento por el método tradicional (por oficio) a través de la DGPOP para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.2 Da seguimiento a las diferentes etapas del (PASH) (Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto, Dirección General de Programación, y Presupuesto y la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Dirección General Adjunta de Técnica de Presupuesto)</p> <p>Procede</p> <p>Si, se imprime memoria de cálculo o se recibe oficio de autorización de la SHCP con memorias de cálculo y se elabora oficio para la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, para la elaboración de las afectaciones presupuestales y oficio a las</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Hoja: 6 de 9

	<p>unidades notificándoles la autorización de sus movimientos a fin de afectar su plantilla.</p> <p>No, Elabora oficio para replantear el movimiento o se corrige el movimiento y se vuelve a ingresar en el PASH, pasa a la actividad número 4.1</p> <p>4.3 Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correo electrónico con el Analítico, con número de plazas y códigos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, realiza cotejo con la información de las plantillas validadas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia.


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente.
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Publicación Vigente.
Manual de Organización Especifico	Publicación Vigente.
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente.

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Archivos Electrónicos.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica
Bitácora de validaciones, realizadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Analítico de Plazas.-** Información que contiene el desglose de plazas por código y unidad responsable, autorizada para la Secretaría de Salud, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 **Conversión de Código.-** Es la Transformación de un código funcional a otro.
- 8.3 **Costo Compensado.-** Movimiento de conversión o renivelación en el que se refleja el mismo costo entre el código que se suprime y el código que se crea.
- 8.4 **Dictamen de Transferencia.-** Es el movimiento de una plaza ocupada de una Unidad Administrativa de origen a una Unidad Administrativa Receptora.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	39. Procedimiento para el Control, Validación y Registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Secretaría de Salud	Rev. 1 Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios en esta Versión.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 julio 2011	Modificación de estructura 2005

10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Movimientos Presupuestales (FUMPSP).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 1 de 8

40.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 2 de 8

1.0. Propósito


- 1.1 Atender las necesidades de cada Unidad Administrativa del Sector Salud Central, cumpliendo con la normatividad del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, con la finalidad de fortalecer y eficientar los servicios sustantivos de cada Unidad Administrativa.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales hasta la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Institutos y Organismos Públicos Descentralizados de los Estados de la Secretaría de Salud.


3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Se tramitará la creación de plazas solicitadas por las Unidades, si está debidamente justificada.
- 3.2 Todas las plazas de nueva creación serán registradas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para trámite de autorización si cumplen con los acuerdos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Salud.
- 3.3 Las creaciones se registrarán en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) siempre y cuando tengan presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- 3.4 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales a través del área de costeos será responsable del análisis presupuestal y técnico-funcional para su trámite en tiempo y forma ante la unidad globalizadora.
- 3.5 Se comunica a la Unidad Administrativa las plazas de nueva creación autorizadas una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emita oficio de procedencia y las memorias de cálculo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes	1.1 Recibe oficios de las Unidades Administrativas con la solicitud de creación de plazas 1.2 Registra y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción y turno de las solicitudes	2.1 Recibe oficio con documentación soporte 2.2 Revisa, instruye y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, turnado con ficha de control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos soporte 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Revisión de solicitudes para su Vo.Bo.	3.1 Recibe mediante ficha de descargo y registra solicitud. 3.2 Analiza justificación y elabora Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales para conocer el monto de las plazas a crear. 3.3 Se integra carpeta con los Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales, justificación técnico-funcional de todas las solicitudes y cuadro resumen de costos por unidad global. <ul style="list-style-type: none"> • FUMPSP • Oficio • Documentos soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Recepción de autorización.	4.1 La DGAAOCSP con apoyo de la DIPSP envía la solicitud de plazas de nueva creación	Dirección de Integración de Puestos y Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 4 de 8

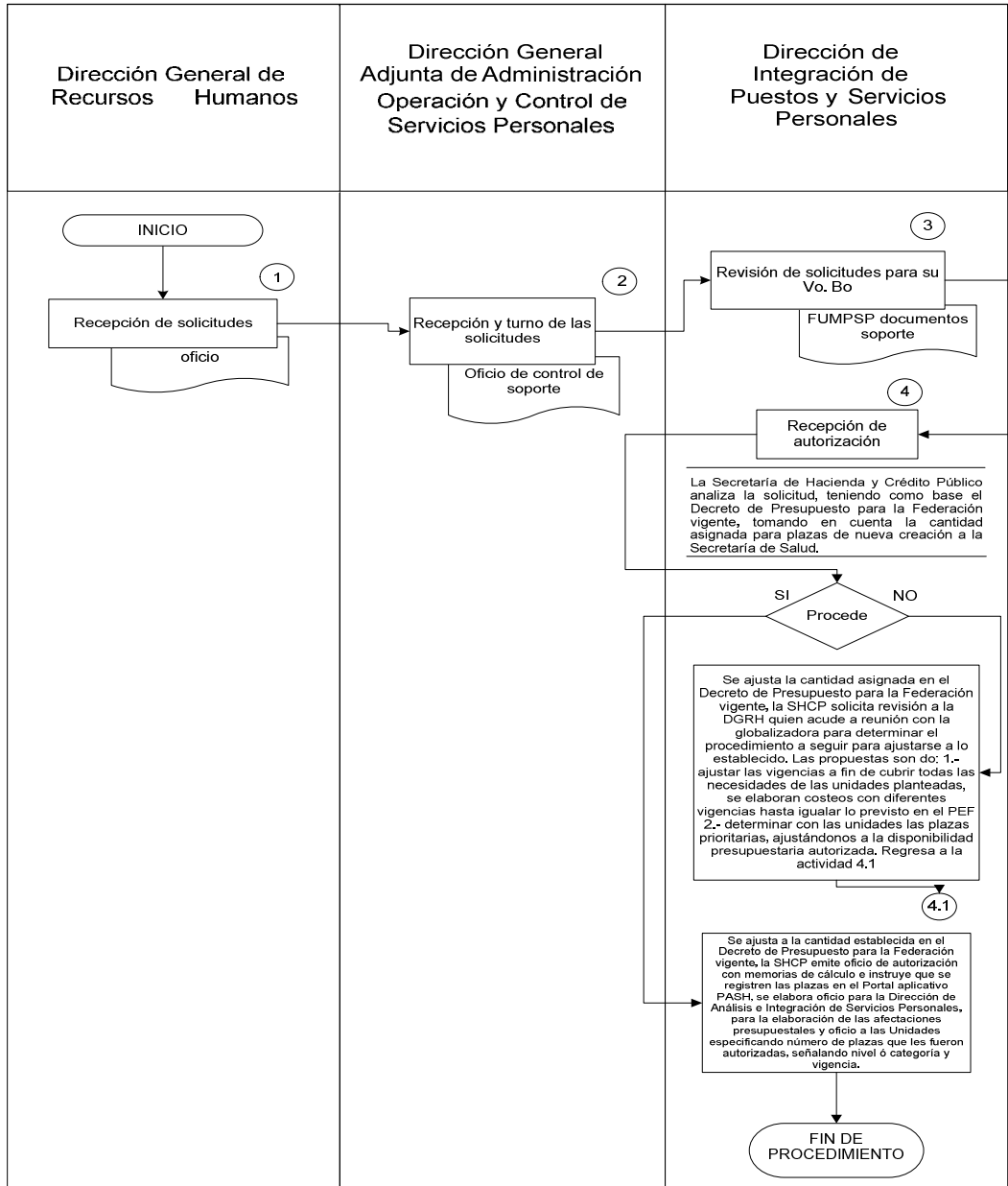
	<p>con sus soportes, por el método tradicional, por oficio a través de la DGPOP para su análisis en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <hr/> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público analiza la solicitud, teniendo como base el Decreto de Presupuesto para la Federación vigente, tomando en cuenta la cantidad asignada para plazas de nueva creación a la Secretaría de Salud.</p> <hr/> <p>Procede Si: se ajusta a la cantidad establecida en el Decreto de Presupuesto para la Federación vigente, la SHCP emite oficio de autorización con memorias de cálculo e instruye que se registren las plazas en el portal aplicativo PASH, se elabora oficio para la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, para la elaboración de las afectaciones presupuestales y oficio a las unidades especificando número de plazas que les fueron autorizadas, señalando nivel o categoría y vigencia.</p> <p>No: no se ajusta la cantidad asignada en el Decreto de Presupuesto para la Federación vigente, la SHCP solicita revisión a la DGRH quien acude a reunión con la globalizadora para determinar el procedimiento a seguir para ajustarse a lo establecido.</p> <p>Las propuestas son dos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar las vigencias a fin de cubrir todas las necesidades de las unidades planteadas, se elaboran costeos con diferentes vigencias hasta igualar lo previsto en el PEF. • Determinar con las unidades las plazas prioritarias, ajustándonos a la disponibilidad presupuestaria 	Personales
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 5 de 8

	<p>autorizada.</p> <p>Una vez determinado el procedimiento para el ajuste de las plazas, regresa a la actividad 4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1 Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Decreto de PEF	Vigente

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio	2 años a partir de la fecha de movimiento	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 DGAAOCSP.- Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
- 8.2 DIPSP.- Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
- 8.3 PASH.- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	40.Procedimiento para gestionar plazas de nueva creación.	Rev. 1
		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios en esta versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 julio 2011	Modificación de estructura 2005

10.0 Anexos

10.1 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 1 de 9

41.-PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE INGRESO, REINGRESO Y BAJAS DEL PERSONAL DE MEDICO RESIDENTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 2 de 9

1.0. Propósito


- 1.1. Controlar los campos clínicos para la formación de recursos humanos, en las diferentes especialidades de la medicina, con respecto a la autorización del presupuesto que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Personal y Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Calidad y Enseñanza en Salud.


3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite la autorización del presupuesto en materia de Servicios Personales, para la formación de recursos humanos, en las diferentes áreas de salud.
- 3.2. La Dirección General de Recursos Humanos, recibe a través de la Dirección General de Enseñanza y Salud, la distribución de campos clínicos para los Organos Públicos Descentralizados (OPD), Organos Desconcentrados y Unidades Hospitalarias y Administrativas Centrales.
- 3.3. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, recibe a través de la Dirección General de Enseñanza y Salud, los movimientos de personal de primer ingreso y reingreso de las diferentes especialidades del área médica.
- 3.4. Los movimientos de nuevo ingreso deben ser soportados con la siguiente documentación: Carta de aceptación de la Dirección General de Enseñanza y Salud; Formato de movimientos para personal de médicos residentes; Copia de Acta de nacimiento; Copia de comprobante de estudios (titulo y Cédula Profesional); Curriculum Vitae; Registro Federal de Causantes (RFC) con homoclave; Cédula Única de Registro de Población (CURP); Identificación del Instituto Federal Electoral (IFE); Comprobante de domicilio actualizado; Cartilla Liberada del Servicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 3 de 9


Militar Nacional (SMN) en su caso., Carta de no inhabilitado; Filiación al Gobierno Publico Federal; Alta de aviso al ISSSTE; No. De Cuenta Bancaria a 18 posiciones.

- 3.5 Los movimientos de reingreso deben ser soportados con la siguiente documentación: Carta de aceptación de la Dirección General de Enseñanza en Salud; Formato de movimientos para personal de médicos residentes; Aviso alta al ISSSTE y último comprobante de pago.
- 3.6 Los movimientos de reingreso deben ser recepcionados 30 días antes de que inicie la vigencia, con la finalidad de no interrumpir el pago (01 de febrero).
- 3.7 La vigencia que se maneja en los movimientos de ingreso y reingreso es a partir del 1 de marzo de cada año, concluyendo el 28 ó 29 de febrero del siguiente año.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de Movimientos de Médicos Residentes.	<p>1.1 Recibe mediante oficio emitido directamente por los diferentes Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Referencia, los expedientes de Médicos Residentes de Nuevo Ingreso y/o Reingreso. Donde Solicitan su ingreso a nomina.</p> <p>1.2 Turna para su gestión a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOPES • Documentación Soporte • Formato de Seguro de Vida Institucional 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción y turno de movimientos de médicos residentes	<p>2.1 Recibe y turna los expedientes al área de Control de Movimientos de Médicos Residentes para su revisión y gestión a pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOPE • Documentación Soporte • Formato de Seguro de Vida Institucional 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
3.0 Revisión y gestión de los FOMOPES para	<p>3.1 Recibe y analiza los FOMOPES y la Documentación Soporte anexa.</p> <p>Procede:</p> <p>No: se turna nuevamente a su unidad de</p>	Área Control de Movimientos de Médicos Residentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 5 de 9

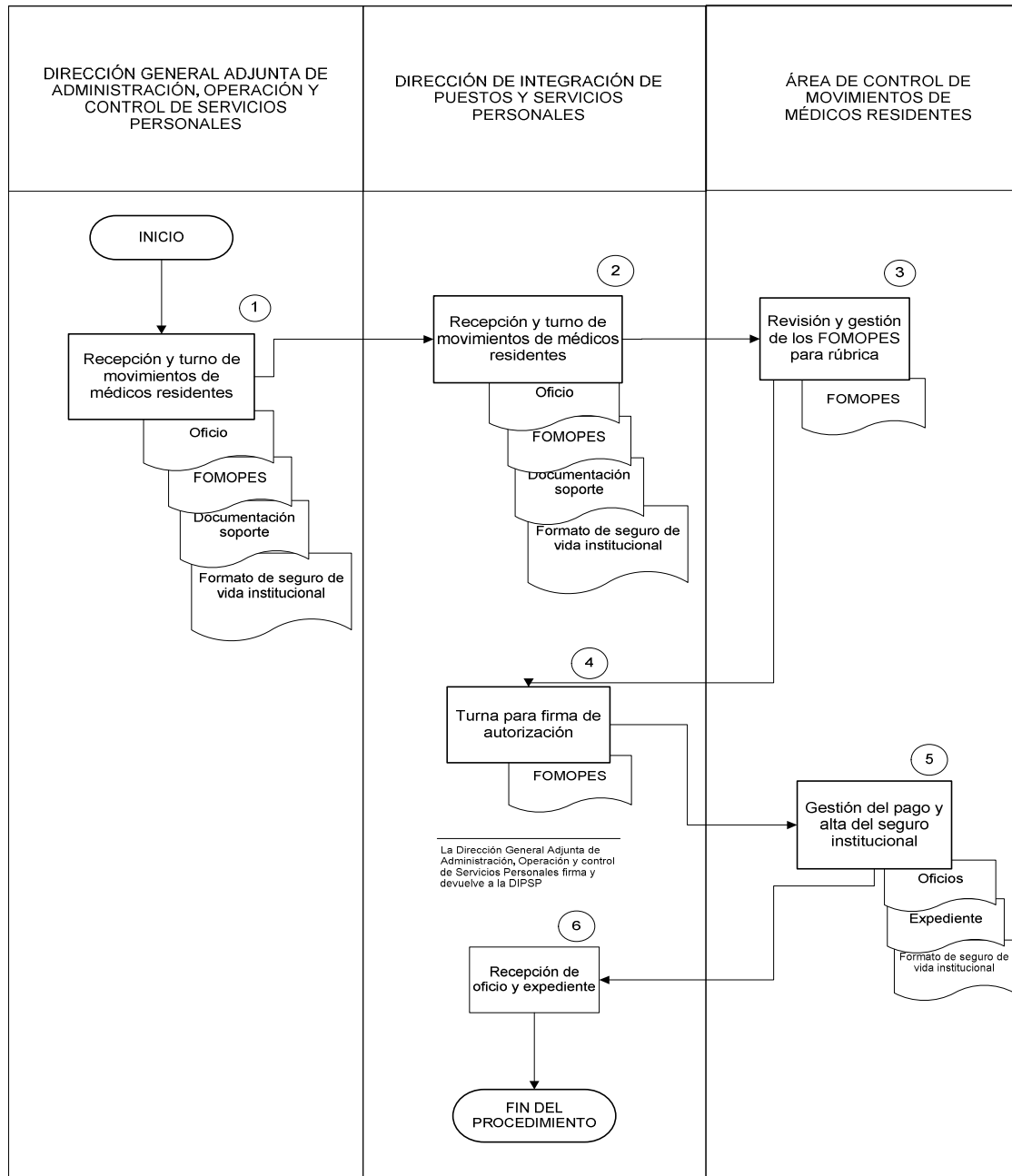
rúbrica	<p>origen, para su corrección. Regresa a la actividad no. 1</p> <p>Si: Turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales; para rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPES 	
4.0 Turna para Firma de autorización	<p>4.1 Recibe los FOMOPES y rubrica.</p> <p>4.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para firma de Autorización.</p> <p style="text-align: center;"> <hr/> <small>La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales firma y devuelve a la DIPSP.</small> <hr/> </p> <p>4.3 Recibe y turna los FOMOPES autorizados al área de Control de Movimientos de Médicos Residentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPES 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
5.0 Gestión del Pago y alta del Seguro Institucional de Vida.	<p>5.1 Integra los FOMOPES con la Documentación Soporte correspondiente a cada uno</p> <p>5.2 Elabora oficio firmado por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales dirigido a la Dirección de Personal anexando el Expediente solicitando el alta en nómina y pago del Médico Residente, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Seguros Institucionales anexando el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional que la SSA otorga como</p>	Área Control de Movimientos de Médicos Residentes


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 6 de 9

	<p>prestación a los servidores públicos. Y turna a la DIPSP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para pagos • Oficio para Seguros • Expediente • Formato de Seguro de Vida Institucional 	
6.0 Recepción de oficio y expediente	<p>6.1 Recibe oficio, lo firma y lo envía a la Dirección de Personal</p> <p>6.2 Los bajas se dan en automático, ya que los FOMOPES vienen con vigencia cerrada. Por otras causas; renuncia ó fallecimiento del residente etc., el FOMOPE lo emite la Unidad y lo presenta a la DGAAOCSP.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41. Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0
		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Tabulador oficial de Becas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Vigente.

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio para pagos	3 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	No aplica
Oficio para seguros	3 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	No aplica
Base de Datos de la Plantilla de campos clínicos de cada Unidad	3 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	No aplica
Base de Datos de la Bitácora de Movimientos Recibidos	3 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	41.Procedimiento para Administrar y Controlar los Movimientos de Ingreso, Reingreso y Bajas del Personal Médico Residente	Rev. 0 Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

Campos Clínicos: Se denomina a cada recurso creado y asignado al personal en formación en las distintas especialidades de áreas de la Salud.

9.0 Cambios en esta Versión.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 julio 2012	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Oficio para pagos

10.2 Oficio para seguros


10.3 FOMOPE

10.4 Base de Datos de la Plantilla de campos clínicos de cada Unidad

10.5 Base de Datos de la Bitácora de Movimientos Recibidos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO- 42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica
		Página 1 de 12

42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica
		Página 2 de 12

1.0. Propósito


- 1.1 Establecer y operar los lineamientos, para la instrumentación de los recursos para el pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias, Pensión Alimenticia, Retenciones y Aportaciones de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y de los Órganos Públicos Descentralizados, de los Programas Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas, en apego a las disposiciones Administrativas vigentes.

2.0 Alcance


- 2.1. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, perteneciente a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. A nivel externo aplica a las Áreas Administrativas de los Órganos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud en la República Mexicana.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, a través de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es la encargada de gestionar las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, retenciones y aportaciones institucionales de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y de los Órganos Públicos Descentralizados, de los Programas Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas.
- 3.2. La Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, a través de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es la encargada de integrar con base a los presupuestales, los pagos de nómina ordinaria, extraordinarias, Pensión de los Órganos Públicos Descentralizados, de los Programas Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas.
- 3.3. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros deberá, coordinar la ministración en forma oportuna los recursos presupuestales para el pago quincenal de las nóminas de los programas de Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas de los Órganos Públicos Descentralizados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica
		Página 3 de 12

- 3.4. La información presupuestal que recibe la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, para la elaboración de las solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas, por parte de la Dirección de Personal y de la Dirección Automatización de Procesos y Soporte Técnico deberá apegarse a la estructura programática vigente, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los calendarios establecidos.
- 3.5. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros recibirá los resúmenes presupuestales de nominas de la Dirección de Automatización y Soporte Técnico, para solicitar los recursos a la Tesorería de la Federación, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, quien es la ventanilla ante la SHCP.
- 3.6. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es el área que deberá implementar los procesos normativos y operativos necesarios para gestionar en tiempo y forma las solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas para el pago de las nóminas, retenciones y aportaciones institucionales de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y de los Órganos Públicos Descentralizados, de los Programas Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas.
- 3.7. Los Órganos Públicos Descentralizados son los responsables directos de solicitar los recursos presupuestales necesarios para el pago de nóminas en los programas que operan, por lo que deberán enviar dicha información a través de resúmenes presupuestales, en tiempo y forma a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, área perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.8. Es responsabilidad de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros gestionar ante la DGPOP, los recursos para el pago nominal de Servicios Personales a los Órganos Públicos Descentralizados.
- 3.9. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros en coordinación con la Dirección General de Enseñanza en Salud, emitirán lineamientos específicos aplicables a Médicos Residentes, Internos de Pregrado, Pasantes de Medicina, Servicio Social y Médicos Generales de Contratación Temporal, para pagar en tiempo y forma los recursos presupuestales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica
		Página 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de información.	<p>1.1 Recibe oficio, de la Dirección de Personal (Retenciones y Aportaciones Institucionales) y de la Dirección Automatización de Procesos y Soporte Técnico (Nóminas de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y resúmenes presupuestales emitidos por los OPD's de los Proyectos: Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas) de la quincena que corresponda.</p> <p>1.2 Envía para su proceso a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Resumen Presupuestal 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción y turno de movimiento.	<p>2.1 Recibe oficio junto con información soporte.</p> <p>2.2 Turna oficio e información al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para el seguimiento correspondiente.</p> <p>° Oficio / Resumen Presupuestal</p>	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
3.0 Recepción, análisis y generación de Solicitudes de Pago y Cuentas por Liquidar Certificadas.	<p>3.1 Recibe oficio con documentación soporte.</p> <p>3.2 Analiza y revisa que la estructura programática sea la correcta, así como resumen contable de nómina ordinaria y/o extraordinaria de cada uno de los programas de Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas de los Órganos Públicos Descentralizados.</p> <p>Procede Si :</p>	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica Página 5 de 12

	<p>Pasa a la etapa 3.3</p> <p>No :</p> <p>Regresa la documentación a la Dirección Personal y/o a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico de la (DGRH) para corrección.</p> <p>Regresa a la 1.0</p> <p>3.3 Captura los reportes presupuestales de los programas de Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas de los Órganos Públicos Descentralizados y elabora un cuadro resumen, que muestra el total a nivel partida presupuestal.</p> <p>3.4 Se procede a la elaboración en el SICOP, de la solicitud de pago y de la cuenta por liquidar certificada.</p> <p>3.5 Prepara oficio dirigido a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) de los recursos presupuestales para el pago de las nóminas, retenciones y aportaciones institucionales.</p> <p>3.6 Turna oficio para su revisión y rubrica a la Subdirección de Control de Servicios Personales y terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	
4.0 Revisión de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna.	<p>4.1 Recibe oficio y (CXLC) revisa, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
5.0 Recepción y turno de documentación.	<p>5.1 Recibe oficio, firma y envía junto con (CXLC) a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para que realice el</p>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales

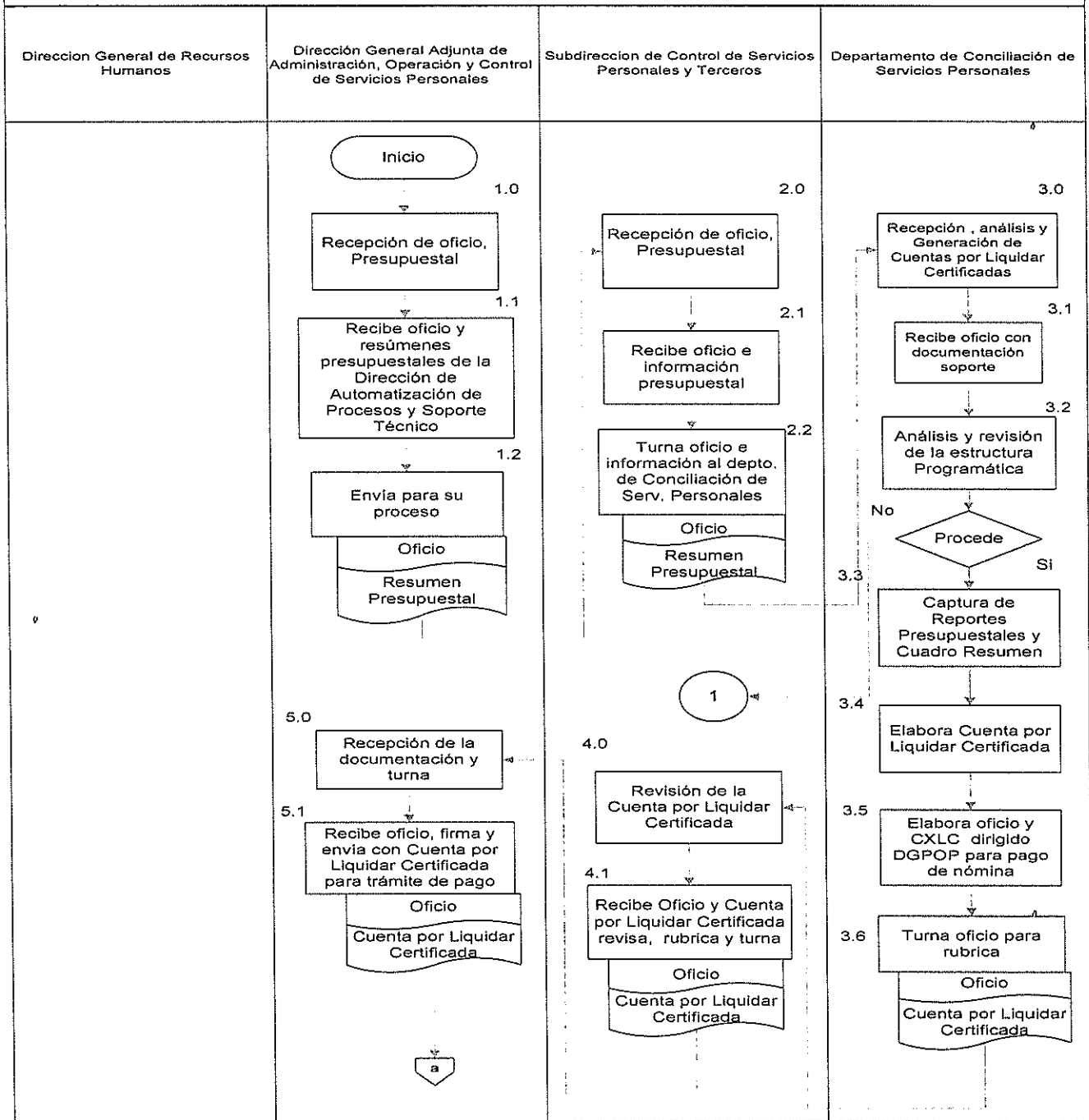
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica
		Página 6 de 12


	<p>trámite respectivo ante la Tesorería de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	
6.0 Verificar el depósito vía internet	<p>6.1 Verifica en la cuenta CUT, el depósito realizado por la Tesorería de la Federación correspondiente a las nóminas de los programas de Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas de los Órganos Públicos Descentralizados.</p> <p>Procede:</p> <p>Si La Tesorería de la Federación realizó el depósito correspondiente.</p> <p>Pasa al punto 7.0</p> <p>No: La Tesorería de la Federación no realizó el depósito correspondiente.</p> <p>Pasa al punto 6.1</p>	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.
7.0. Elaboración y envío de oficio de dispersión	<p>7.1 Elabora oficio de instrucción a la Dirección de Personal para la dispersión de los recursos a las cuentas bancarias respectivas de cada OPD de las nóminas de los programas de Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas.</p> <p>7.2 Envía para revisión y trámite a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros el oficio de dispersión.</p> <p>° Oficio</p>	<p>Dirección de Personal.</p> <p>Departamento de Conciliación de Servicios Personales</p>
8.0 Revisión, firma y envío de oficio de dispersión	<p>8.1 Recibe, revisa y turna para firma a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales oficio de dispersión.</p> <p>° Oficio</p>	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales		
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)		No aplica
			Página 7 de 12

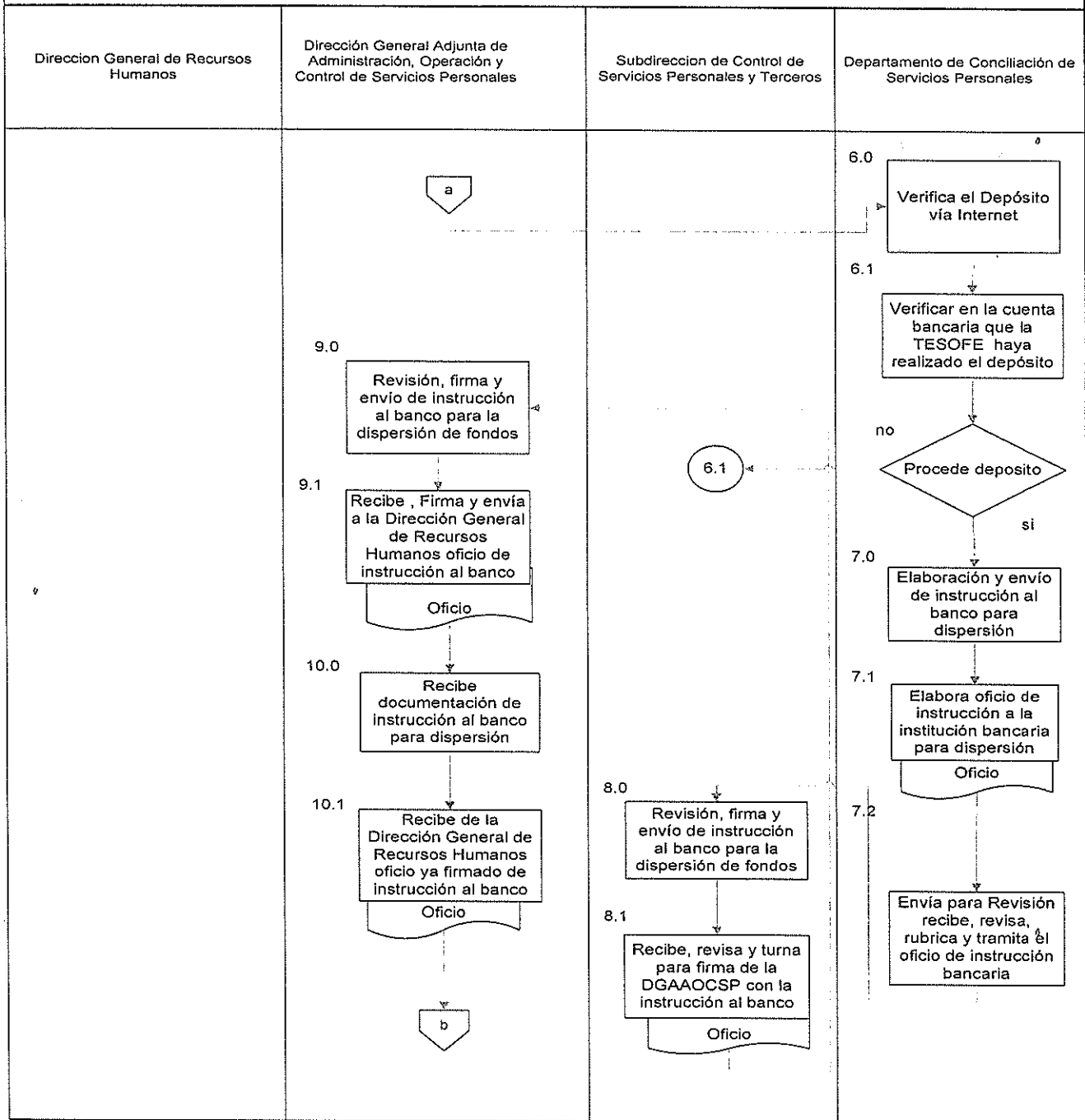
9.0 Revisión, firma y envío del oficio de dispersión	9.1 Recibe, firma y envía para a la Dirección de Personal el oficio de dispersión de recursos a cada OPD. ° Oficio	Dirección General Adjunta de Administración Operación Control y Servicios Personales
10.0 Realiza conciliaciones con los Órganos Públicos Descentralizados	10.0 Se realizan conciliaciones periódicas con los Órganos Públicos Descentralizados, con el propósito de que los recursos ministrados hayan sido ministrados a cada OPD de los programas de Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas. TERMINA	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.


5.0 Diagrama de Flujo



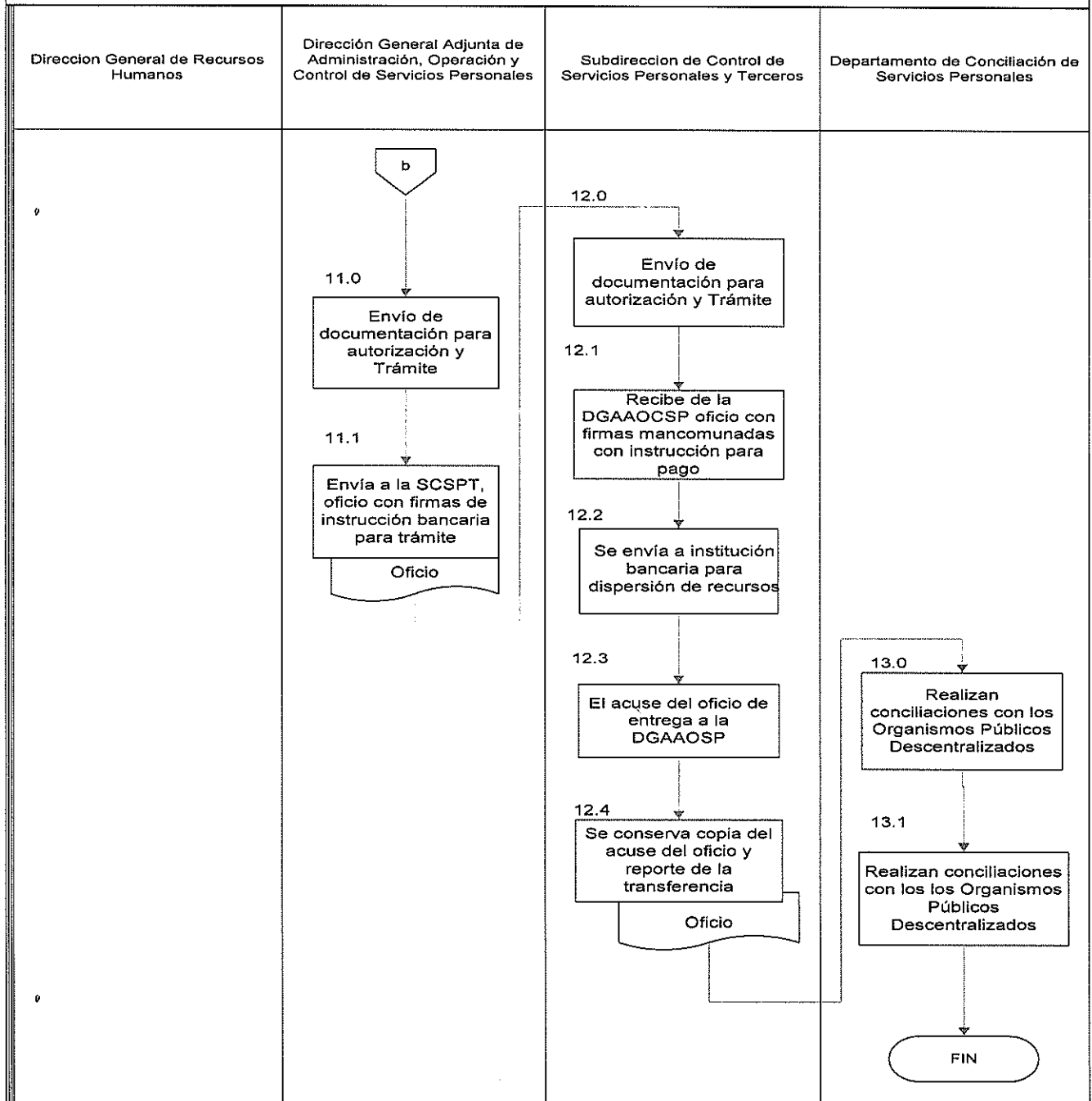
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales		No aplica
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)		Página 9 de 12


5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales		No aplica
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)		Página 10 de 12

5.0 diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)	No aplica
		Página 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Públicos Descentralizados.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/ Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Reintegros.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/ Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Resumen Presupuestal de los Órganos Públicos Descentralizados.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/ Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/	SCSPT/DCSP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DAI-PO-42
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales		
	42.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, RETENCIONES Y APORTACIONES DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)		No aplica
			Página 12 de 12

		Departamento de Conciliación de Servicios Personales	
Archivos de Conciliaciones	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/ Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Oficios	5 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/ Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP

8.0 Glosario

8.1 CXLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

8.2 SCSPT/DCSP : Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

8.3 DGAAAOCSP: Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

8.4 SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

9.0 Cambios en esta versión

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	06 de marzo del 2009	Por Modificación de Estructura

10.0 Anexos

10.1 Oficio con el que se reciben los resúmenes presupuestales.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico

"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 09 de Junio del 2014.
OFICIO No. DGRH-DAPST-456-2014

Asunto: RESUMEN DE NÓMINA QNA. 12/2014.

LIC. GUSTAVO CORTÉS VALDÉS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y
CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
P R E S E N T E

Anexo al presente, me permito enviar a usted 32 Resúmenes de Nómina Presupuestal de la U.R. 610 Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como 32 Resúmenes de la U.R. X00 Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, correspondientes a la quincena 12/2014. Los resúmenes a que hago mención corresponden a las entidades federativas siguientes: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Salud Pública en el D.F., Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR

LIC. JOSÉ VÍCTOR GARCÍA GALANTE

C.c.p.-

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento
LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO.- Subdirector de Procesamiento e Integración de Nómina.- Mismo fin
ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ.- Jefe de Departamento de Productos de Nómina.- Mismo fin


No. de Hojas: 48 de U.R. 610 y 40 de U.R. X00

Sección y Serie: 4C.5


JVGG/ICZ/HAJ/sggc*

Av. Insurgentes Sur No. 155, Anexo B, Piso 3, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06600
Teléfono: (55) 50 62 16 00 Ext. 58937, 58936 y 58935



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica Hoja: 1 de 11

42 BIS.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR REINTEGROS PRESUPUESTALES POR CHEQUES CANCELADOS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS PROGRAMAS MÉDICOS RESIDENTES Y UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica
		Hoja: 2 de 11

1.0. Propósito


Reintegrar los recursos presupuestales no ejercidos del capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto de cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales, Órganos desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas Médicos Residentes y Unidades de Especialidades Médicas.

2.0 Alcance


- 2.1. En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2. En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a los Órganos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud y la Dirección de Ejercicio del Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá la normatividad para llevar a cabo los reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos durante el ejercicio correspondiente.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, establecerá las políticas de operación y lineamientos a seguir para llevar a cabo los reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos, por concepto de cheques no cobrados y pensión alimenticia de las nóminas.
- 3.3 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, será el área encargada de analizar la documentación e información correspondiente, a efecto de instrumentar la operación de los reportes de reintegros presupuestales.
- 3.4 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales es el área encargada de preparar la documentación necesaria y tramitar, por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el reintegro de los recursos presupuestales, ante la Tesorería de la Federación, por concepto de cheques cancelados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica
		Hoja: 3 de 11

- 3.5 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales es el área encargada de tramitar los reintegros en tiempo y forma ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.6 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, se encarga de enviar los recursos presupuestales a la Tesorería de la Federación a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- 3.7 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se encarga de enviar a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros copia de los avisos de reintegro correspondientes.
- 3.8 Los Órganos Públicos Descentralizados deberán de enviar a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, en forma quincenal, los depósitos por concepto de cancelación de cheques y pensión, que realicen en el banco, el desglose de la aplicación por quincena y partida presupuestal de dichos recursos.
- 3.9 Es obligación de los Órganos Públicos Descentralizados reportar los cambios que se susciten en las cuentas bancarias, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	
		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe oficio con reportes de cheques cancelados de Unidades Centrales, Pensión Alimenticia, Órganos Desconcentrados y recibe hoja de desglose de los cheques cancelados de los Órganos Públicos Descentralizados (O.P.D.).</p> <p>1.2 Turna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Reportes 	Dirección General adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción de reportes de cheques cancelados.	<p>2.1 Recibe y revisa que los reportes contables, y la hoja de desglose estén completos de acuerdo con el oficio con el que se recibieron.</p> <p>2.2 Turna al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para su análisis y elaboración en el SICOP de los reintegros correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes / Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Elaboración de reintegros presupuestales	<p>3.1 Recibe, verifica que los reportes contables y la hoja de desglose estén completos de acuerdo con el oficio con el que se recibieron y analiza por unidad responsable los pagos cancelados según el periodo de aplicación, clave presupuestal e importe.</p> <p>3.2 Realiza reporte de reintegro presupuestal indicando el o los números de las Cuentas por Liquidar Certificadas que dieron origen al recurso.</p> <p>3.3 Elabora y registra en el SICOP el reintegro presupuestal.</p>	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	
		Hoja: 5 de 11


	<p>3.4 Elabora oficio en el que se da a conocer a la Dirección de Personal, el número de proceso que el SICOP asigna a cada reintegro de las unidades centrales y de los órganos desconcentrados, con la finalidad de que gestione ante la DGPOP la Línea de Captura correspondiente. Envía para su firma a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p> <p>3.4 Elabora oficio en el que se solicita a la DGPOP la Línea de Captura de los Reintegros de los Órganos Públicos Descentralizados. Envía para su firma a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p>	
4.0 Seguimiento de oficio y reporte.	4.1 Recibe y firma oficios para hacer del conocimiento a la Dirección de Personal, el número de proceso que el SICOP asigna a cada reintegro de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados; así como el que se solicita a la DGPOP la Línea de Captura de los Reintegros de los Órganos Públicos Descentralizados.	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
5.0 Seguimiento de tramite	5.1 Recibe oficio de la DGPOP con las Líneas de Captura de los reintegros de los OPD. Turna el oficio a la jefatura de departamento	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
	<p>5.2 Se remiten vía electrónica a cada OPD su Línea de Captura correspondiente para que éste realice el depósito del reintegro en la Institución Bancaria.</p> <p>5.3 Se recibe por parte de cada OPD la Línea de Captura debidamente pagada en la Institución Bancaria.</p>	Departamento de Conciliación de Servicios Personales

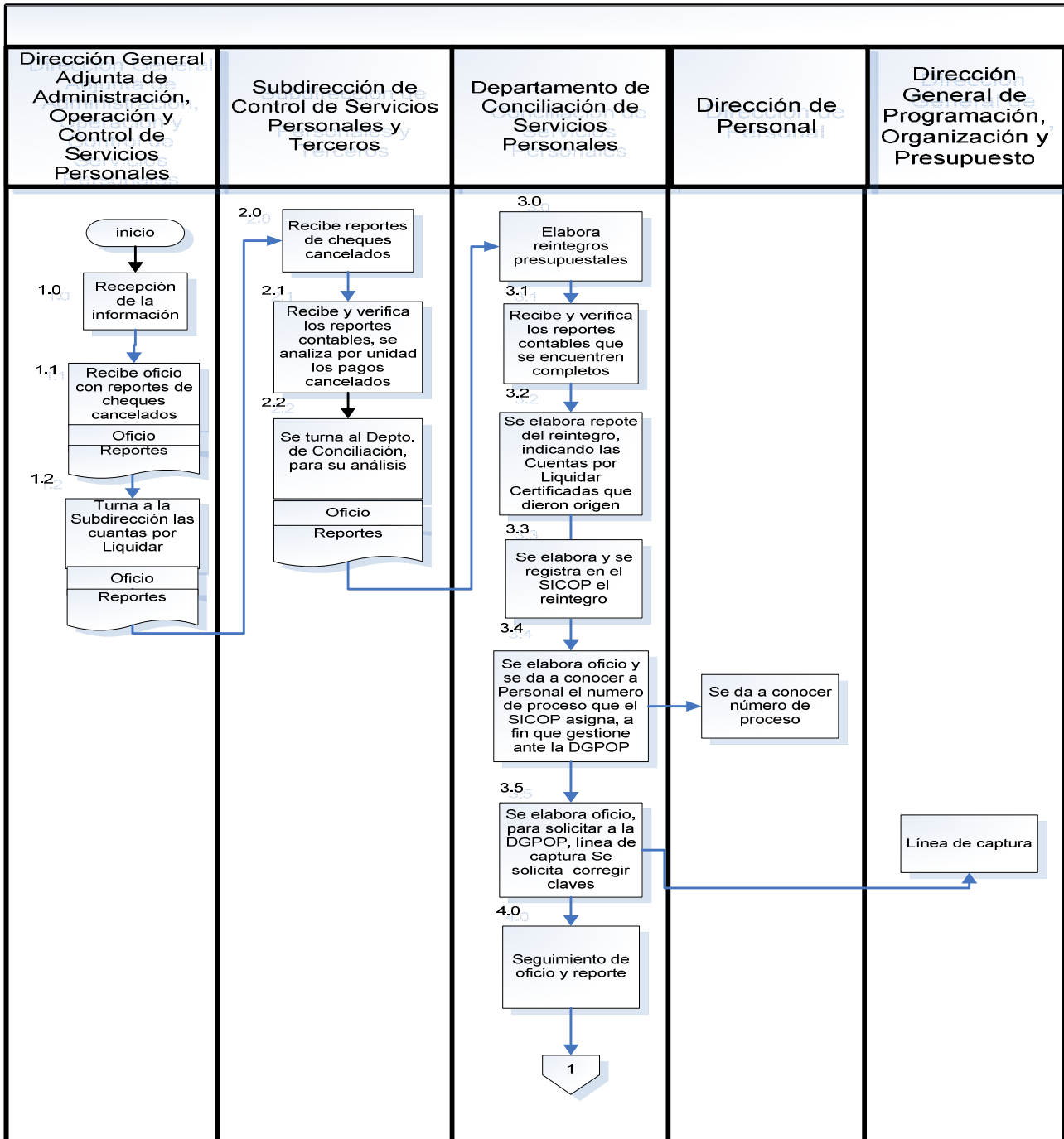
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica
		Hoja: 6 de 11


	<p>5.4 Elabora oficio con el que se remiten a DGPOP las Líneas de Captura pagadas por cada OPD.</p> <p>5.5 Recibe y firma oficio con el que se remiten a DGPOP las Líneas de Captura pagadas por cada OPD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>5.6 Recibe la Línea de Captura pagada por parte de la Dirección de Personal.</p> <p>5.7 Turna a la Jefatura de departamento la Línea de Captura pagada por parte de la Dirección de Personal.</p> <p>5.8 Recibe la Línea de Captura pagada por parte de la Dirección de Personal.</p> <p>5.9 Revisa que el pago corresponda al importe ingresado en el SICOP.</p> <p>5.10 Elabora oficio a la DGPOP solicitando la gestión del reintegro, se anexa la Línea de Captura pagada señalando el número de proceso al que corresponde en el SICOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>5.11 Recibe, firma y turna a la DGPOP solicitando la gestión del reintegro, se anexa la Línea de Captura pagada señalando el número de proceso al que corresponde en el SICOP.</p>	<p>Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros</p> <p>Departamento de Conciliación de Servicios Personales</p> <p>Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

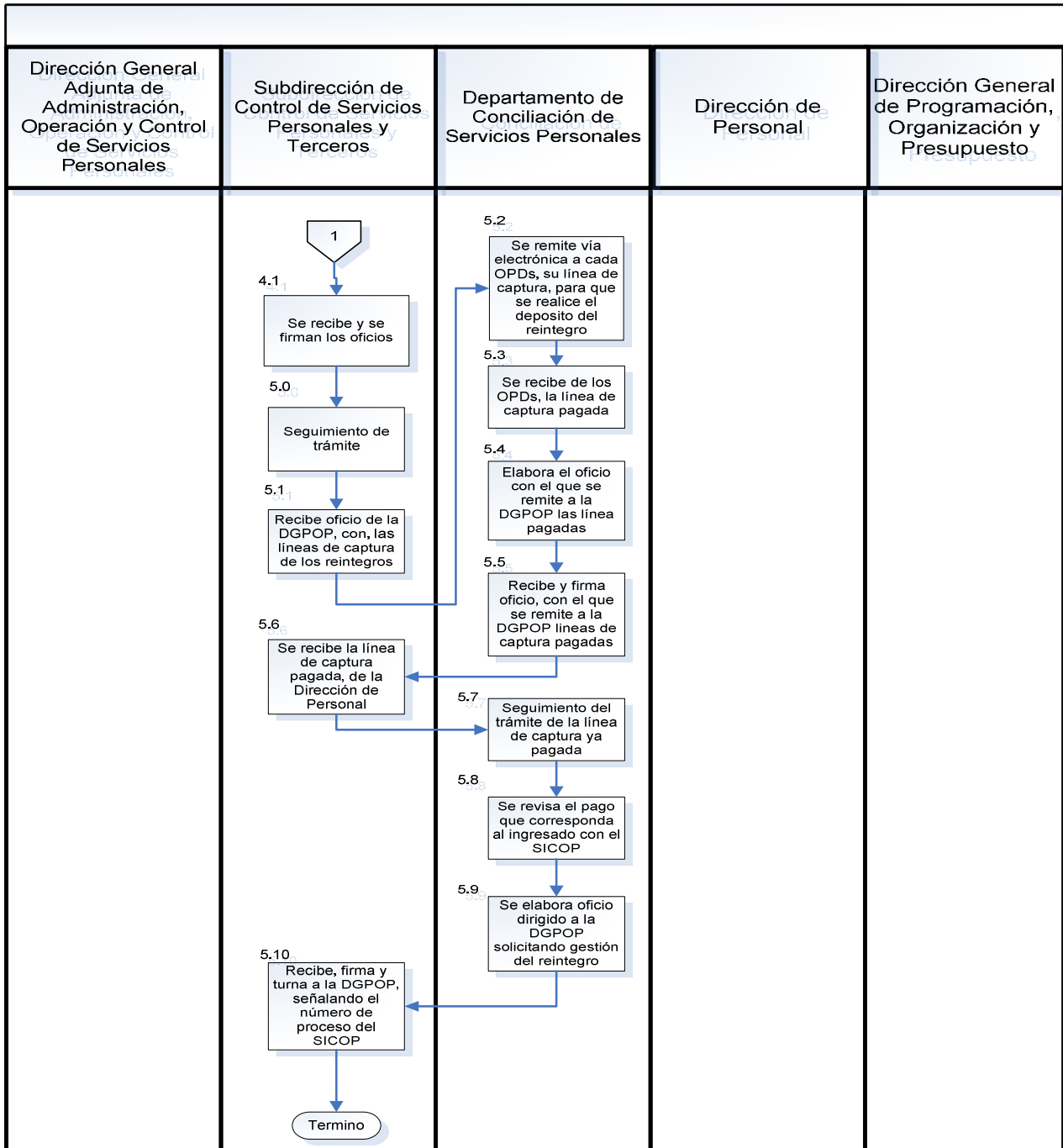
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica
		Hoja: 7 de 11


6.0 Seguimiento de trámite	6.1 Recibe de la DGPOP copia de los avisos de reintegro de unidades centrales, órganos desconcentrados y OPD para su control. <ul style="list-style-type: none"> • Avisos de Reintegro <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	No aplica
42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas		Hoja: 8 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	No aplica
42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas		Hoja: 9 de 11




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica
		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Desconcentrados.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Cuentas por liquidar Certificadas.	5 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Reintegros.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Oficios	5 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI- PO-042 BIS
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación, y Control de Servicios Personales	
	42 BIS.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos Descentralizados de los Programas de Médicos residentes y Unidades de Especialidades Médicas	No aplica
		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

8.1 **SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.2 **CXLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

8.3 **Avisos de reintegro.-** Documento enviado por oficio donde se informa la relación de cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia, desglosados por quincena de aplicación y partida presupuestal correspondiente, los cuales deben ser devueltos a la Tesorería de la Federación por medio de reintegros presupuestales y depositados en cuenta bancaria de la misma.


8.4 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	20 de junio del 2008	Por Modificación de Estructura

10.0 Anexos

10.1 Oficio con el que se recibe los reportes de cheques cancelados, es por medio electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	Hoja: 1 de 7

43.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LA CLAVE DE COBRO DEL PERSONAL DE RAMA MÉDICA QUE OPERA EN EL PROGRAMA DE COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	Hoja: 2 de 7

1. Propósito


- 1.1. Crear y conformar la clave de cobro (password) para el personal de la rama médica que se integra al Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo; programa que trata de mantener el arraigo y disponibilidad del personal profesional y técnico en localidades de difícil acceso geográfico y bajo desarrollo.

2. Alcance

- 2.1. A nivel interno aplica a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. A nivel externo aplica a los Centros de salud Rurales en los estados de la República Mexicana.


3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales es el área encargada del proceso de incorporación al sistema de nomina, del personal de la rama medica, paramédica y de enfermería que presta sus servicios en comunidades rurales con cierto grado de marginación.
- 3.2. El personal de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros se encarga de llevar a cabo el seguimiento del control del presupuesto del programa de compensación por laborar en comunidades rurales marginadas.
- 3.3. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros reportará en forma periódica, la disponibilidad presupuestal de cada uno de los Estados de la República.
- 3.4. Es responsabilidad de los Centros de Salud Rurales enviar a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros el reporte bimestral del comportamiento de las plazas.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama médica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	Hoja: 3 de 7

4. Descripción del procedimiento

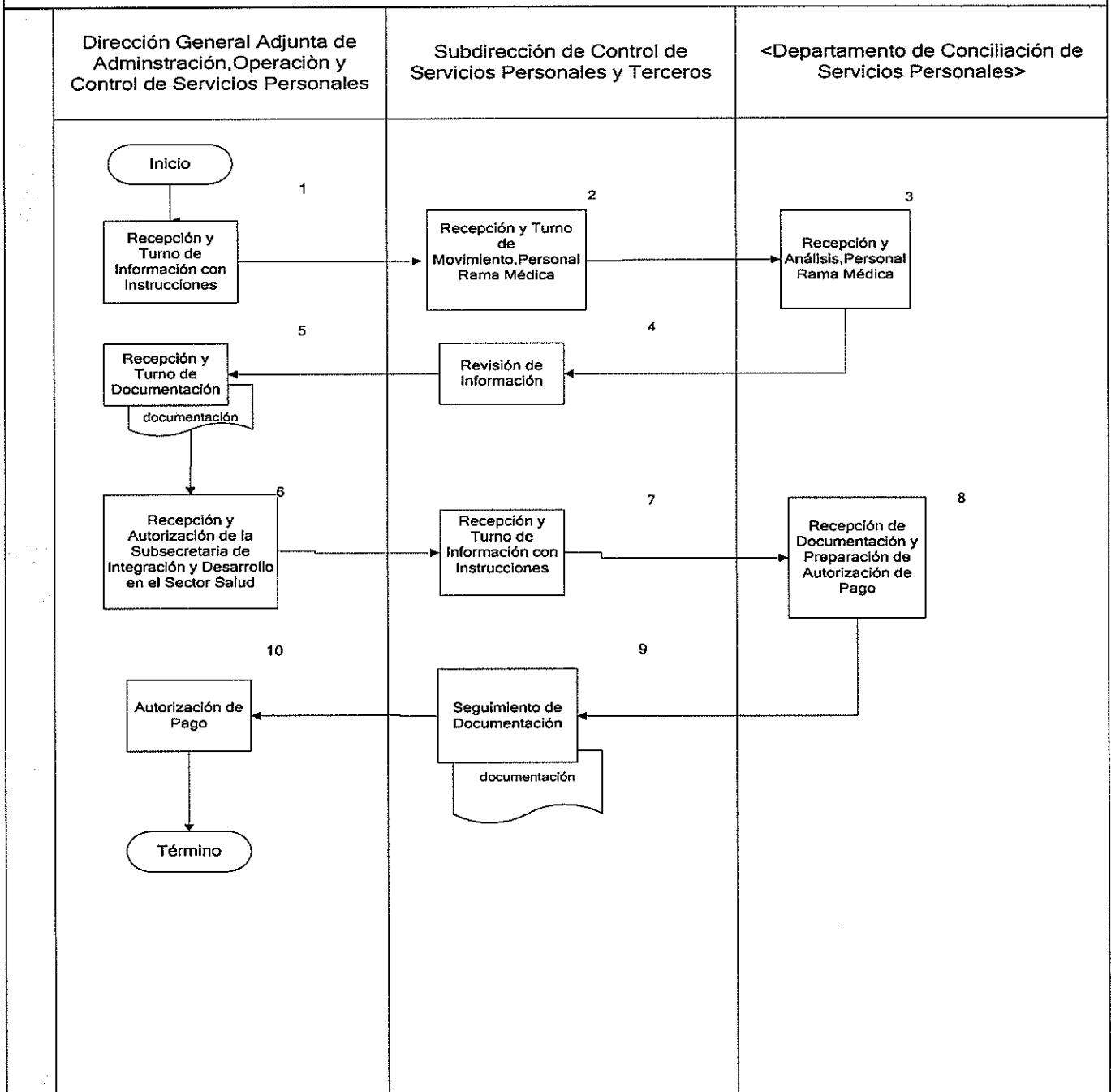
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de información con instrucciones.	1.1 Recibe oficio de los Servicios Estatales de Salud con información del personal que labora en centros de salud rurales, ubicados en comunidades de difícil acceso y consideradas de bajo desarrollo en su entidad. 1.2 Envía para su proceso a la Subdirección de Control y de Servicios Personales y Terceros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
2.0 Recepción y turno de movimiento.	2.1 Recibe oficio junto con información del personal de rama médica que labora en zonas marginadas. 2.2 Turna oficio e información al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para el seguimiento correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Recepción y análisis.	3.1 Recibe oficio e información. 3.2 Analiza la información del personal de rama médica, que cumpla con los criterios establecidos con respecto a la normatividad en vigor así como al código que ostenta y el tipo de unidad en que labora. 3.3 Elabora oficio junto con reporte del personal de rama médica y envía a la Subdirección de Control de Servicios Personales para su rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Reporte del personal 	Departamento de Conciliación de Servicios Personales
4.0 Revisión de información	4.1 Recibe oficio con documentación soporte, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
5.0 Recepción y turno de documentación	5.1 Recibe oficio, firma y envía la documentación a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo en el Sector Salud, para su validación correspondiente.	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	Hoja: 4 de 7

	• Oficio	
6.0 Recepción y autorización	6.1 Recibe oficio con autorización de la Subsecretaria de Integración y Desarrollo en el Sector Salud. 6.2 Turna documentación y oficio a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. • Oficio	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
7.0 Recepción y turno de información con instrucciones.	7.1 Recibe oficio con información ya validada. 7.2 Turna oficio e información al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para el seguimiento correspondiente. • Oficio	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
8.0 Recepción de documentación y preparación de autorización del pago.	8.1 Se recibe oficio con información ya validada. 8.2 Se elabora el password del personal de rama médica de los Centros de Salud y se prepara oficio para estado de la república para el pago de la compensación, por laborar en Comunidades de bajo desarrollo, se turna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. • Oficio	Departamento de Conciliación de Servicios Personales
9.0 Seguimiento de documentación.	9.1 Recibe oficio con documentación soporte, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales. • Oficio	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
10.0 Autorización del pago.	10.1 Recibe oficio, firma y envía la autorización para el pago al personal de rama médica de los Centros de Salud Rurales en los estados de la república. • Oficio FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No aplica
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama médica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Programa de Compensación por laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de personal de nuevo ingreso al programa.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de reincorporaciones al programa.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Oficios	5 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Reporte de Personal	5 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación Servicios Personales	SCSPT/DCSP

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DAI-PO-043
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	43.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo	No aplica Hoja: 7 de 7

8.0 Glosario

8.1 PASSWORD : Clave de Acceso.

8.2 SCSPT / DCSP : Subdirección Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción Del Cambio
1	20 de junio del 2008	Por Modificación de Estructura

10.0 Anexos

10.1 Oficio de los Servicios Estatales de Salud.



C. P. Valdés



SECRETARÍA DE SALUD



La detección temprana del cáncer de mama aumenta las
Posibilidad de erradicarlo ¡Autoexplórate!

Dependencia:	Servicios de Salud de Hidalgo
U. Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Área generadora:	Dept.de Operación y Control del Pago
No. De	
Oficio:	

20841

24 OCT 2013

ASUNTO: Se envía una baja y dos altas por bajas
Estimulo de Bajo Desarrollo.

Pachuca, Hgo. ,21 de octubre de 2013

LIC. GUSTAVO CORTES VALDES
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
SECRETARÍA DE SALUD
PASEO DE LA REFORMA No.156 9º. PISO
COL. JUÁREZ C.P. 006600
MÉXICO, D.F.

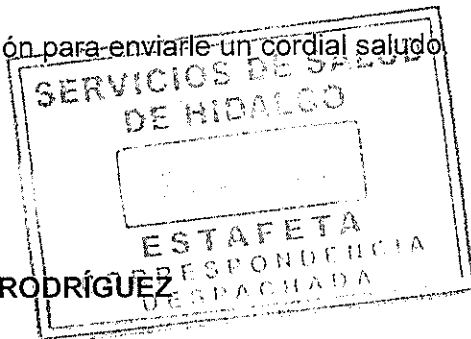
Por el presente me permito enviar a usted un formato debidamente requisitado que contiene una Baja al concepto E4 del Dr. Andrés Carranza Sevilla, a partir del 01 de octubre del año en curso., Así también dos altas por bajas a favor de las CC. EUGENIA BAUTISTA VILLEGAS con código M02105 y MARÍA DEL CARMEN ODILIA RÓDRIGUEZ LUCAS con código M02036, adscritas a la U.A.S. Cazahuatl, Tepehuacan de Guerrero y la U.A.S. El Bopo, Tenango de Doria, Hgo. respectivamente, con el fin de solicitar a usted autorización de password, para ser incluidas al Programa "Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo" a partir de la quincena 22/2013.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A. SOCORRO MONSERRAT MENESES RODRÍGUEZ

Anexos: 1



- c.c.p.- C.P. Héctor Rodríguez Santana.- Encargado del Programa de Bajo Desarrollo.- Reforma 156 9º. Piso.- Colonia Juárez.- C.P 06600.- México, D.F.
- c.c.p.- Lic. Elia Ruiz Maldonado.- Subdirectora de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos.- Reforma No.156 Anexo "B" Piso 3 Col. Juárez C.P. 06066.- Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.
- c.c.p.- Lic. José Víctor García Galante.- Director de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.- Av. Paseo de la Reforma No.156 piso 3 Anexo "B".- Col. Juárez Deleg. Cuauhtémoc.- CP. 06600 México, D.F.
- c.c.p.- C.M.T.I. Pablo César Romero Ríos.- Jefe del Depto. de Sistematización.- Presente
- c.c.p.- Archivo
- c.c.p.- Expediente

SMMR'AMAD'EAR'G'APL'RCH'rgH

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
RECIBIDO

30 OCT 2013



HORA: 2:15 PM FIRMA: *[Signature]*

30/10/13

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MOVIMIENTOS DE COMPENSACIONES DE PERSONAL QUE
LABORA EN COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO

HIDALGO No. S13

QNA. 22/2013

CONCEPTO E-4

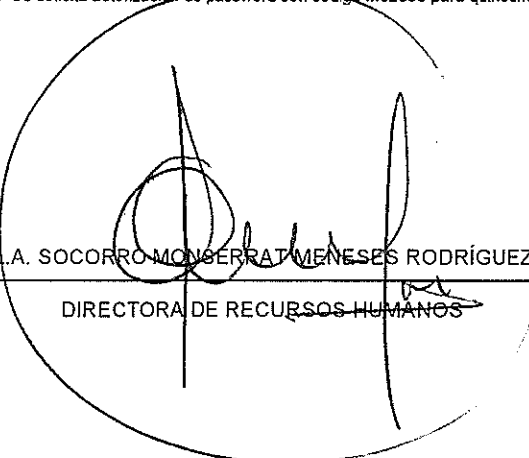
21/10/2013

TIPO DE UNIDAD	No. DE CTO. DE RESPONSABILIDAD.	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CODIGO	PUESTO DENOMINACION	R.F.C.	SUSTITUCIONES DE:			
							A	L	T	A
C.S.R.D	1314801210	HUEHUETLA	HUEHUETLA	M01006	MÉDICO GENERAL "A"			VACANTE	CASA700916QF5	CARRANZA SEVILLA ANDRES *
U.A.S.	1314805040	TEPEHUACAN DE GUERRERO	CAZAHUATL	M02105	ENF.- GRAL. "C" TIT.	BAVE720713LJ7		BAUTISTA VILLEGAS EUGENIA (M02105)**	MOFG670809BD3	MORALES FELIPE RAMON (M02068)**
U.A.S.	1314801280	TENANGO DE DORIA	EL BOPO	M02036	AUX. ENF. "A"	ROLC660716817		RODRÍGUEZ LUCAS MARÍA DEL CARMEN ODLIA (M02036)***	HEGA800910TI3	HERNÁNDEZ GARCÍA MARIA AZUCENA (M02105) ***

Nota: * Baja 01-10/2013 con aplicación a la quincena 22/2013, por comisionarse a la Jurisdicción Sanitaria de Apan, Hgo.- Se le finca responsabilidad


** Baja con código M02068 en qna. 02/20008.- Se solicita autorización de password con código M02105 para quincena 22/2013

*** Baja con código M02105 16-11/2012.- Se solicita autorización de password con código M02036 para quincena 22/2013



 L.A. SOCORRO MONSERRAT MENESES RODRÍGUEZ
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS


 M.I. D. ANA MARÍA ASSAD DÍAZ
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SMMR'AMADEAPG'ARL'RGH'rgg.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica
		Hoja: 1 de 9

43 BIS.- PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA, PENSIÓN ALIMENTICIA, PAGOS A TERCEROS Y REINTEGROS, CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica
		Hoja: 2 de 9

1.0. Propósito


- 1.1 Conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 “servicios personales” con los Órganos Desconcentrados, analizando el manejo de cuadros comparativos de las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro contra los reportes contables y los reportes presupuestales de pagos a terceros, con el fin de identificar e integrar las posibles diferencias o documentos faltantes, para el correcto registro contable. Así como Conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 “Servicios Personales” con los Organismos Públicos Descentralizados, observando mediante cuadros comparativos, los recursos radicados a través de las cuentas por liquidar certificadas contra los recursos ejercidos de los conceptos de nómina y pensión alimenticia, detectando diferencias y/o documentos faltantes y así estar en la posibilidad de que en el caso de que existan recursos radicados superiores y/o inferiores a los ejercidos, se efectúe el reintegro de remanentes de recursos y/o radicación de recursos faltantes, para un correcto registro contable.

2.0 Alcance

- 2.1. En el ámbito interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Personal y a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, es el área encargada de establecer las políticas de operación y lineamientos a seguir, para llevar a cabo las conciliaciones, con la Dirección de Personal y los Órganos Desconcentrados, sobre el ejercicio presupuestal del capítulo 1000 “servicios personales”.
- 3.2 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, por conducto del Departamento de Conciliación de Servicios Personales, se encargará de realizar una conciliación interna con la documentación e información correspondiente, con la Dirección de Personal y con los Órganos Desconcentrados.
- 3.3 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales, se encargará de enviar en tiempo y forma la conciliación interna a la Dirección de Personal con el fin de que concilien con sus cifras, así mismo se encargará de proporcionar en tiempo y forma la documentación e información necesaria, a los Órganos Desconcentrados a efecto de que lleven a cabo su conciliación interna.
- 3.4 La Dirección de Personal se encargará de efectuar los reintegros a través de SPEI y/o depósitos a la Tesorería de la Federación en el caso de existir remanentes de recursos radicados y enviar en tiempo y forma copia de los citados documentos a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 3.5 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, será el área encargada de tramitar los reintegros en tiempo y forma ante la Dirección del Ejercicio del Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica
		Hoja: 3 de 9


- 3.6 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, es el área encargada de elaborar y proporcionar el calendario a los Órganos Desconcentrados, sobre las reuniones de conciliaciones en materia presupuestal de servicios personales.
- 3.7 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales, es el área encargada de levantar las minutas de trabajo correspondientes.
- 3.8 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, la dirección de Personal y los Órganos Desconcentrados deberán cumplir con el seguimiento a las observaciones que emanen de las reuniones de trabajo

4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información, para conciliar con la Dirección de Personal.	1.1 Recibe reportes contables de nómina y pensión alimenticia, tanto de área Central como de Órganos Desconcentrados así como las Cuentas por Liquidar Certificadas (CXLC). 1.2 Turna la información a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes Contables / Cuentas por Liquidar Certificadas. 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción, Análisis y Turno con instrucciones	2.1 Recibe información analiza y turna con instrucciones al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para inicio de conciliación. <ul style="list-style-type: none"> ° Reportes Contables/ Cuentas por Liquidar Certificadas 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Recepción de información para conciliación.	3.1 Recibe la información, analiza por quincena los recursos radicados a través de las cuentas por liquidar certificadas de nómina y pensión alimenticia, así como por Unidad Responsable tanto de Área Central como de Órganos Desconcentrados. 3.2 Elabora cuadros comparativos, incorporando los recursos radicados a través de las (CXLC) de	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica Hoja: 4 de 9

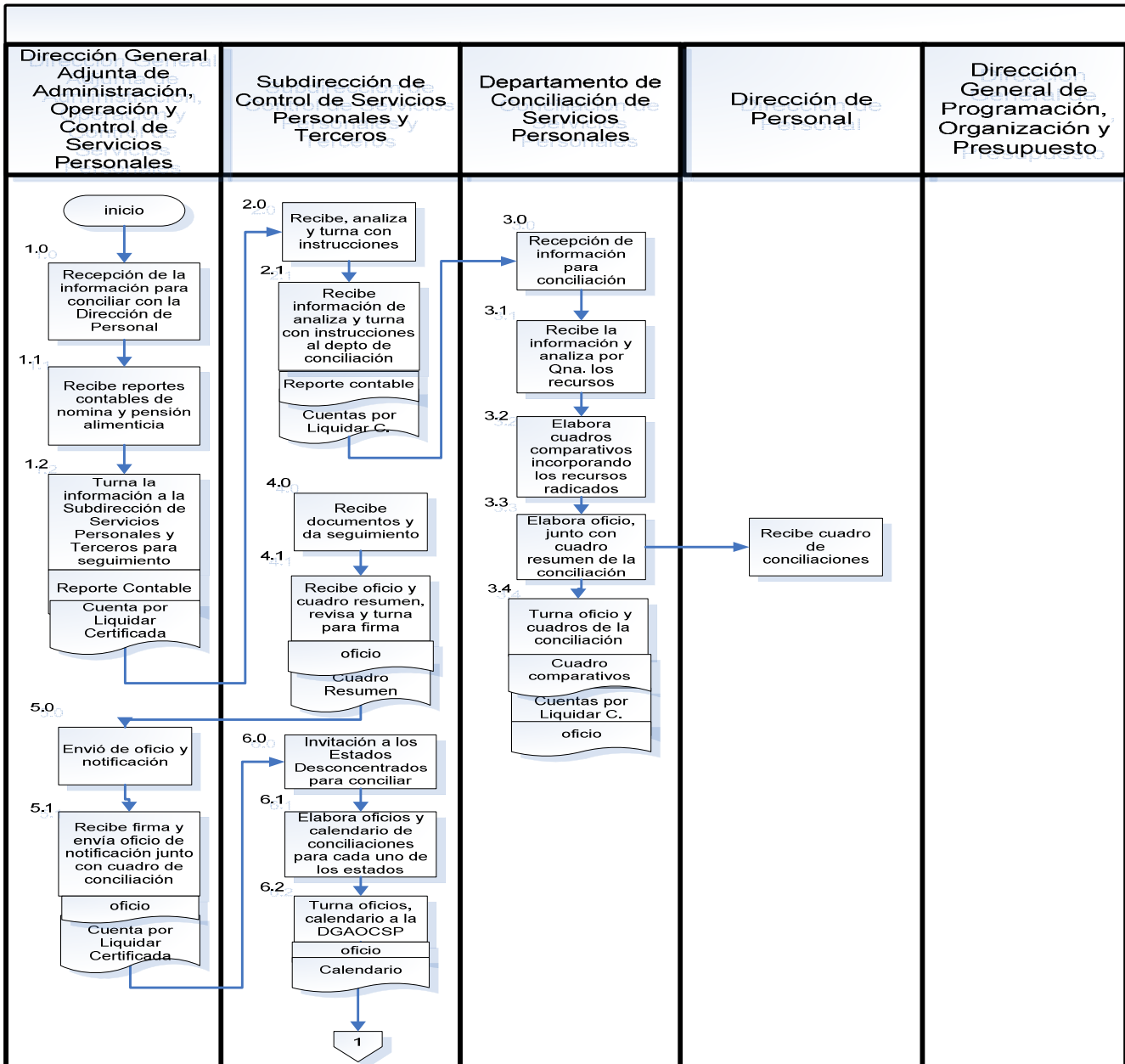
	<p>nomina y pensión alimenticia y los recursos ejercidos, soportados con los reportes contables, tanto del área Central y Órganos Desconcentrados.</p> <p>3.3 Elabora oficio junto con cuadros resumen de la conciliación para enviar a la Dirección de Personal, donde se señala el periodo de conciliación, los conceptos conciliados y las cifras determinadas en la conciliación.</p> <p>3.4 Turna oficio junto con los cuadros resúmenes de la conciliación interna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su rubrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Liquidar Certificadas / Cuadros Comparativos / Oficio 	
4.0 Recibe documentos y da seguimiento	<p>4.1 Recibe oficio y cuadro resumen revisa y turna para su firma a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Cuadro Resumen 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
5.0 Envío de Oficio y notificación.	<p>5.1 Recibe firma y envía oficio de notificación junto con cuadros resumen de conciliación a la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Cuadro Resumen 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
6.0 Invitación a los Órganos Desconcentrados para conciliar.	<p>6.1 Elabora oficios y calendario de conciliaciones para cada uno de los Órganos Desconcentrados donde se les hace la invitación para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", en relación con los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros por cheques cancelados.</p> <p>6.2 Turna oficios/calendario a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Calendario 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
7.0 Recepción de oficios de Invitación a los Órganos Desconcentrados para	<p>7.1 Recibe oficios y calendario de Conciliaciones.</p> <p>7.2 Firma oficios y regresa a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica
		Hoja: 5 de 9

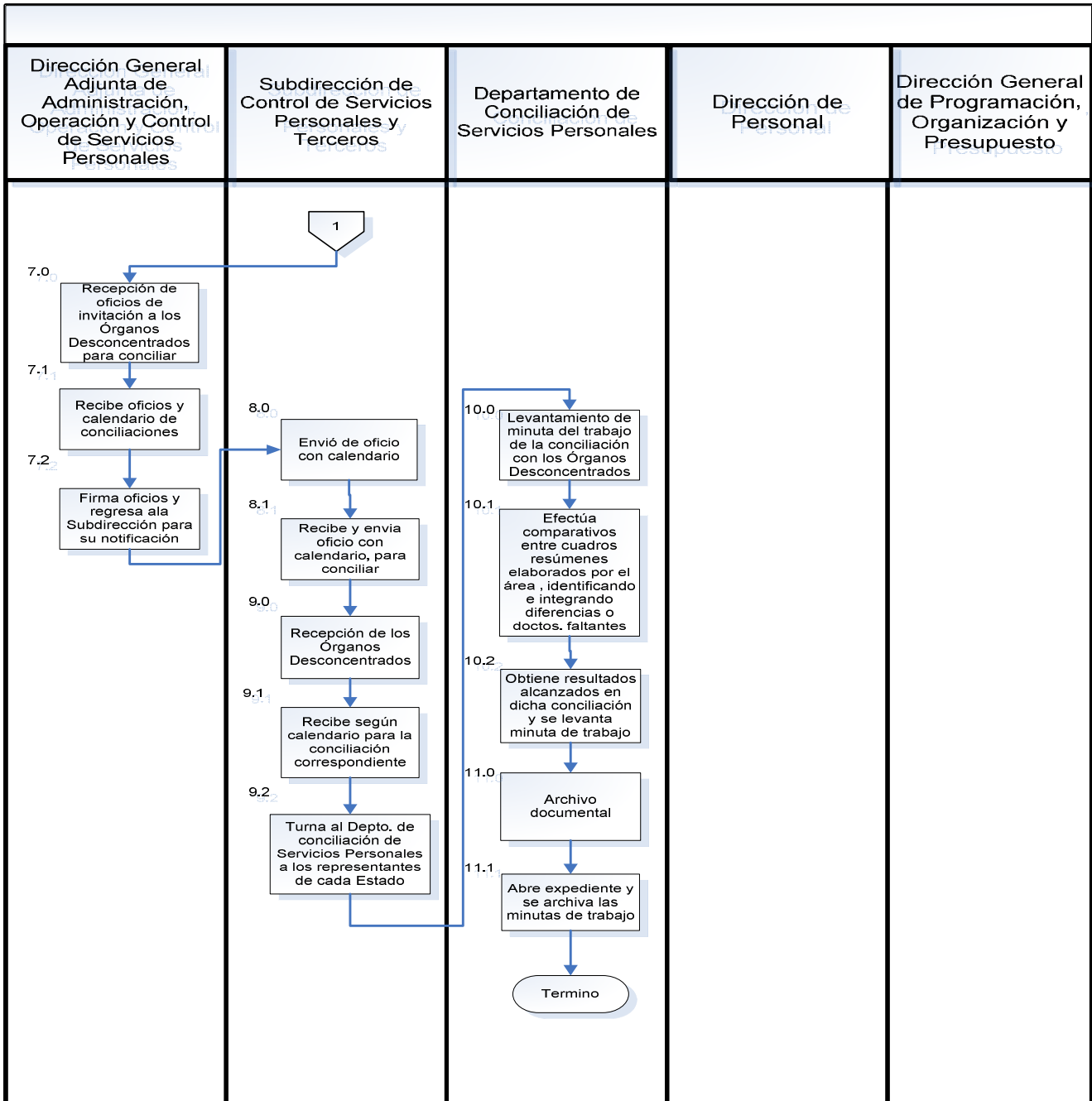
conciliar.	su notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Calendario 	
8.0 Envío de oficio con calendario a los Órganos Desconcentrados.	8.1 Recibe y envía Oficio con Calendario a los Órganos Desconcentrados para que se presenten a Conciliar el ejercicio del presupuesto de egresos en Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Calendario 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
9.0 Recepción de los Órganos Desconcentrados.	9.1 Recibe según calendario a los Órganos Desconcentrados para la conciliación correspondiente. 9.2 Turna al Departamento de Conciliación de Servicios Personales, según calendario, a los representantes de los Órganos Desconcentrados para la Conciliación. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
10.0 Levantamiento minuta de Trabajo de la Conciliación con los Órganos Desconcentrados.	10.1 Efectúa comparativos entre los cuadros resúmenes elaborados por el área contra los elaborados por cada Órgano Desconcentrado de cada uno de los conceptos a conciliar, identificando e integrando diferencias o documentos faltantes. 10.2 Obtiene resultados alcanzados en dicha conciliación junto con los Órganos Desconcentrados y se levanta minuta de trabajo con las correspondientes firmas. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros 	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.
11.0 Archivo documental.	11.1 Abre expediente correspondiente y se archivan las minutas de trabajo. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica
		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.		No aplica
		Hoja: 7 de 9




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica
		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Cuentas por liquidar Certificadas.	5 años	Subdirección de Control de Serv. Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCST/DCSP
Oficios	5 años	Subdirección de Control de Serv. Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de conciliaciones.	2 años	Subdirección de Control de Serv. Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Desconcentrados.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Reintegros.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Archivos de Reportes Presupuestales de pagos a terceros.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios	SCSPT/DCSP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: DGRH-DAI-PO-043 BIS
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	43 BIS.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	No aplica Hoja: 9 de 9

		Personales	
Archivos de minutas de trabajo.	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP
Calendario de Conciliaciones	2 años	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros/Departamento de Conciliación de Servicios Personales	SCSPT/DCSP

8.0 Glosario

8.1 CXLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

8.2 D.G.P.O.P: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.3 S.P.E.I: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

8.4 SCSPT / DCSP: Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

8.5 SICOP: Sistema de Contabilidad y presupuesto


9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	20 de junio del 2008	Por Modificación de Estructura


10.0 Anexos

10.1 Cuenta Por Liquidar Certificada, se envía por medios electrónicos.

10.2 Oficio y calendario, invitando a los Organos Desconcentrados y se realiza por medio del Sistema de Control de Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 1 de 10

44.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS POR FUNCION (PLAZAS PRESUPUESTARIAS).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

1.0. PROPOSITO


- 1.1. Gestionar la autorización de los Formatos de Movimientos de Personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados por función de la Secretaria de Salud.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1. El Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales es el área responsable de verificar que los Formatos de Movimientos de Personal (FOMOPES) sean emitidos y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado responsable.
- 3.2. El Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales es el área responsable de verificar que las plazas a ocupar de manera provisional o definitiva, estén consideradas en la plantilla autorizada de la Unidad Solicitante.
- 3.3. La Dirección General de Recursos Humanos será la instancia que valide y autorice los FOMOPES de Altas y Reingresos, La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales autorizará los movimientos relacionados con: Promociones, Descensos, Ampliación y Reducción de jornadas laborales, altas a primas quinquenales, modificación de datos, titularizaciones, Destitularizaciones, Licencias, Cambios de Adscripción, Reanudaciones contemplados en el catalogo del Sistema Integral de Administración de Personal y los movimientos preferentemente iniciarán los días 1º y 16 de cada mes.
- 3.4. La Dirección General de Recursos Humanos en los casos en donde no se acredite el perfil académico requerido en puestos administrativos determinará como excepción procedente los que cuenten con justificación técnica suscrita por el servidor público de mando con el cual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 3 de 10

colaborará, manifestando que el servidor público de ingreso o reingreso cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar las funciones para la cual será contratado


- 3.5 El Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales es el área responsable de verificar que para ingresar a laborar en la Secretaría de Salud, se debe cubrir el requisito de admisión de acuerdo al profesiograma de puestos vigente.
- 3.6 La contratación de personal de mando medio, superior y enlace de alto nivel de responsabilidad, son trámites que realiza la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a través del Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales, contando con el Formato de Notificación de Procedencia del Movimiento emitido por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación; por medio del cual se formaliza el empleo del trabajador interesado en ingresar a la Secretaría de Salud.
- 3.7 Para validar la recepción de los Formatos de Movimientos de Personal se requiere de la siguiente documentación:

Ingreso: Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso), Aviso de Alta Isste o Modificación de Sueldo, Número de Cuenta Bancaria a 18 dígitos (clabe), Filiación, Hoja de Evaluación, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Comprobante de Estudios, Antecedente de cómo se genero el recurso, Hoja de no inhabilitado, Curriculum Vitae, Curp, Credencial del Instituto Federal Electoral.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 4 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de movimientos.	<p>1.1. Recibe oficio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados con movimientos y documentación soporte y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) • Documentación soporte (expediente) 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción y turno de movimientos	<p>2.1 Recibe oficio con movimientos y documentación soporte, turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para su desahogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) • Expediente. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Recepción de movimientos e instruye acciones a realizar.	<p>3.1 Recibe oficio con documentación soporte, acuerda seguimiento del Formato de Movimiento de Personal, con el Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Movimientos de Personal • Expediente 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Revisa y registra los movimientos	<p>4.1 Recibe oficio con documentación soporte, revisa que el Formato de Movimiento de Personal, esté debidamente requisitado.</p> <p>4.2 Registra y valida que la plaza a ocupar se encuentre vacante y autorizada dentro del analítico de plazas de la Unidad Administrativa correspondiente u Órgano Desconcentrado y en los casos de actualización de datos, se verifica si el trabajador es titular de la plaza, tipo de datos a actualizar, (CURP, R.F.C.,</p>	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1

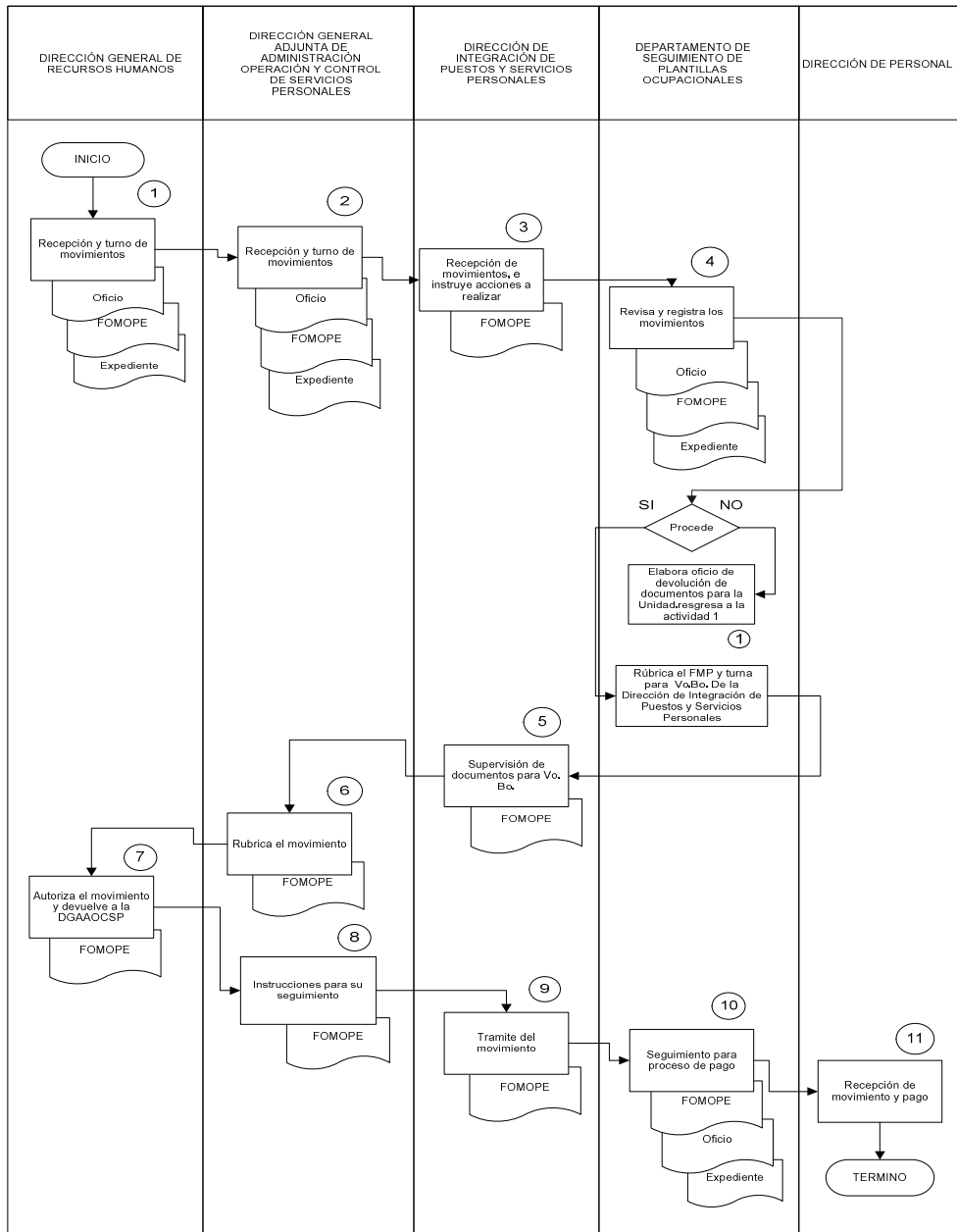
	<p>Nombre, quinquenios, reanudación de labores, etc).</p> <p>Procede: No: elabora oficio de devolución de documentos para la Unidad, firmado por el Director de Integración de Puestos y Servicios Personales con la documentación soporte. Regresa a la actividad No. 1 Si: Rubrica el formato de movimientos de personal y turna para Vo. Bo. De la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Movimientos de Personal. 	
5.0 Supervisión de movimientos para Vo.Bo.	<p>5.1 Recibe el Formato de Movimientos de Personal para su Vo.Bo., rúbrica y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su Vo.Bo. y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Movimientos de Personal. (FOMOPE) 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
6.0 Rúbrica de movimiento.	<p>6.1 Recibe Formato de Movimiento de Personal para rúbrica y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos para firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Movimientos de Personal 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
7.0 Autoriza el movimiento y devuelve para su seguimiento	<p>7.1 Recibe en acuerdo el Formato de Movimiento de Personal, autoriza y devuelve a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Movimientos de Personal. 	Dirección General de Recursos Humanos
8.0 Instrucciones para	8.1 Recibe y gira instrucciones a la Dirección	Dirección General Adjunta de


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 6 de 10

el seguimiento	de Integración de Puestos y Servicios Personales para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Movimientos de Personal 	Administración, Operación y Control de Servicios Personales
9.0 Trámite del movimiento.	9.1 Recibe los Formatos de Movimientos de Personal, con firma de autorización; instruye al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales, para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Movimientos de Personal 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
10.0 Seguimiento para proceso de pago.	10.1 Recibe Formato de Movimiento de Personal autorizados, prepara oficio dirigido a la Dirección de Personal, rubrica y lo turna para firma del Director de Integración de Puestos y Servicios Personales; anexa al oficio la documentación soporte y se envía a la Dirección de Personal para su pago. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Movimientos de Personal • Oficio • Documentación soporte (expediente) 	Departamento de Seguimiento de Plantilla Ocupacionales.
11.0 Recepción de Movimiento y pago.	11.1 Recibe oficio y Formatos de Movimientos de Personal con expediente personal de cada movimiento para su alta en sistema de nómina y proceso de pago correspondiente. <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Catálogo del Sistema Integral de la Administración de Personal. (SIAP)	Vigente
Profesiograma de Puestos Rama Médica, y puestos Administrativos.	Vigente


7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
FOMOPE	2 años	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
“Formato A34-V.4” Solicitud de Trámite de Nombramiento en términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF)	2 años	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
Registro computarizado	Ejercicio Laboral Activo	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 9 de 10

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, función de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 **Manual de Procedimientos.-** Medio o Instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad siempre que la plaza que ocupan no cuente con titular; y el desempeño de las funciones son distintas a las de personal de confianza.
- 8.4 **Personal Interino.-** Se denomina al personal que ocupa puestos vacantes por 6 meses.
- 8.5 **Personal Provisional.-** Se denomina al personal que cubre puestos vacantes mayores a 6 meses.
- 8.6 **Personal de confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de sus atribuciones, Dirección, Inspección; conforme lo señale el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que se encuentre vigente.
- 8.7 **FOMOPE.-** Formato de Movimiento de Personal, documento en el cual se concentran datos personales del trabajador, así como número y categoría de plaza federal a ocupar.
- 8.8 **Sistema Integral de Administración de Personal.-** Sistema que amalgama todos los aspectos normativos en materia laboral, presupuestal y del pago el cual su objetivo es introducir el aspecto técnico en su manejo a las unidades responsables, facilitando la consulta permanente para la administración de los recursos humanos.
- 8.9 **Profesiograma de Puestos.-** Documento que contiene la información sustantiva necesaria para la adecuada definición de cada puesto y por lo tanto, la descripción de las funciones, así como los requisitos académicos de experiencia, ámbito de responsabilidad y ubicación precisa, con respecto a los niveles inmediato superior inferior.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	44. Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función (plazas presupuestarias).	Rev. 1
		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios en esta Versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Movimiento de Personal.
- 10.2 Oficios de solicitud y entrega de FOMOPES y documentación.
- 10.3 Formato para entregar documentación de personal nuevo ingreso.
- 10.4 "Formato A34-V.4" Solicitud de Trámite de Nombramiento en términos del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF).- Notificación de Procedencia para ocupación de plaza según Artículo 34, formato que emite la Secretaría de la Función Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 1 de 10

45.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA AUTORIZADA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 2 de 10

1.0. Propósito


- 1.1 Analizar la situación real de plazas con las que cuentan las Unidades Centrales del Sector Salud, con respecto al analítico de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la Validación de Plantillas para que las plazas ocupadas y vacantes sean las autorizadas por la Unidad Globalizadora.

2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales y la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las Unidades del Sector Salud.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el analítico de plazas autorizadas para Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos verificará que las plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sean las ocupadas por Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, respecto a los O.P.D., esta responsabilidad recaen el Director de Administración.
- 3.3 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales solicita a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, el listado de plazas ocupadas y vacantes del sistema de nómina para su revisión, la cual servirá como soporte para validar las plantillas con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, aproximadamente cada seis meses.
- 3.4 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico emitirá el reporte de plazas ocupadas y vacantes en forma quincenal, mismo que servirá para validar las plantillas con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 3.5 La validación de plantillas que se hace con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados se llevará a cabo 2 veces al año, la primera entre enero y marzo la segunda entre agosto y octubre.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 3 de 10

- 3.6 Cada unidad Central y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, deben contar con su plantilla validada y firmada por el Director de Integración de Puestos y Servicios Personales y por el Coordinador Administrativo de las mismas.
- 3.7 Las Unidades serán responsables de Validar la Plantilla y de realizar los ajustes necesarios que surjan después de la validación, como cambios de adscripción, creación de plazas, supresión de plazas etc., para lo cual deben presentar los soportes necesarios que demuestren que hay una modificación en la plantilla.
- 3.8 Mediante oficio se les informará a las Unidades Administrativas la fecha, hora y lugar para validar las plantillas, llevando la documentación necesaria que acredite la variación en la plantilla, si es que hubo, desde luego la validación se llevará a cabo con la Dirección General de Integración de Puestos y Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud en oficio de información	<p>1.1 Envía oficio a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, solicitando listado de plazas ocupadas y vacantes por Unidad responsable y código funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
2.0 Recepción y envío de información.	<p>2.1 Recibe oficio con solicitud, prepara respuesta y envía a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte automatizado de plazas ocupadas y vacantes por Unidad responsable y código funcional 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
3.0 Recepción y Turno de información.	<p>3.1 Recibe oficio con información solicitada, listado de plazas, analiza y verifica contra plazas autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.</p> <p>3.2 Turna al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales. Con las indicaciones para que proceda a validar las plantillas con las Unidades Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte automatizado de Plazas 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Revisión de información para validación de plantillas.	<p>4.1 Recibe reporte automatizado de plazas con la información para validar plantilla.</p> <p>4.2 Elabora oficio-circular para las Unidades Administrativas, indicando fecha, hora y lugar para validar plantilla, turna oficio para firma de</p>	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 5 de 10

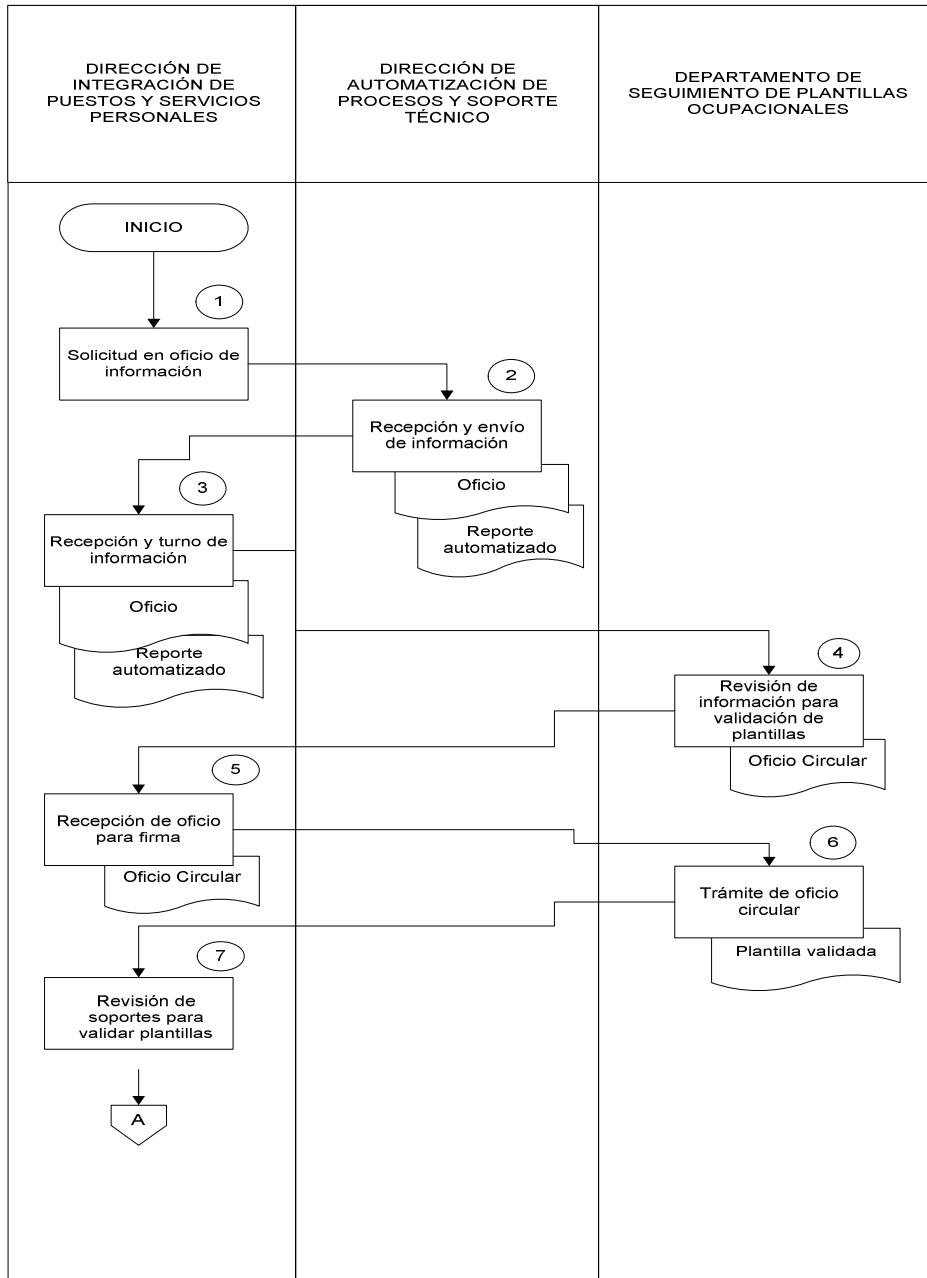
	<p>la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circular 	
5.0 Recepción de oficio para firma	<p>5.1 Recibe oficio-circular y firma.</p> <p>5.2 Turna al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales, para su envío a las Unidades Administrativas, Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
6.0 Recepción de oficio-circular	<p>6.1 Recibe oficio-circular de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <p>6.2 Notifica a unidades responsables que deberán presentarse el día y hora señalada para validar plantilla en la Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales, debiendo contar con documentación soporte.</p>	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales
7.0 Revisión de soportes para validar plantillas	<p>7.1 Revisa que las Unidades cuenten con los soportes necesarios para validar plantillas.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Se otorga otra cita verbal a la Unidad Administrativa, para que integre la información necesaria para validar plantilla, haciéndolo en forma inmediata o en un término de 24 horas. regresa a la secuencia N° 6.</p> <p>Si, Se atiende a la Unidad Administrativa, por el Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales para validar su plantilla.</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
8.0 Validación de Plantilla	<p>8.1 Recibe de la Unidad Administrativa que corresponda, documentación soporte revisa, analiza y valida con los titulares de las Coordinaciones Administrativas ó el jefe de</p>	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 6 de 10

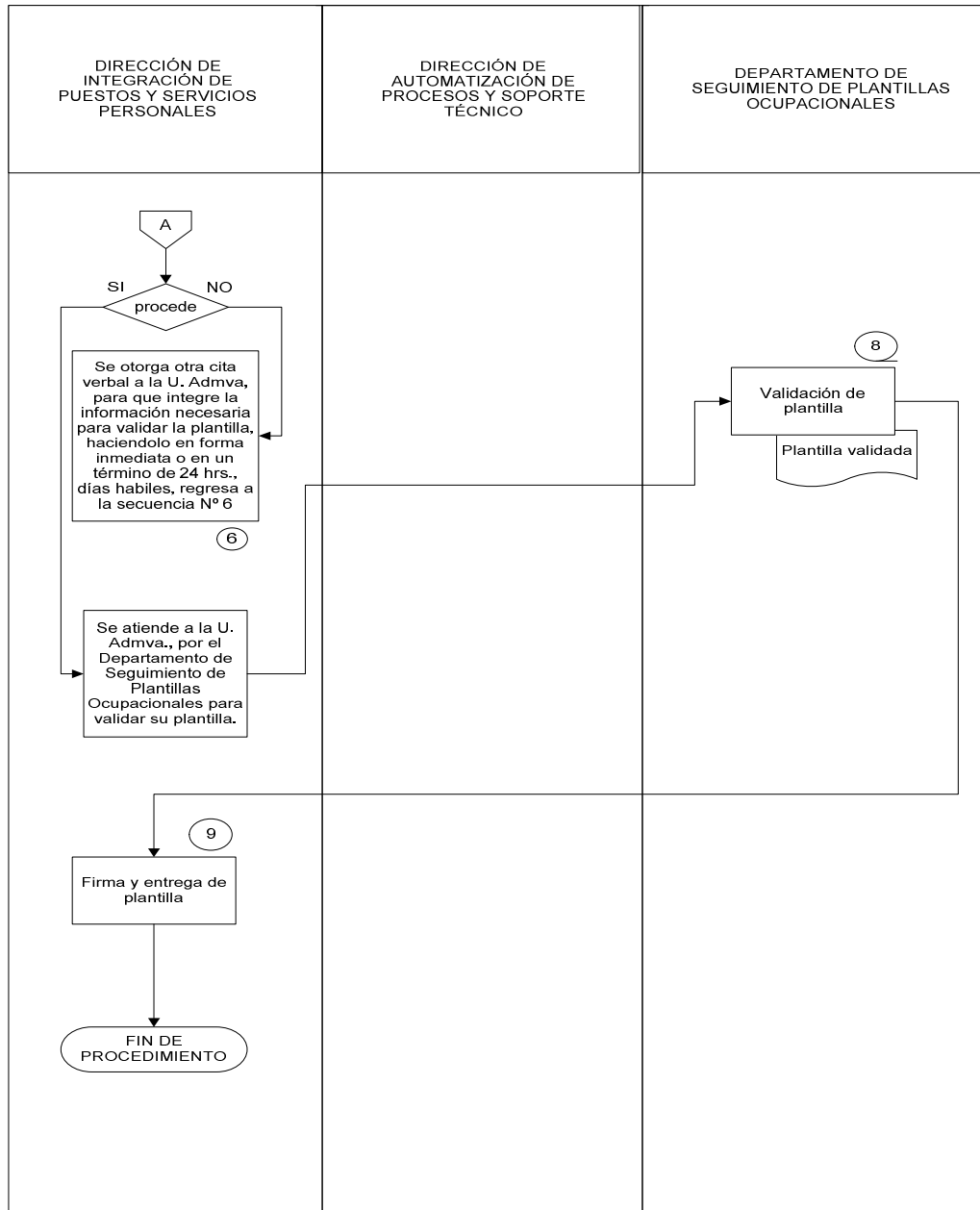
	<p>Recursos Humanos de cada Unidad Administrativa, en caso de no coincidir con el número de plazas, se hacen los movimientos de ajuste de plantilla que sean necesarios.</p> <p>8.2 Una vez validada y empatada la plantilla; firman de conformidad la Coordinación Administrativa de cada Unidad y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla Validada. 	
9.0 Firma y Entrega de Plantilla	<p>9.1 Recibe Plantilla Validada, Firma y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente para su control de plazas.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 8 de 10




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	vigente
Manual de Organización de las UR's	vigente

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plantilla Validada	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
Oficio-Circular, ligado a la ficha de control	1 año	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
Listado de plazas (contiene vacancias por Unidad Administrativas y código funcional)	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	45. Procedimiento para validar y actualizar la plantilla autorizada.	Rev. 1
		Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario

Plantilla: Listado de Plazas por código y número de plazas.


Analítico de Plazas: Es un inventario del total de plazas que integra a cada Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, mismo que incluye código de puesto, número de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.0 Cambios en esta versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 julio 2011	Modificación de estructura 2005

10.0 Anexos

10.1 Plantilla Validada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 1 de 10

46.- PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y VALIDACION DE LA AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 2 de 10

1.0. Propósito


- 1.1 Realizar el trámite de autorización de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que el personal eventual contratado en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados pueda percibir su pago.

2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Dictaminación Salarial y Control de Contratos de Honorarios, hasta la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Dictaminación Salarial y Contrato de Honorarios verificar que la unidad contratante emita los Formatos de Movimiento de Personal firmados por el titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado Responsable, anexando la siguiente documentación soporte: Copia de Número de Cuenta Bancaria (clab e a 18 posiciones), Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Comprobante de Estudios máximos realizados, Antecedente de cómo se generó el recurso, Curriculum Vitae, Curp, Credencial del Instituto Federal Electoral, así como original de Aviso de Alta ISSSTE o Modificación de Sueldo y evaluación realizada por el Departamento de Selección de Personal, para el caso de las plazas homologas a códigos de base. El expediente se envía a la Dirección de Personal
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Dictaminación Salarial y Contrato de Honorarios revisar que las plazas a ocupar estén consideradas en la plantilla de plazas de carácter eventual autorizada para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, validando que se encuentren vacantes.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos, será la instancia que valide y autorice los movimientos contemplados en el catálogo del Sistema Integral de Administración de Personal, en los casos específicos de: Altas a personal de nuevo ingreso y Reingresos. Los casos de Promociones, Descensos, Altas a primas quinquenales, modificación de datos personales (Nombre, Apellido, R.F.C. Fechas de ingreso) serán autorizados por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 3 de 10

- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos en los casos en donde no se acredite el perfil académico requerido en puestos administrativos determinará como excepción procedente los que cuenten con justificación técnica suscrita por el servidor público de mando con el cual colaborará, manifestando que el servidor público de ingreso o reingreso cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar las funciones para la cual será contratado.
- 3.5 El proceso de ingreso del personal eventual, es un trámite que realiza la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a través del Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios, por medio del cual verifica la procedencia del movimiento para su envío al Sistema de nómina.
- 3.6 El Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios verifica que la vigencia de los movimientos preferentemente inicie los días 1º y 16 de cada mes, conforme al Catálogo del Sistema Integral de la Administración de Personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de movimientos	<p>1.1 Recibe oficio con documentación soporte de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>1.2 Turna con ficha de control a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, para su atención y determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • FOMOSE. Documentación Soporte (expediente) 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Instrucción para el seguimiento de los movimientos.	<p>2.1 Recibe oficio con documentación soporte. Instruye a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOSE • Expediente 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
3.0 Recepción y Validación de movimientos, e instrucción de acciones a realizar.	<p>3.1 Recibe oficio con documentación soporte, revisa y acuerda con el Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios el seguimiento del Formato de Movimiento de Personal,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOSE • Expediente. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Revisión, registro y clasificación de los movimientos.	<p>4.1 Recibe oficio con documentación soporte, revisa que el Formato de Movimiento de Personal esté debidamente requisitado.</p> <p>4.2 Registra y verifica electrónicamente clasifica, y valida que la plaza a ocupar se</p>	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 5 de 10

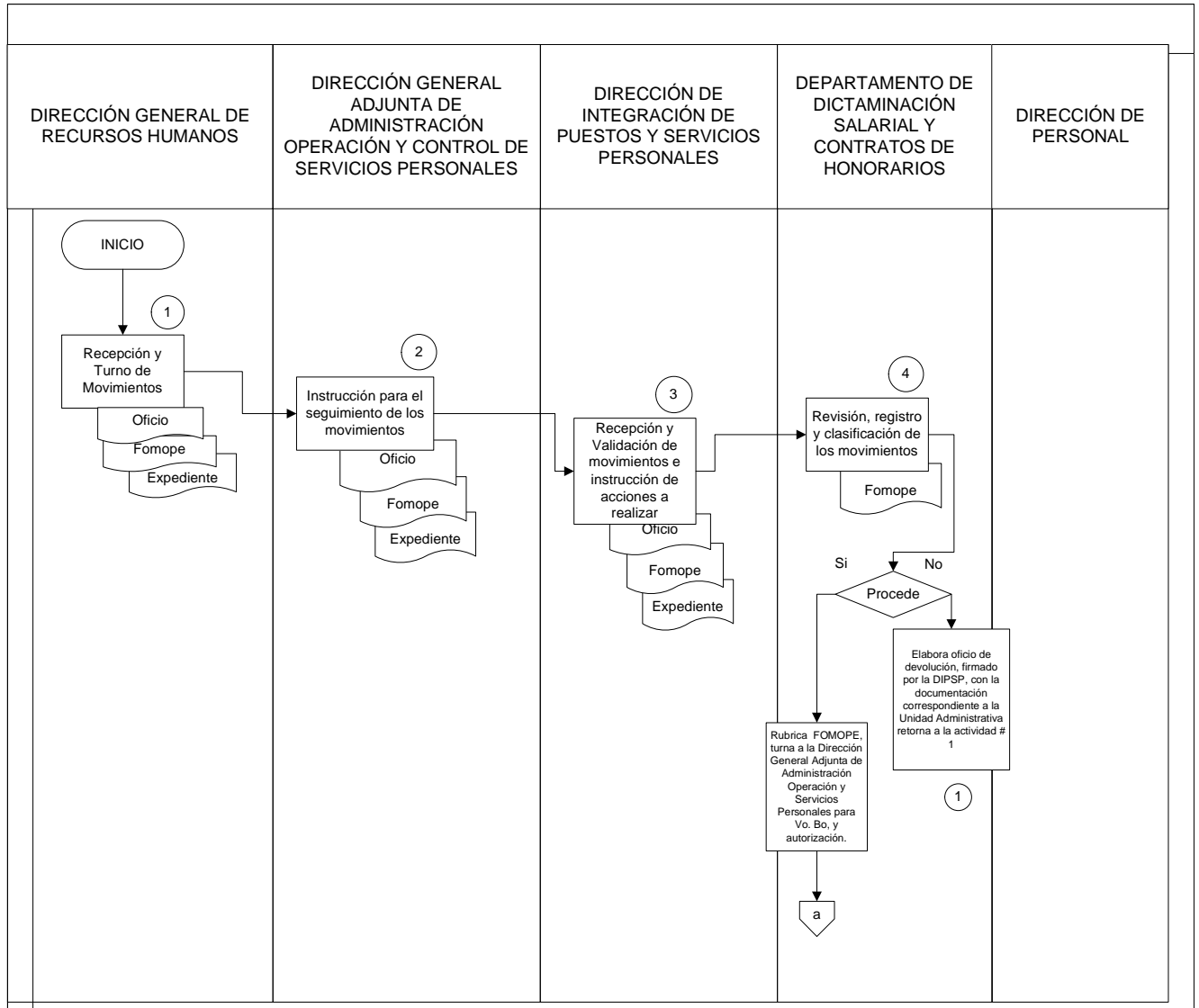
	<p>encuentre vacante y autorizada dentro de la plantilla.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Elabora oficio de devolución a la Unidad Administrativa firmado por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, con la documentación correspondiente, retorna a la actividad número 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Si, Rubrica FOMOPE, turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para Vo. Bo, y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	
5.0 Supervisión de movimientos para Vo. Bo.	<p>5.1 Recibe el Formato de Movimiento de Personal para su Vo. Bo., revisa, rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Servicios Personales para Visto Bueno, y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
6.0 Autorización de movimiento.	<p>6.1 Recibe Formato de Movimiento de Personal, para rúbrica.</p> <p style="text-align: center;"> <u>La DGAOCSP autoriza los FOMOPES en los casos de: Promociones, Descensos, Altas a primas quinquenales y modificación de datos. Pasa a la actividad 8</u> </p> <p>6.2 Entrega el FOMOPE a la Dirección General de Recursos Humanos, para firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
7.0 Autorización de movimiento y devolución a la DGAOCSP.	<p>7.1 Recibe el Formato de Movimiento de Personal y autoriza.</p> <p style="text-align: center;"> <u>La DGRH autoriza los FOMOPES en los casos de: Altas al personal de nuevo</u> </p>	Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 2
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 6 de 10

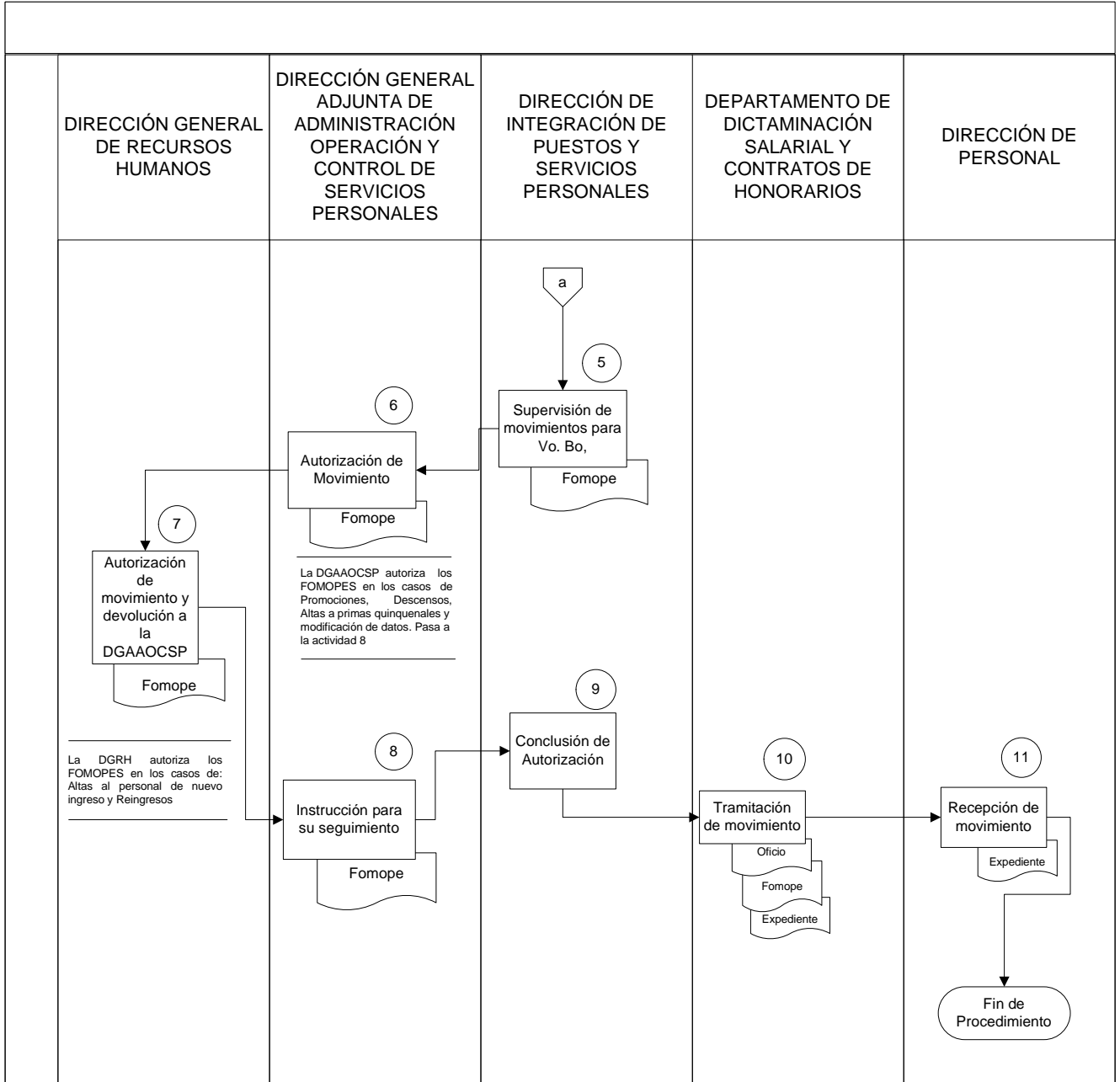
	<u>ingreso y Reingresos</u>	
	<p>7.2 Devuelve a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	
8.0 Instrucción para su seguimiento	<p>Recibe y gira instrucción a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
9.0 Conclusión de autorización.	<p>9.1 Recibe el Formato de Movimiento de Personal, con firma de autorización e Instruye al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios para continuidad del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
10.0 Tramitación del movimiento.	<p>10.1 Recibe el Formato de Movimiento de Personal, autorizado.</p> <p>10.2 Integra expediente con documentación para envío a trámites de pago, prepara oficio dirigido a la Dirección de Personal, remite para firma de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, se otorga fecha y número de folio, anexa el Formato de Movimiento de Personal y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • FOMOPE • Expediente 	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios.
11.0 Recepción de Movimiento.	<p>11.1 Recibe Oficio y Formato de Movimiento de Personal del trabajador con expediente para su alta en sistema de nómina y su pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Dirección de Personal.
FIN DE PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 2
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Rev. 2
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 8 de 10



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de Referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente.
Manual de Organización Especifico, de la Dirección General de Recursos Humanos.	Vigente.
Sistema Integral de la Administración de Personal.	Vigente.
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente.

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
FOMOPE	2 años a partir de la fecha de vigencia del movimiento de personal	Depto. De Dictaminación Salarial y Contratos por Honorarios	No aplica
Oficio	2 años a partir de la fecha de vigencia del movimiento de personal	Depto. De Dictaminación Salarial y Contratos por Honorarios	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **FOMOPE.-** Formato de Movimiento de Personal, documento en el cual se concentran datos personales del trabajador, así como número y categoría de plaza eventual a ocupar.
- 8.2 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, función de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.3 **Manual de Procedimientos.-** Medio o Instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No aplica
	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	
	46. Procedimiento para gestión y validación de la autorización de movimientos de personal de carácter eventual de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. 2
		Hoja: 10 de 10


8.4 **Catálogo de Sistema Integral de Administración de Personal.-** Sistema que amalgama todos los aspectos normativos en materia laboral, presupuestal y del pago el cual su objetivo es introducir el aspecto técnico en su manejo a las unidades responsables, facilitando la consulta permanente para la administración de los recursos humanos.

9.0 Cambios en esta Versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	31 julio 2011	Actividades

10.0 Anexos

- 10.1 **FOMPE.-** Formato de Movimiento de Personal, Mando y Operativo.
- 10.2 **Oficio.-** Oficio de recepción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 1 de 15

47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar el pago oportuno al personal contratado bajo régimen de honorarios, en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, conforme a las disposiciones aplicables, de acuerdo al presupuesto que se tenga autorizado en la partida 12101 Honorarios del ejercicio fiscal que se trate.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, la Dirección de Personal y la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la DGPOP, Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios exhortará a la Unidad contratante que en la medida de lo posible presente los contratos de honorarios para su registro y control a la Dirección General de Recursos Humanos antes de que inicie su vigencia, para estar en posibilidades de efectuar los tramites de validación, dictaminación y registro de conformidad con las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, verificando que la unidad cuente con la suficiencia presupuestal en la partida 12101 Honorarios.
- 3.2 El Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios verificará que el expediente cuente con la "Manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad de No Desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal" e integrarla en el expediente del personal contratado por honorarios


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 3 de 15

- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Federativas, especifiquen cuáles son los contratos por honorarios de apoyo a las funciones de estructura, y cuáles los vinculados con el desarrollo de programas y proyectos específicos.
- 3.4 De conformidad con lo señalado en el artículo 103 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, los contratos tendrán por objeto la prestación de un servicio personal independiente no subordinado, por lo que no existirá ninguna relación de carácter laboral entre quien así preste sus servicios y la dependencia con la cual se celebre el contrato, siendo responsabilidad de la unidad contratante revisar que se cumpla con este supuesto.
- 3.5 El Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios tendrá la obligación de retener el impuesto sobre la renta de las percepciones que reciban aquellas personas contratadas bajo el régimen de honorarios, el cual es enterado por la Dirección de Personal, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 110, fracción IV y artículo 113.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios corroborar que la unidad contratante verifique que en todos los casos en los que la contratación de servicios profesionales por honorarios implique la realización de actividades o funciones equivalentes a plazas presupuestarias, deberá acompañarse con la información que permita su registro en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
- 3.7 Es responsabilidad del Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios verificar que la unidad contratante se apegue al tabulador que se autorice para contratos por honorarios guardando equivalencia con los niveles de puestos de estructura, de acuerdo al tabulador vigente y aplicable según sea el caso.
- 3.8 El Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios exhortará a la unidad contratante para que se cerciore de que en los contratos por honorarios queden indicadas las actividades o trabajos específicos que el prestador de servicios se obliga a realizar durante la vigencia del mismo, las cuales deberán ser de carácter no permanente (obras y/o trabajos determinados, con vigencia que no exceda del 31 de diciembre del ejercicio en vigor).
- 3.9 Con base en la Dictaminación previa a cargo de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, el Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios verificará que las funciones a desarrollar por parte del personal contratado, no sean iguales o equivalentes a las del personal con Plaza Presupuestal Federal, en caso contrario, deberán ser autorizados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 4 de 15


por la Subsecretaría de Administración y Finanzas. En este supuesto, cuando el monto mensual bruto a pagar sea igual o mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial del Sector Central, se requerirá contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 111 de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

- 3.10 El Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios verificará que la unidad contratante haga constar la (no) existencia de plazas presupuestales vacantes, para realizar funciones o actividades de conformidad con el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 5 de 15

4.0 Descripción del Procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de oficio de solicitud para contratos de honorarios.	1.1 Recibe solicitud de la Unidad Administrativa Contratante u Órgano Desconcentrado para tramitar contrato de honorarios, registra electrónicamente, acusa de recibido y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud. • Contrato. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe solicitud y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Contrato 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Recepción de documentación.	3.1 Recibe documentación e instruye al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Contrato. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
4.0 Revisión y presupuestación de contratos.	4.1 Revisa, presupuesta y registra la documentación soporte requerida.	Departamento de Dictaminación Salarial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3 Hoja: 6 de 15


	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación personal del contratado, descrita en hoja de requisitos. • Contrato, especificando vigencia y sueldo. • Código funcional propuesto. <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve a la Unidad Administrativa contratante. Regresa a la actividad 1.0</p> <p>Si: Solicita a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la DGPOP el dictamen técnico funcional del contrato de honorarios para el análisis de las funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato 	y Contratos de Honorarios.
5.0 Recepción de notificación e instruye	<p>5.1 Recibe oficio de la DGPOP, notificando la procedencia favorable del Contrato por honorarios e instruye al Departamento de DSCH, a continuar con el trámite correspondiente.</p> <hr/> <p>La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, analiza desde el punto de vista técnico-funcional, las funciones de los contratos de honorarios para informar a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Contrato por honorarios 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
6.0 Recepción de movimientos vía internet.	<p>6.1 Recibe el contrato por honorarios, registra en la bitácora de movimientos e integra al expediente del trabajador</p> <p>6.2. Captura los movimientos en el sistema de la página de la Secretaría de la Función Pública y se</p>	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 7 de 15


	<p>envía a través de Internet para su registro correspondiente</p> <hr/> <p>Con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, faculta al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para autorizar En el Sistema de Registro de Contratos Profesionales por Honorarios de la Secretaría de la Función Pública (SIREHO), los contratos capturados en el referido sistema.</p> <hr/> <p>6.3 Consulta el estatus en la página del SIREHO, verifica su autorización y se continúa con el proceso de nómina dentro del DDSCH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato por honorarios 	
7.0 Procesamiento de nómina	<p>7.1 Acude a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, personal autorizado para realizar la captura de datos para pago en la quincena de proceso de la nómina ordinaria o extraordinaria en su caso.</p> <p>7.2 Solicita a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, el reporte de movimientos aceptados, una vez que se ha concluido con la captura.</p> <p>7.3 Recibe reporte de pre nómina y verifica los datos y período de pago.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Detecta errores. Regresa a la actividad 7.1</p> <p>Si: Realiza oficio y envía a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, señalando como correctos los datos considerados en la pre nómina y solicita proceda a la afectación de la</p>	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 8 de 15

	<p>nómina en firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte de movimientos 	
8.0 Procesamiento de nómina.	<p>8.1 Recibe oficio y procede a la afectación.</p> <p>8.2 Envía al Departamento de DDSCH, listado de nómina en firme y reportes contables, una vez que se ha realizado la afectación de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de nómina • Reportes contables 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
9.0 Recepción de nómina en firme y reportes contables.	<p>9.1 Recibe por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico los listados de nómina en firme y reportes contables.</p> <p>9.2 Solicita mediante oficio a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, con base al reporte de nómina, ministración de recursos económicos de la cuenta de honorarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios
10.0 Solicitud de ministración de recursos.	<p>10.1 Recibe oficio por parte del Departamento de DDSCH, donde solicita la ministración de recursos, con base al reporte de nómina, cuenta por liquidar certificada, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el pago de los trabajadores de la quincena en trámite.</p> <p>10.2 Realiza cuenta por liquidar, efectúa depósito electrónico ante la Institución Bancaria a la cuenta de honorarios.</p>	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

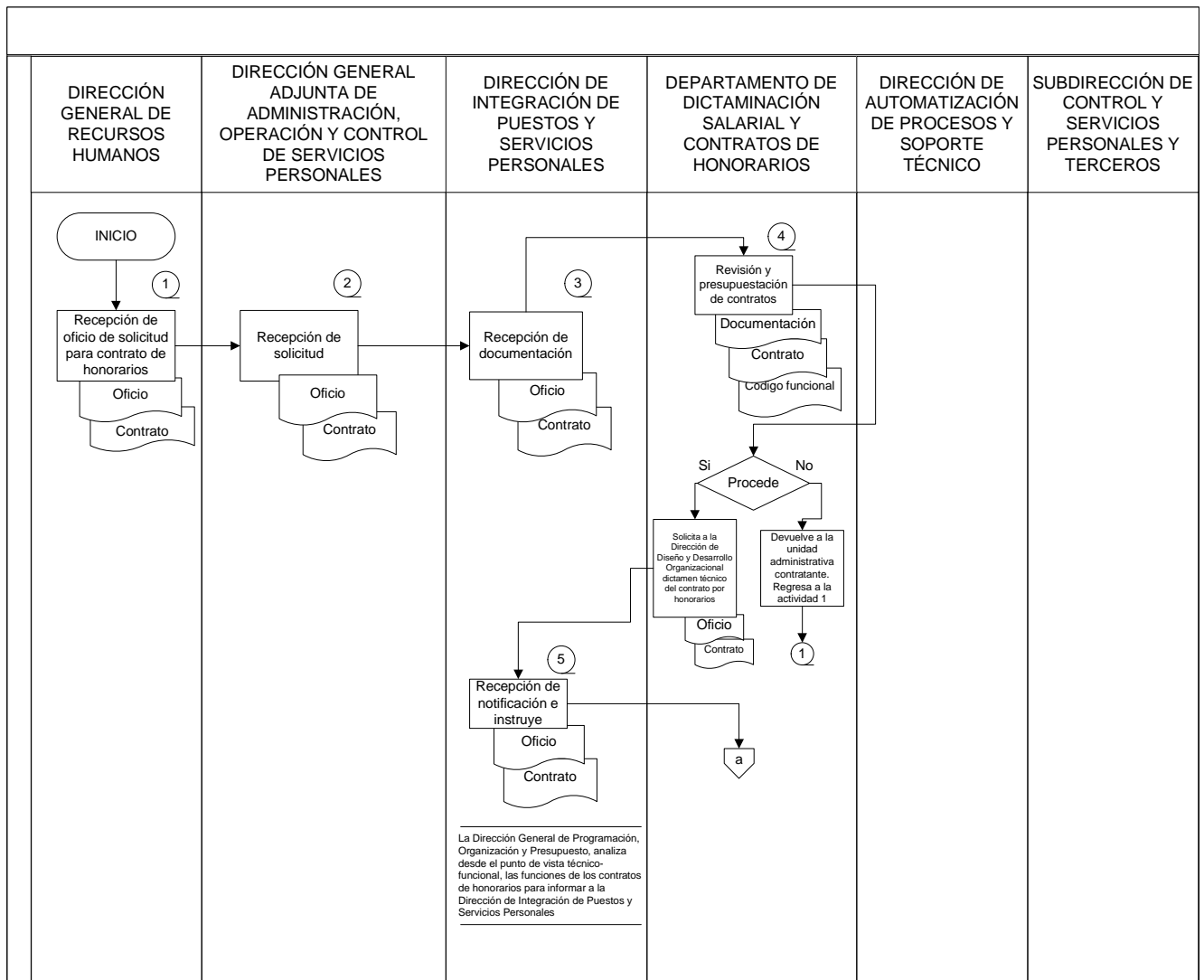
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 9 de 15


	<p>10.3 Notifica al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios de manera verbal la ministración del recurso</p>	
<p>11.0 Conclusión del pago y conciliación bancaria.</p>	<p>11.1 Recibe y verifica la suficiencia de recursos ante el banco de la cuenta de honorarios, con base en lo solicitado.</p> <p>11.2 Elabora oficio y recaba las firmas autorizadas: (Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales), para la disposición de recursos, con el fin de solicitar a la Dirección de Personal el depósito de cada una de las cuentas de los trabajadores.</p> <p>11.3 Entrega a las Unidades Administrativas listados de nómina y talones de pago, para recabar firma de los trabajadores y devuelven la nómina comprobada.</p> <p>11.4 Recibe estado de cuenta del banco y realiza conciliación bancaria.</p> <p>Procede conciliación bancaria:</p> <p>No: Realiza las aclaraciones correspondientes con soporte documental y termina procedimiento.</p> <p>Si: En su caso determina el importe a reintegrar y solicita al Banco a través del Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI), para reintegrar por transferencia electrónica a favor de la Tesorería de la Federación.</p> <p>11.5 Recibe y turna comprobante de SPEI, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, indicando los importes a reintegrar por Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina • Reportes contables 	<p>Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios</p>

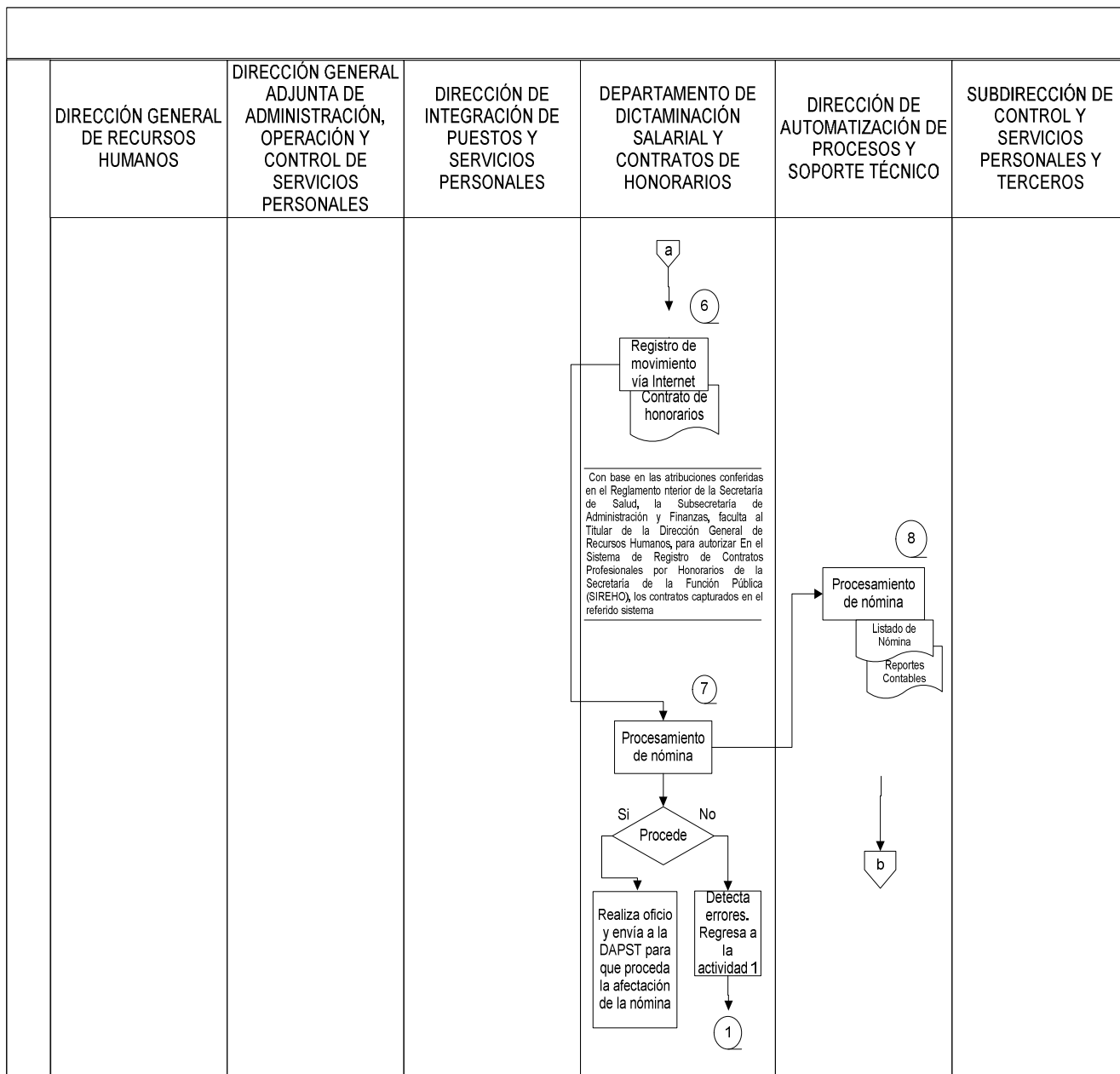
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 10 de 15


	<ul style="list-style-type: none"> Oficio 	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

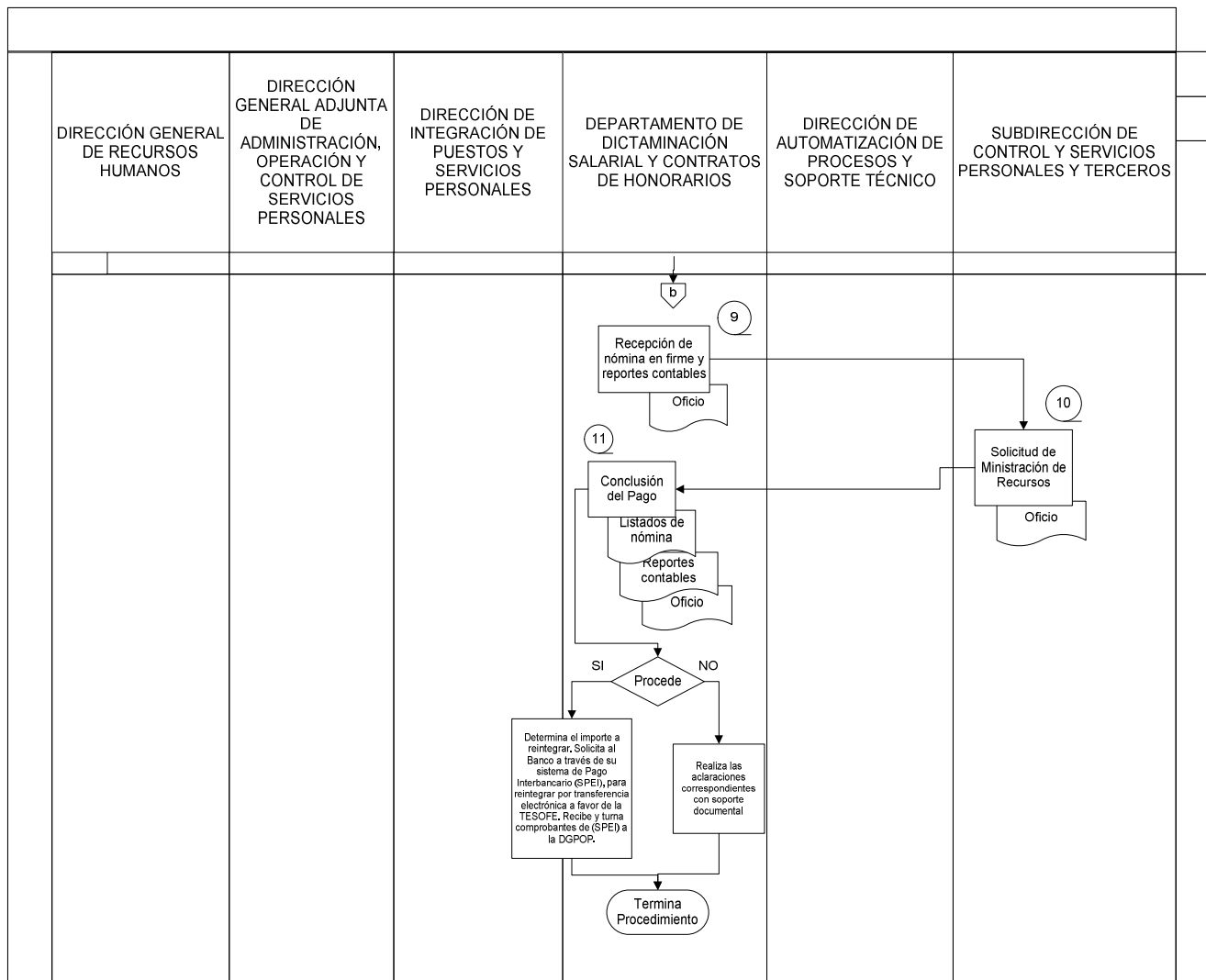
5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 11 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 12 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 13 de 15

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	Publicación Vigente
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. S.H.C.P.	Publicación Vigente
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Publicación Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Archivo de depósitos bancarios	2 Años	DIPSP/DDSCH	Número consecutivo de oficio de la D.I.P.S.P.
Archivo de Ministración	2 Años	DIPSP/DDSCH	Número consecutivo de oficio de la D.I.P.S.P.
Archivo de nóminas y contabilidades	2 Años	DIPSP/DDSCH	Número de oficio consecutivo de la de la D.I.P.S.P.
Archivo de Presupuestación	2 Años	DIPSP/DDSCH	Número consecutivo de oficio de la D.I.P.S.P.
Expedientes personales, que contienen los formatos requeridos y Contratos de Honorarios	2 Años	DIPSP/DDSCH	Alfabético

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 14 de 15

8.0 Glosario


- 8.1 **Contrato de Honorarios:** Documento por el que una persona se obliga al cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.
- 8.2 **DDSCH:** Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios
- 8.3 **Nómina:** Listado de las personas que reciben un pago por sus servicios contractuales.
- 8.4 **Proceso de nómina:** Conjunto de operaciones a que se someten los datos para emitir la nómina.
- 8.5 **SIREHO:** Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.

9.0 Cambios de esta versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	Agosto de 2011	Actividades
1	Enero de 2011	Clasificador por Objeto del Gasto

10.0 Anexos


- 10.1 Oficio de depósito bancario
- 10.2 Solicitud de ministración de recursos
- 10.3 Solicitud de procesamiento de nómina
- 10.4 Trámite de reporte de contabilidades y honorarios
- 10.5 Solicitud de afectación presupuestaria de la partida 12101 (honorarios)
- 10.6 Expediente de contratos de honorarios
- 10.7 Contrato por Honorarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS PARTIDA (12101)	Rev.3
		Hoja: 15 de 15

10.8 Instructivo del Modelo de Contrato por Honorarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	48. Procedimiento para el Registro y Control de la documentación presentada a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención procedente.	Hoja: 1 de 5

48. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	48. Procedimiento para el Registro y Control de la documentación presentada a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención procedente.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Llevar un registro óptimo de todos aquellos documentos que son enviados a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención procedente.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Servicios y Vinculación Laboral, de Análisis y Dictámenes Laborales y de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Organismos Públicos Descentralizados en cada una de las Entidades Federativas, a las autoridades jurisdiccionales en materia laboral y administrativa, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y a los trabajadores de base o confianza de la Dependencia.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Este Procedimiento se fundamenta en los artículos 1, 2, fracción XIII, y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Federal.
- 3.2 El área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales, recibirá la documentación que sea competencia de la misma, y la registrará y turnará al área de la Dirección que, conforme a sus atribuciones, sea la encargada de brindar la atención procedente.
- 3.3 Al ingresar el documento, deberá anotarse la fecha y la hora en que es recibido, se clasificará de acuerdo con el área de la Dirección de Relaciones Laborales a la que será turnado para su atención, se saca fotocopia de toda la documentación recibida por cualquier eventualidad, se registra en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección, asignándosele un número al documento y es enviado al área competente para su atención procedente.
- 3.4 En el Sistema de Control de Gestión, el número que se asigne al documento determinará a quién le fue delegado el conocimiento del asunto para su atención, quien la recibió y el término para dar contestación.
- 3.5 El área que recibe el asunto será la única responsable de realizar su descargo en el Sistema de Control de Gestión. En todo momento, el manejo de la documentación será de buena fe.

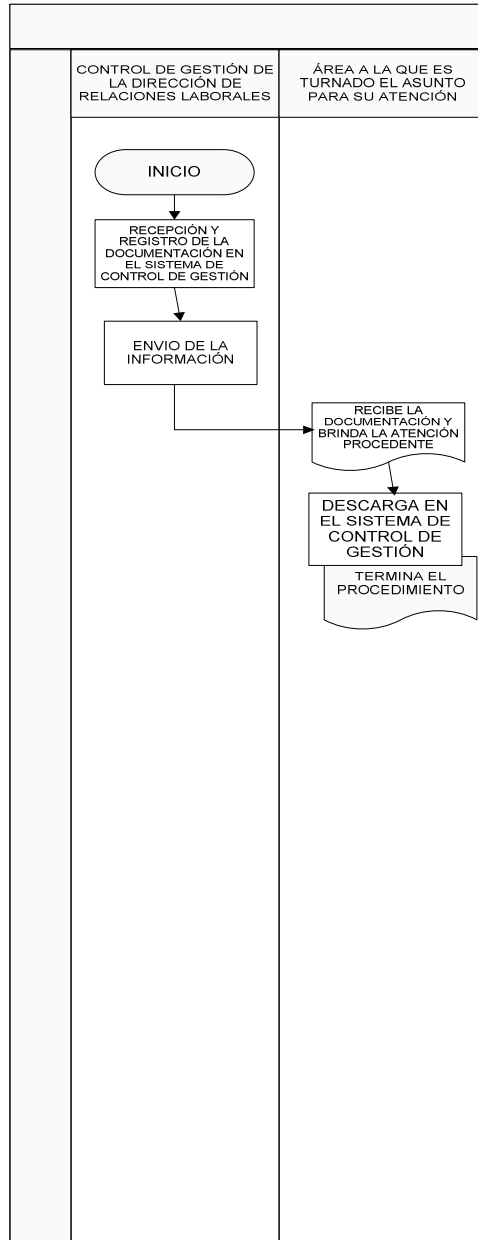
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	48. Procedimiento para el Registro y Control de la documentación presentada a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención precedente.	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción del documento	<p>1.1 El área de Control de Gestión recibe el documento, en original o copia, se acusa de recibo y se firma, se sella, se registra la hora de su ingreso y se clasifica de acuerdo con el área a la que será turnado para su atención.</p> <p>1.2 Se procede a fotocopiar el documento, a efecto de tener el soporte documental para cualquier duda, aclaración, restitución por pérdida o verificación del término de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito y, en su caso, antecedentes. 	Área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Registro en el Sistema	<p>2.1 Los datos del documento (tipo, fecha, número de oficio, destinatario, remitente), así como el tiempo de vencimiento, la clasificación y subclasificación que se le dé, son registrados en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales. Se envía el documento al área competente para su atención y respuesta.</p>	Área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Descargo del asunto	<p>3.1 El área de la Dirección de Relaciones Laborales que recibe el asunto para su atención precedente, sea para dar continuidad al trámite o para remitirlo al área competente, es la única responsable de descargarlo en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales, por lo que deberá escanear la documentación de respuesta y subirla a dicho Sistema de Control de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de la Dirección de Relaciones Laborales a la que fue turnado el asunto para su atención precedente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	48. Procedimiento para el Registro y Control de la documentación presentada a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención precedente.	Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	48. Procedimiento para el Registro y Control de la documentación presentada a la Dirección de Relaciones Laborales, para su atención procedente.	Rev. No aplica. Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio o escrito de solicitud	3 meses	Área de Control de Gestión de la Dirección de Relaciones Laborales	El número del oficio o número que se dé como registro de entrada
Oficio de respuesta	3 meses	Área competente que brindará la atención procedente a la solicitud	El número del oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Control de Gestión: Sistema de registro que es implementado en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el objetivo de llevar un control efectivo de los documentos que son recibidos para su atención, con la finalidad de eficientar la gestión de los asuntos, en tiempo y forma.

8.2 Clasificación del documento: Es el tema o área a que hace referencia el documento (Educación en Salud, Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, etc.).


8.3 Subclasificación del documento: Es la naturaleza del asunto (Jurídico, Administrativo o en Tecnologías de la Información).

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio enviado con anexos y oficio de respuesta del área que atendió (**Anexo Único**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	49. Procedimiento para la supervisión de los servicios proporcionados por la Dirección de Relaciones Laborales	Hoja: 1 de 5

49. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	49. Procedimiento para la supervisión de los servicios proporcionados por la Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Supervisar que los trabajadores de la Secretaría de Salud, obtengan la respuesta a sus solicitudes o peticiones que presenten a la Dirección de Relaciones Laborales.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Servicios al Personal, Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El presente procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 29, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 Al recibir la petición o solicitud, la Dirección de Relaciones Laborales la turna al área subordinada competente y supervisa que la respuesta se brinde de manera oportuna y suficiente en los términos requeridos, guardando copia de todos los documentos generados durante el proceso.
- 3.3 La Subdirección de Normatividad Laboral coordina que el oficio de respuesta vaya debidamente motivado y fundamentado, y se relacione con el tema de la petición o solicitud del área o del trabajador quejoso o inconforme.
- 3.4 El Departamento competente analiza el oficio o escrito y elabora un proyecto de respuesta que será firmado por la Dirección de Relaciones Laborales y se notificará a la brevedad posible.

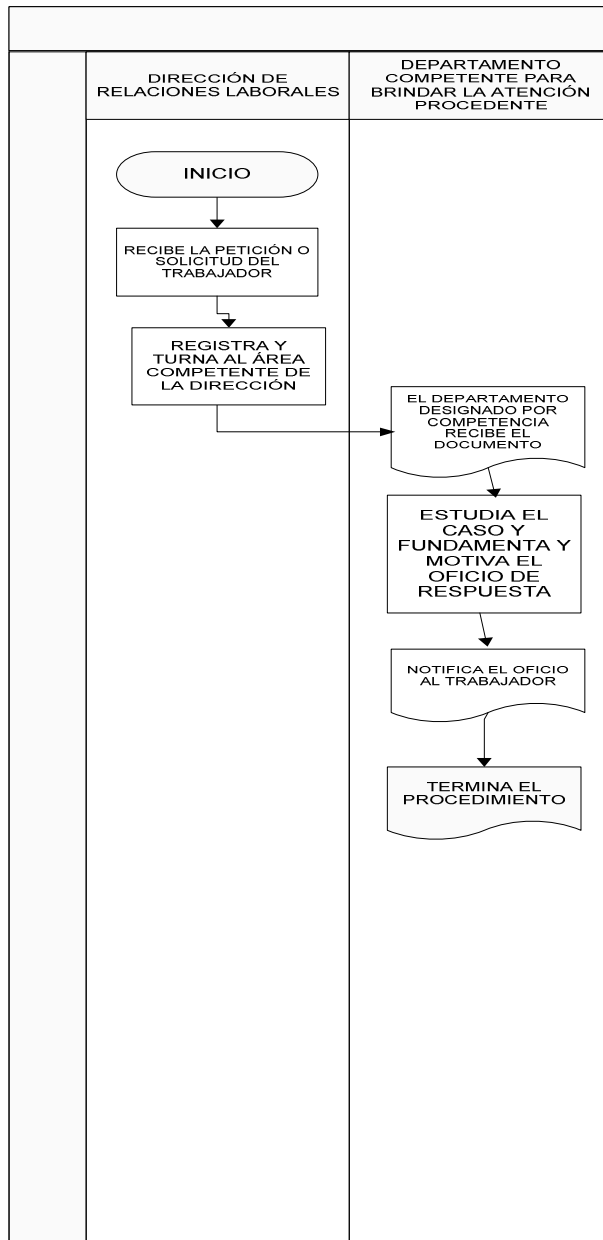
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	49. Procedimiento para la supervisión de los servicios proporcionados por la Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción y delegación de la petición o solicitud	1.1 Recibe la petición o solicitud del trabajador o de la autoridad correspondiente, sea por escrito o por correo electrónico. 1.2 Delega el asunto al área subordinada competente para su atención. 1.3 Supervisa que la respuesta vaya debidamente motivada y fundamentada, que se relacione con el tema tratado y que sea notificada de manera personal al trabajador solicitante o que sea enviada oportunamente a la Unidad Operativa requirente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito del peticionario. 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Coordinación en la elaboración del oficio de respuesta	2.1 Coordina que la petición o solicitud vaya al área que, por sus atribuciones, sea la indicada para conocer y resolver el asunto. 2.2 Coordina la elaboración del oficio de respuesta.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Emisión del oficio de respuesta	3.1 El Departamento competente para conocer del asunto, lo analiza y emite un oficio de respuesta, el cual será notificado personalmente al interesado o lo enviará al área solicitante, a la mayor brevedad posible. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento competente para brindar la respuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	49. Procedimiento para la supervisión de los servicios proporcionados por la Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	49. Procedimiento para la supervisión de los servicios proporcionados por la Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Escrito de petición o solicitud	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales	El número que se dé como registro de entrada
Oficio de respuesta	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Petición o solicitud: Es el requerimiento que por escrito realiza el trabajador a la autoridad, para obtener el reconocimiento de un derecho o el otorgamiento de una prestación.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 ANEXOS

10.1 Petición del C. (Anexo 1).

10.2 Oficio de respuesta número (Anexo 2).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	50. Procedimiento para la supervisión de la celebración de los festejos Institucionales.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 5

50. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE LOS FESTEJOS INSTITUCIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	50. Procedimiento para la supervisión de la celebración de los festejos Institucionales.	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Supervisar que los festejos Institucionales (Día de Reyes, Día del Médico, Día de la Enfermera, Día del Niño, Día de la Madre, Entrega del FONAC, Día del Trabajador de la Secretaría de Salud, Entrega de Estímulos y Reconocimiento de Antigüedad), se realicen de conformidad con lo que establecen los lineamientos aplicables en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Este Procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 29, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en el Capítulo XVI de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 De conformidad con la programación de los festejos Institucionales, la Dirección General de Recursos Humanos coordina que las áreas de su competencia que tengan injerencia en la programación y realización del festejo Institucional, lo lleven a cabo en la fecha establecida para tal efecto.
- 3.3 La Dirección de Relaciones Laborales supervisa que sean entregados los reconocimientos y/o obsequios a las trabajadoras y a los trabajadores de la Dependencia.
- 3.4 El Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales es el Área responsable de emitir el Calendario de Días No Laborables, dentro del último trimestre del año inmediato anterior a su vigencia.

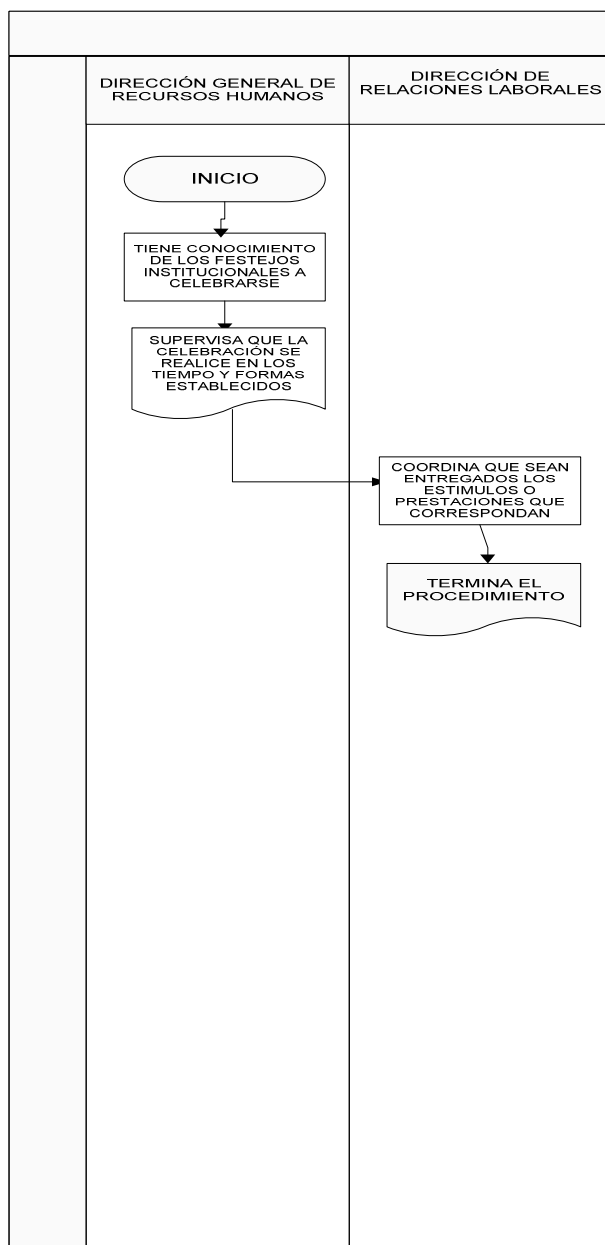
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	50. Procedimiento para la supervisión de la celebración de los festejos Institucionales.	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Se instruye la realización de los festejos Institucionales	1.1 Instruye la realización del festejo Institucional correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable. 1.2 Recibe la instrucción y procede a coordinar la realización del festejo.	Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Supervisión de la celebración de festejos Institucionales	2.1 Supervisa que los festejos Institucionales se celebren en estricto apego a las fechas y formas que marcan las Condiciones Generales de Trabajo y que la entrega de los reconocimientos y/u obsequios se realice en el momento de la celebración.	Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Coordinación de la celebración de festejos Institucionales	3.2 Coordina a las áreas competentes para que preparen la entrega de los estímulos y prestaciones a las trabajadoras y trabajadores que por sus logros, lo ameriten.	Subdirección de Normatividad Laboral
4.0 Calendario de festejos	4.1 Emite el Calendario de días festivos de la Secretaría de Salud.	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
5.0 Preparación y entrega de los Premios, Estímulos y Recompensas	5.1 Organiza la entrega de los premios, estímulos y recompensas a que se hayan hecho acreedores las trabajadoras y los trabajadores. 5.2 Supervisa el registro y firma del personal meritorio, en el Libro de Honor de la Secretaría de Salud.	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
6.0 Apoyo logístico	6.1 Apoya logísticamente en la celebración de los eventos y festejos Institucionales. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	50. Procedimiento para la supervisión de la celebración de los festejos Institucionales.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	50. Procedimiento para la supervisión de la celebración de los festejos Institucionales.	Rev. No aplica. Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de petición o solicitud	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales	El número que se dé como registro de entrada
Oficio de respuesta	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio
Calendario de festejos	1 año	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio

8.0 GLOSARIO


8.1 Festejos Institucionales: Toda celebración que la Secretaría de Salud conmemora en beneficio de sus trabajadoras y sus trabajadores, tales como el Día del Trabajador de la Secretaría de Salud, el Día de la Madre, la Entrega de Estímulos y Recompensas por Antigüedad y Desempeño, entre otros, en las que son entregados obsequios o estímulos económicos y/o de reconocimiento.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de petición número (**Anexo 1**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	51. Procedimiento para la negociación y solución de conflictos y asuntos de carácter sindical, en el ámbito local y nacional.	Hoja: 1 de 5

**51. PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE
CONFLICTOS Y ASUNTOS DE CARÁCTER SINDICAL,
EN EL ÁMBITO LOCAL Y NACIONAL**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	51. Procedimiento para la negociación y solución de conflictos y asuntos de carácter sindical, en el ámbito local y nacional.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1** Resolver, rápida y eficazmente, los conflictos laborales suscitados en cualquiera de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados pertenecientes al Sector, así como aquellos asuntos de carácter sindical, con la finalidad de mantener un clima de respeto y cooperación, a efecto de preservar el cumplimiento de los nobles fines de los servicios de salud.


2.0 ALCANCE.

- 2.1** El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para el Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas, a las autoridades jurisdiccionales en materia laboral y administrativa y al Presidente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1** Este Procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el 29, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en el 4 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2** Al recibir el comunicado, ya sea por vía telefónica, electrónica o mediante oficio o escrito, el Director de Relaciones Laborales procede a instruir al área competente para que investigue la veracidad de los hechos y, en caso de ser ciertos y tener una implicación directa o indirecta con la Secretaría de Salud, se procede a establecer una estrategia al respecto.
- 3.3** Una vez que ha sido fijada la estrategia a seguir, se acude al área para establecer comunicación con las partes en conflicto y buscar llegar a un arreglo; si es necesario, se programa mesa de negociación en la que se buscará dar solución al problema o problemas suscitados, por lo que se suscribirá la minuta que contendrá los puntos de acuerdo y las medidas a seguir para su cumplimiento.
- 3.4** Se da puntual seguimiento a los acuerdos establecidos, con la finalidad de corroborar su cumplimiento efectivo y, con ello, dar por terminado el conflicto.

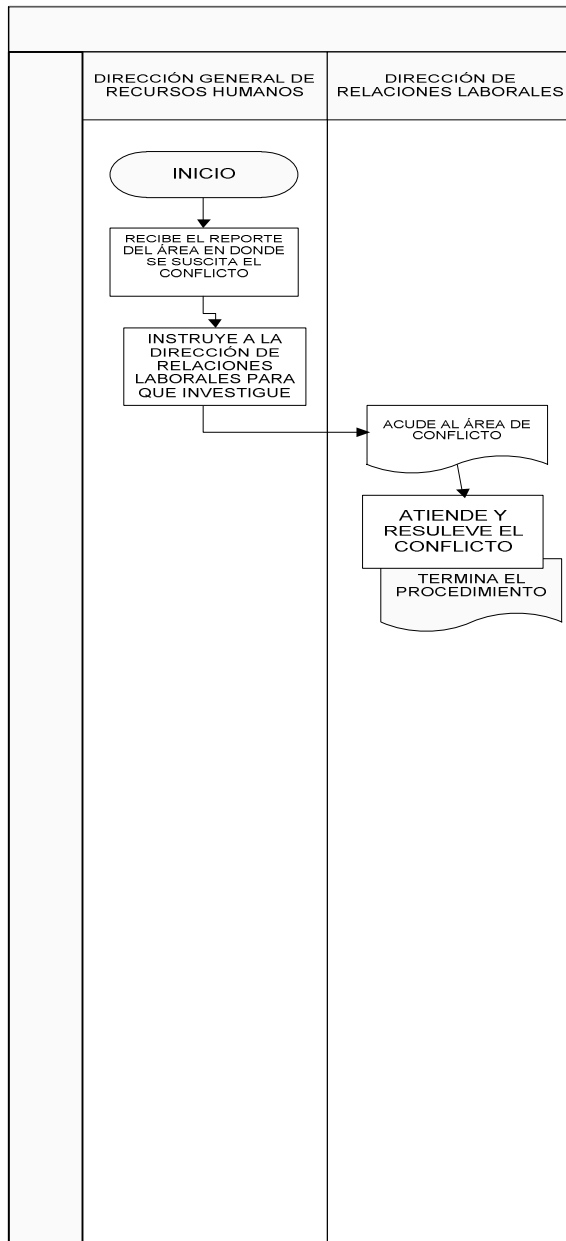
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	51. Procedimiento para la negociación y solución de conflictos y asuntos de carácter sindical, en el ámbito local y nacional.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de comunicado	<p>1.1 La Dirección General de Recursos Humanos o la Dirección de Relaciones Laborales, recibe el reporte y procede a coordinar la estrategia que habrá de seguirse para buscar una solución al conflicto a la mayor brevedad, de forma pacífica y responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, escrito o correo electrónico de reporte. 	Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Se acude al área de conflicto	<p>2.1 Al acudir al área de conflicto, se establece un canal de comunicación abierta con las autoridades de la Unidad Operativa y con la representación sindical de los trabajadores inconformes, a efecto de conocer sus necesidades y señalar las posibles soluciones.</p>	Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Se da solución al conflicto	<p>3.1 Una vez logrado el consenso entre las partes, la Dirección de Relaciones Laborales interviene en la celebración de la Minuta de Acuerdo. Durante los días posteriores, supervisa que sean cumplidos los compromisos, uno a uno, ahí establecidos. Se anexan todos aquellos documentos que fueron generados durante el conflicto (pliego petitorio, circulares, comunicados, fotografías, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Acuerdo y demás documentos generados, los cuales se integran en expediente). <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Relaciones Laborales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	51. Procedimiento para la negociación y solución de conflictos y asuntos de carácter sindical, en el ámbito local y nacional.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	51. Procedimiento para la negociación y solución de conflictos y asuntos de carácter sindical, en el ámbito local y nacional.	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio o escrito de solicitud	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales	El número del oficio o número que se dé como registro de entrada
Minuta de Acuerdo	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Antecedentes documentales del conflicto suscitado en el Instituto de Salud de Chiapas. (**Anexo Único**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	52. Procedimiento para la coordinación de la atención de las solicitudes y peticiones de los trabajadores	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 5

52. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE LOS TRABAJADORES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	52. Procedimiento para la coordinación de la atención de las solicitudes y peticiones de los trabajadores	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1** Coordinar que las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría de Salud obtengan, de manera oportuna y eficaz, la respuesta a las solicitudes o peticiones que realicen a la Dependencia.


2.0 ALCANCE.

- 2.1** El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1** Este Procedimiento se fundamente en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 29, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en el Capítulo XVI de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2** Al recibir la petición o solicitud, la Dirección de Relaciones Laborales la turna al área competente y la Subdirección de Normatividad Laboral coordina que la respuesta se brinde de manera oportuna y suficiente, debidamente motivada y fundamentada.

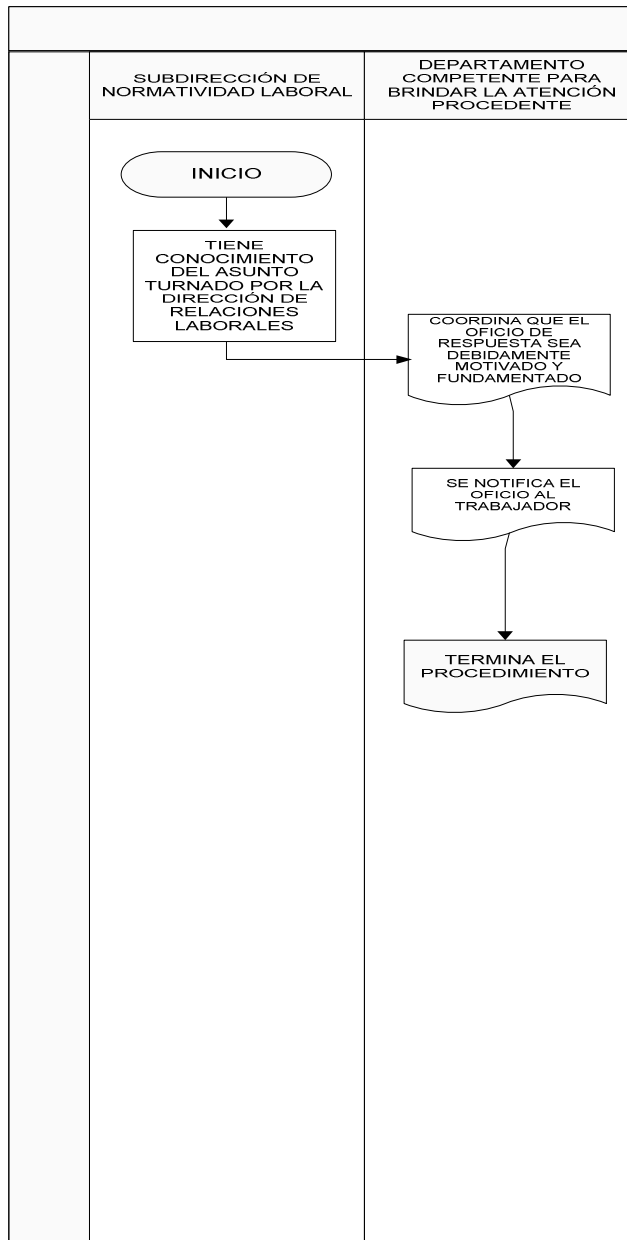
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	52. Procedimiento para la coordinación de la atención de las solicitudes y peticiones de los trabajadores	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de la petición o solicitud	1.1 La Dirección de Relaciones Laborales recibe la petición o la solicitud del trabajador o de la Unidad Operativa y la turna al Departamento subordinado competente, para su atención procedente. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del peticionario y oficio de respuesta. 	Dirección de Relaciones Laborales/ Subdirección de Normatividad Laboral
2.0 Coordinación en la emisión de la respuesta	2.1 La Subdirección de Normatividad Laboral coordina que la respuesta vaya debidamente motivada y fundamentada, que se relacione con el tema tratado y que se notifique de manera personal al trabajador solicitante. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Emisión del oficio de respuesta	3.1 El Departamento competente para conocer del asunto, lo analiza y emite un oficio de respuesta, el cual será notificado personalmente al interesado o lo enviará al área solicitante, a la mayor brevedad posible. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento competente para conocer del asunto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	52. Procedimiento para la coordinación de la atención de las solicitudes y peticiones de los trabajadores	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	52. Procedimiento para la coordinación de la atención de las solicitudes y peticiones de los trabajadores	Rev. No aplica. Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Copia del escrito de petición o solicitud	3 meses	Subdirección de Normatividad Laboral	El número que se dé como registro de entrada
Oficio de respuesta	3 meses	Subdirección de Normatividad Laboral	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 Petición o solicitud: Es el requerimiento que por escrito realiza el trabajador a la autoridad, para obtener el reconocimiento de un derecho o el otorgamiento de una prestación.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 ANEXOS

10.1 Petición del C. (Anexo 1).

10.2 Oficio de respuesta de fecha (Anexo 2).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	53. Procedimiento para la coordinación y seguimiento al cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos con el Sindicato, en beneficio de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría	Hoja: 1 de 5

53. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS CON EL SINDICATO, EN BENEFICIO DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	53. Procedimiento para la coordinación y seguimiento al cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos con el Sindicato, en beneficio de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Conducir las relaciones laborales de los trabajadores de base y coordinar el cumplimiento efectivo de los convenios y acuerdos suscritos con la representación sindical, para tal efecto.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Presidente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Este Procedimiento se fundamenta en los artículos 16 y 39, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 29, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los Capítulos I y XI de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 La Subdirección de Normatividad Laboral, con estricto apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, a las Condiciones Generales de Trabajo y a su normativa complementaria, coordinará y dará seguimiento al cumplimiento estricto de los convenios y acuerdos celebrados con la representación sindical del SNTSA, a efecto de que no lesionen o causen un detrimento o perjuicio en los derechos laborales de los trabajadores de base de la Dependencia.

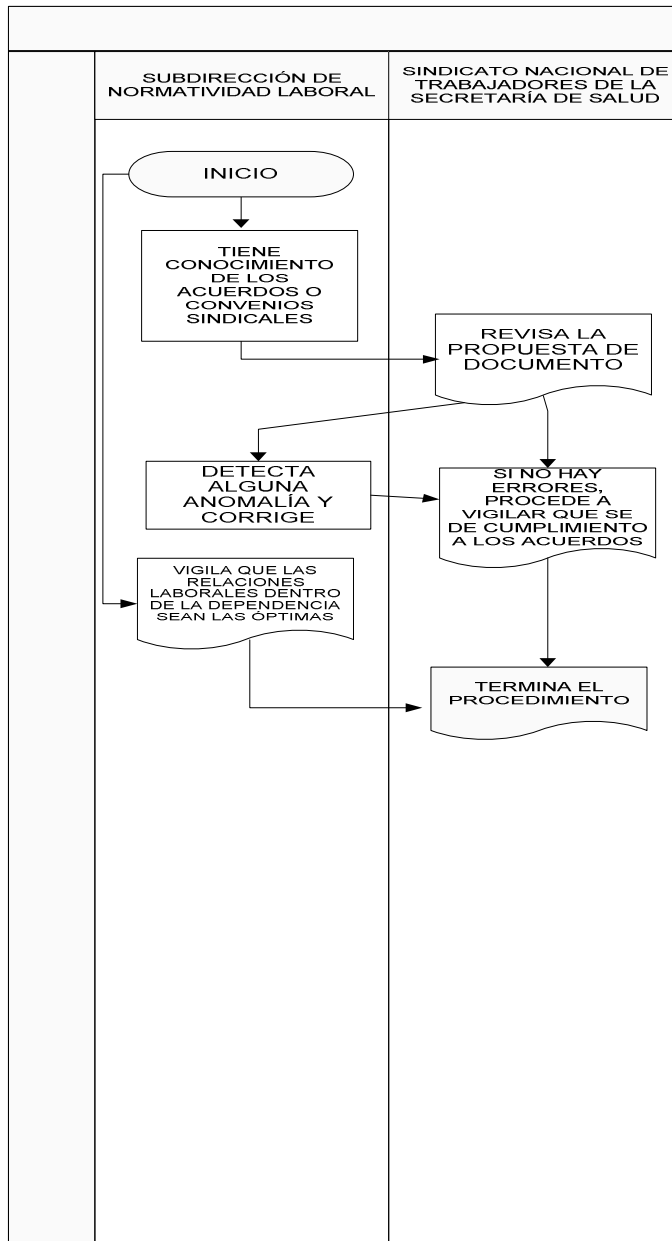
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	53. Procedimiento para la coordinación y seguimiento al cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos con el Sindicato, en beneficio de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Conducir las relaciones laborales del personal	<p>1.1 La Subdirección de Normatividad Laboral tutela, vigila y coordina que el desarrollo de las relaciones laborales en la Secretaría de Salud, sea de manera pacífica, vinculante y respetuosa.</p> <p>1.2 En caso de existir o ser detectada alguna anomalía o lesión en los derechos de los trabajadores, la Subdirección de Normatividad Laboral gestionará lo conducente para corregir la situación y dar seguridad jurídica al afectado.</p>	Subdirección de Normatividad Laboral
2.0 Convenios o acuerdos sindicales	<p>2.1 La Subdirección de Normatividad Laboral coordina y vigila que todos aquellos convenios o acuerdos suscritos con la representación sindical del SNTSA, se apeguen a la normativa vigente y no lesionen los derechos de los trabajadores ni vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.</p> <p>2.2 En el caso de que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, la Subdirección de Normatividad Laboral observará su estricto y cabal cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Normatividad Laboral/ SNTSA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	53. Procedimiento para la coordinación y seguimiento al cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos con el Sindicato, en beneficio de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría	Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	53. Procedimiento para la coordinación y seguimiento al cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos con el Sindicato, en beneficio de las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convenio o Acuerdo celebrado	3 meses	Subdirección de Normatividad Laboral	No aplica
Oficio de respuesta o atención	3 meses	Subdirección de Normatividad Laboral	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 SNTSA: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 ANEXOS

10.1 Convenio celebrado con el Sindicato el día **(Anexo 1).**

10.2 Acuerdo suscrito con el Sindicato en fecha **(Anexo 2).**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	54. Procedimiento para la coordinación del Programa Anual de Vacaciones Escalonadas en el Grupo Afín Administrativo.	Hoja: 1 de 5

54. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS EN EL GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	54. Procedimiento para la coordinación del Programa Anual de Vacaciones Escalonadas en el Grupo Afín Administrativo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Otorgar las vacaciones a los trabajadores de base del Grupo Afín Administrativo de la Secretaría de Salud, correspondientes al primer período anual, de manera escalonada, durante los meses de marzo a agosto de cada año, con la finalidad de prever la continuidad en la prestación de los servicios administrativos en salud, en beneficio del público usuario.

2.0 ALCANCE.

2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.


En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Presidente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Este Procedimiento se fundamenta en el artículo 123, Apartado B, fracción III, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el artículo 29, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los artículos 143, 144 y 145 de las Condiciones Generales de Trabajo.

3.2 La Subdirección de Normatividad Laboral, con estricto apego a la Ley y previendo la continuidad en la prestación de los servicios administrativos en salud, establecerá un calendario de vacaciones escalonadas para las trabajadoras y los trabajadores del Grupo Afín Administrativo de esta Dependencia.

3.3 Asimismo, en el caso de que el trabajador sufriera algún accidente o enfermedad durante el período en que goza de sus vacaciones, y obtuviera licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que sean recorridos los días del período vacacional que se encuentren amparados por la incapacidad, siempre y cuando de aviso inmediato a su Coordinación Administrativa o equivalente de su adscripción.

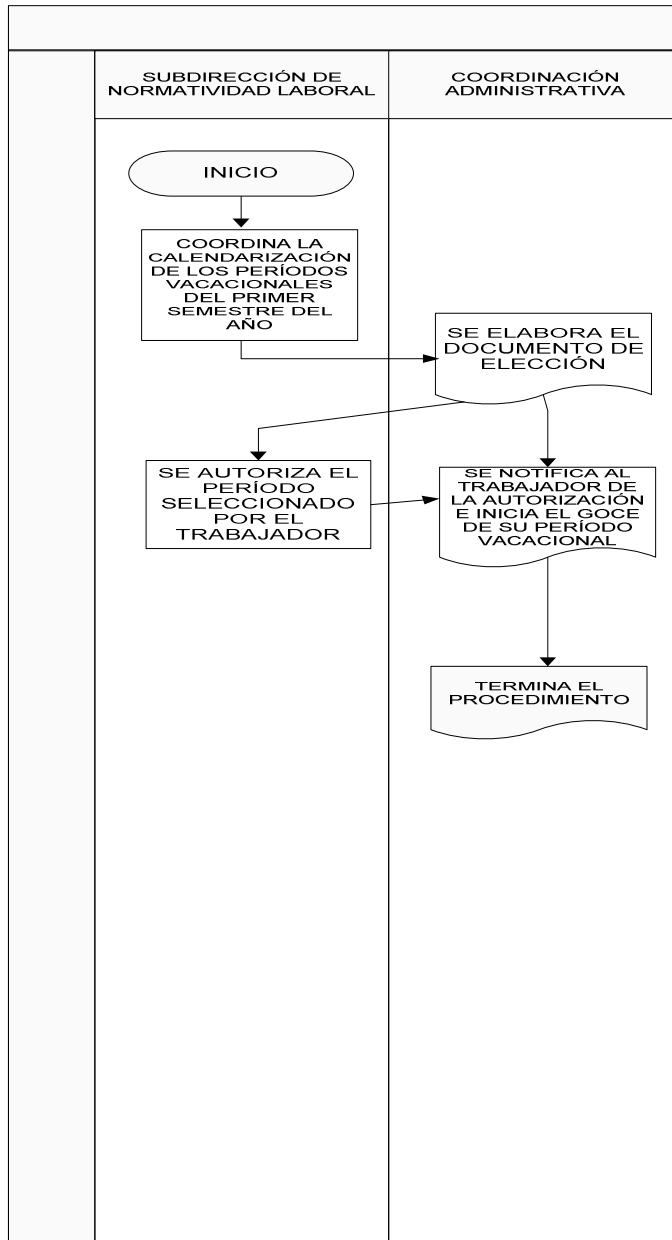
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	54. Procedimiento para la coordinación del Programa Anual de Vacaciones Escalonadas en el Grupo Afín Administrativo.	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Calendarización de los periodos vacacionales	<p>1.1 La Subdirección de Normatividad Laboral coordina la calendarización de los periodos vacacionales del primer semestre del año, estableciéndolos dentro de los meses de marzo a agosto, a efecto de prever la continuidad en la prestación de los servicios administrativos en salud en el ámbito de la Secretaría de Salud.</p> <p>1.2 Se elaborará un documento de elección de los periodos vacacionales, para que las trabajadoras y los trabajadores determinen las fechas del periodo de su predilección, por lo que la Coordinación Administrativa llevará un registro de dicha información y señalará la procedencia o no del periodo vacacional escogido, tomando en consideración si existe una excesiva elección de un mismo periodo, por lo que dará oportunidad a que el trabajador realice una nueva selección.</p>	Subdirección de Normatividad Laboral/ Coordinación Administrativa
2.0 Reprogramación de vacaciones	<p>2.1 En el caso de que la trabajadora o el trabajador que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, sufra un accidente o enfermedad y obtenga licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que los días amparados por la licencia se recorran, por lo que deberá dar aviso inmediato a su Coordinación Administrativa o equivalente para tal efecto.</p> <p>2.2 Cuando el trabajador se encuentre gozando de licencia con sueldo, tendrá derecho a disfrutar del periodo vacacional a su reincorporación, atendiendo a las necesidades del servicio; cuando se trate de licencia sin goce de sueldo, podrá disfrutar del periodo una vez transcurridos seis meses desde su reincorporación. El derecho a gozar de vacaciones no disfrutadas, prescribe al año de la fecha en que debieron ser otorgadas, de conformidad con el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Normatividad Laboral/ Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	54. Procedimiento para la coordinación del Programa Anual de Vacaciones Escalonadas en el Grupo Afín Administrativo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	54. Procedimiento para la coordinación del Programa Anual de Vacaciones Escalonadas en el Grupo Afín Administrativo.	Rev. No aplica. Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Documento de calendarización de períodos vacacionales	3 meses	Coordinación Administrativa	No aplica
Documento de autorización	3 meses	Coordinación Administrativa	No aplica
Oficio de reprogramación	3 meses	Subdirección de Normatividad Laboral	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 ANEXOS

10.1 Calendario de períodos vacacionales del primer semestre del año 2012 para el personal del Grupo Afín Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos (**Anexo 1**).

10.2 Documento de elección autorizado (**Anexo 2**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	55. Procedimiento para el trámite de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.	Rev. 1
		Hoja: 1 de 6

55. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA RECIBIR CURSO DE CAPACITACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	55. Procedimiento para el trámite de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.	Rev. 1
		Hoja: 2 de 6

1.0. PROPOSITO


- 1.1. Realizar el trámite para otorgar licencias con goce o sin goce de sueldo que solicitan los trabajadores de base de la Secretaría de Salud para recibir curso de capacitación por medio de beca.

2.0 ALCANCE

- 2.1. El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2. En el ámbito externo es aplicable a las Coordinaciones Administrativas u homólogos de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal y de las Entidades Federativas de la Secretaría.


3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Políticas Educativas en Salud, de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, conformarán la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y a través de su Secretario Técnico, recabará la documentación necesaria para el otorgamiento de la beca.
- 3.2. La Comisión Nacional Mixta de Capacitación, analizará el expediente integrado y dictaminará, Conforme al reglamento de capacitación y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud, la procedencia de la solicitud de beca, mismo que remitirá a la Dirección de Relaciones Laborales para su verificación.
- 3.3. La Dirección de Relaciones Laborales, formalizará las becas bajo el esquema de Comisión Oficial, Licencia sin Goce de Sueldo, o bien, Jornada Especial, según corresponda.
- 3.4. La Dirección General de Recursos Humanos autoriza la Comisión Oficial, Licencia sin Goce de Sueldo, o bien, Jornada Especial, y turna a la Unidad de adscripción del becario.

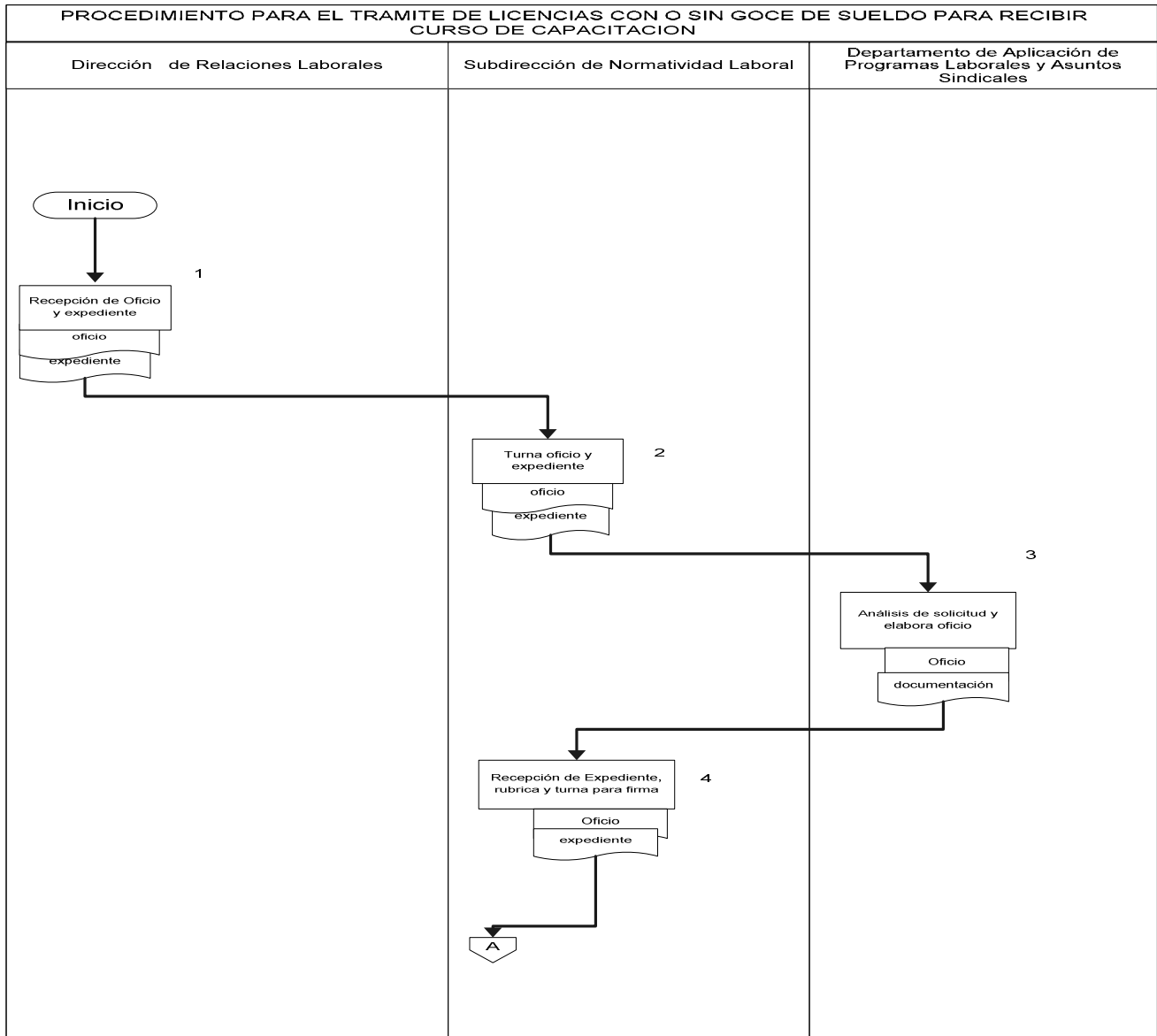
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	55. Procedimiento para el trámite de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.	Rev. 1
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

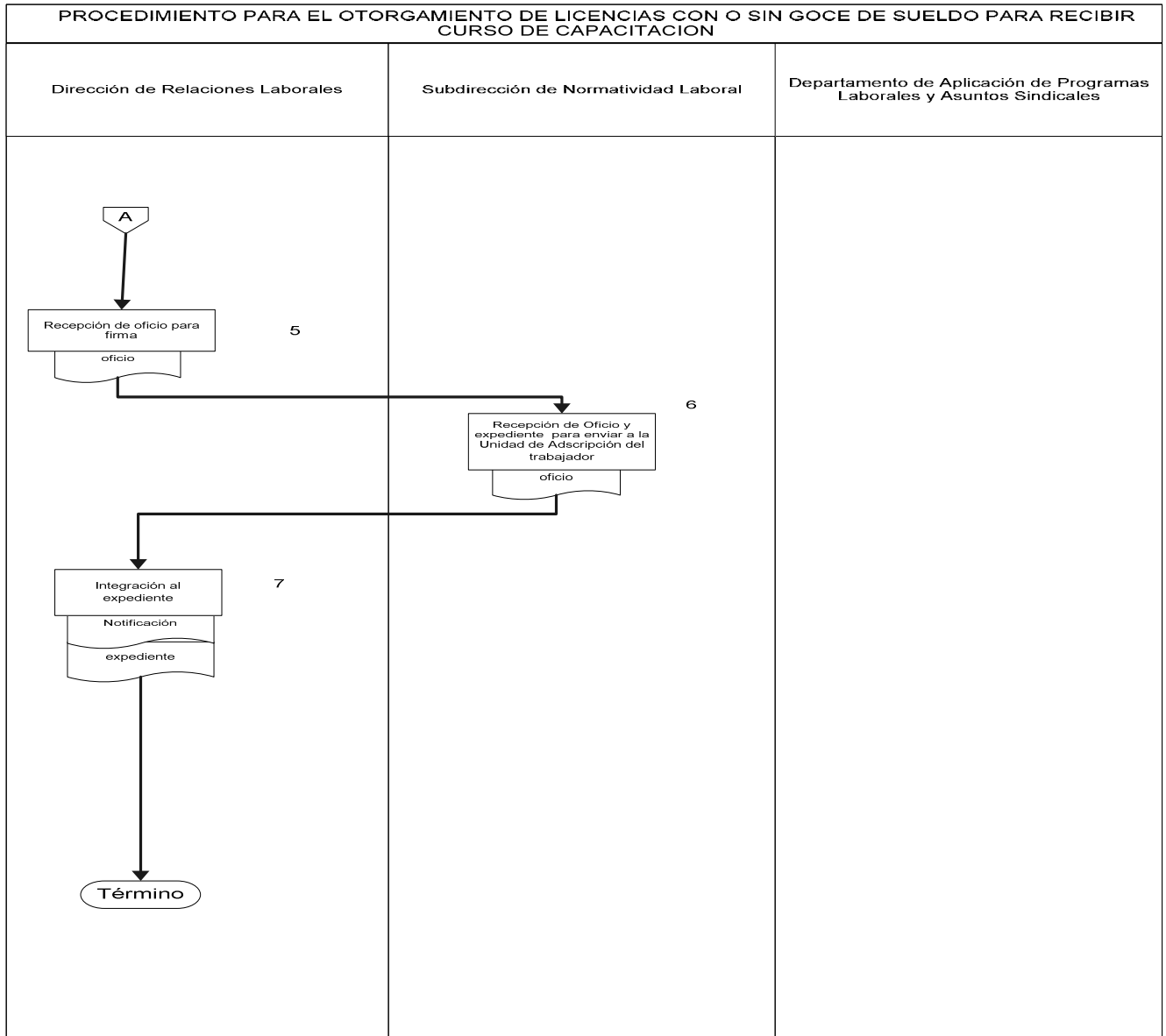
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de oficio y expediente	1.1 Recibe de la Dirección de Políticas Educativas en Salud dependiente de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud oficio y expediente del trabajador que solicita curso de capacitación 1.2. Turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para su atención • expediente 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Turna oficio y expediente	2.1. Recibe oficio y expediente 2.2 Turna al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • oficio • expediente 	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Análisis de solicitud	3.1. Recibe documentación analiza y dictamina la procedencia, comprueba que se cumplan los requisitos necesarios y elabora oficio de formalización por Comisión Oficial o Licencia sin Goce de Sueldo, según corresponda, y Marca copia a la Dirección de Políticas Educativas en Salud de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la S.S.A., para su conocimiento. 3.2. Turna oficio a la Subdirección de Normatividad Laboral para rubrica. <ul style="list-style-type: none"> • documentación • oficio 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
4.0 Recepción de expediente	4.1. Recibe oficio y expediente, revisa, rubrica y turna para recabar firma de la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente 	Subdirección de Normatividad Laboral
5.0 firma de oficio	5.1. Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Normatividad Laboral para continuar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones laborales
6.0 Envío de oficio	6.1 Envía a la Unidad de Adscripción del trabajador becado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de beca 	Subdirección de Normatividad Laboral
7.0 Integración al expediente	7.1. Recibe copia de la notificación al trabajador, e integra al expediente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • expediente 	Dirección de Relaciones Laborales
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	55. Procedimiento para el trámite de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.	Rev. 1
		Hoja: 4 de 6

5.0. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	55. Procedimiento para el trámite de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.	Rev. 1
		Hoja: 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	55. Procedimiento para el trámite de Licencias con o sin Goce de Sueldo para recibir curso de capacitación.	Rev. 1 Hoja: 6 de 6

6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
Condiciones Generales de Trabajo, Artículos 148, fracciones III, VI VII y VIII, 149, 150 y 151	No aplica
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Oficio de autorización	Durante el tiempo que dure la capacitación	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No aplica

8.0. GLOSARIO

- 8.1. Beca.- Es la concesión dictaminada por la Comisión Mixta competente para que los trabajadores de base participen en eventos de capacitación de acuerdo a las autorizaciones que señala el Reglamento de Capacitación.
- 8.2. Capacitación.- Es el proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del personal para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 1 de 9

56. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISION SINDICAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar el trámite para el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo por comisión sindical a trabajadores de base de la Secretaría de Salud a nivel nacional.

2.0 Alcance

- 2.1 Aplica a nivel interno: al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2 Aplica a nivel externo: a Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos recibirá las peticiones de anuencia para licencia Sindical remitidas por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, deberá solicitar a las Unidades Administrativas de adscripción de cada trabajador, la anuencia correspondiente para la licencia sindical con goce de sueldo.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos recibirá la autorización y/o negativa correspondiente de parte de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud junto con la documentación que cumpla con el requisito: Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), Comprobante de Percepciones y/o Display que acredite que el trabajador es titular de la plaza (Base), en caso de que sea autorizada.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos por conducto del Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales se apegará a lo estipulado en la Constitución Política, Artículo 123 apartado B, en la ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado inciso a) del Artículo 43 fracción VIII y Artículo 148 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical a trabajadores de base de la Secretaría de salud.
- 3.5 El período para el otorgamiento de licencia con goce de sueldo para comisión sindical será solicitado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y la autorización dependerá de las necesidades del servicio de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 3 de 9

4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de solicitudes	1.1 Recibe solicitudes de licencias con goce de sueldo por comisión sindical y turna a la Dirección de Relaciones Laborales quien a su vez instruye a la Subdirección de Normatividad Laboral dar el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Dirección General de Recursos Humanos
	<p style="text-align: center;">El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud envía a la Subsecretaria de Administración y Finanzas las solicitudes de anuencia para comisión sindical.</p>	
2.0 Análisis de procedencia	2.1 Recibe y analiza la procedencia de las solicitudes de licencias con goce de sueldo por comisión sindical. 2.2 Elabora oficio y listado (cuando sea más de un trabajador), para solicitud de anuencia a las Unidades Administrativas y envía a la Dirección de Relaciones Laborales y Subdirección de Normatividad Laboral para su rúbrica y/o firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
3.0 Firma de oficios de solicitud de anuencia	3.1 Recibe, rubrica y recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales y devuelve oficio de solicitud de anuencia para el otorgamiento y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado 	Subdirección de Normatividad Laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 4 de 9

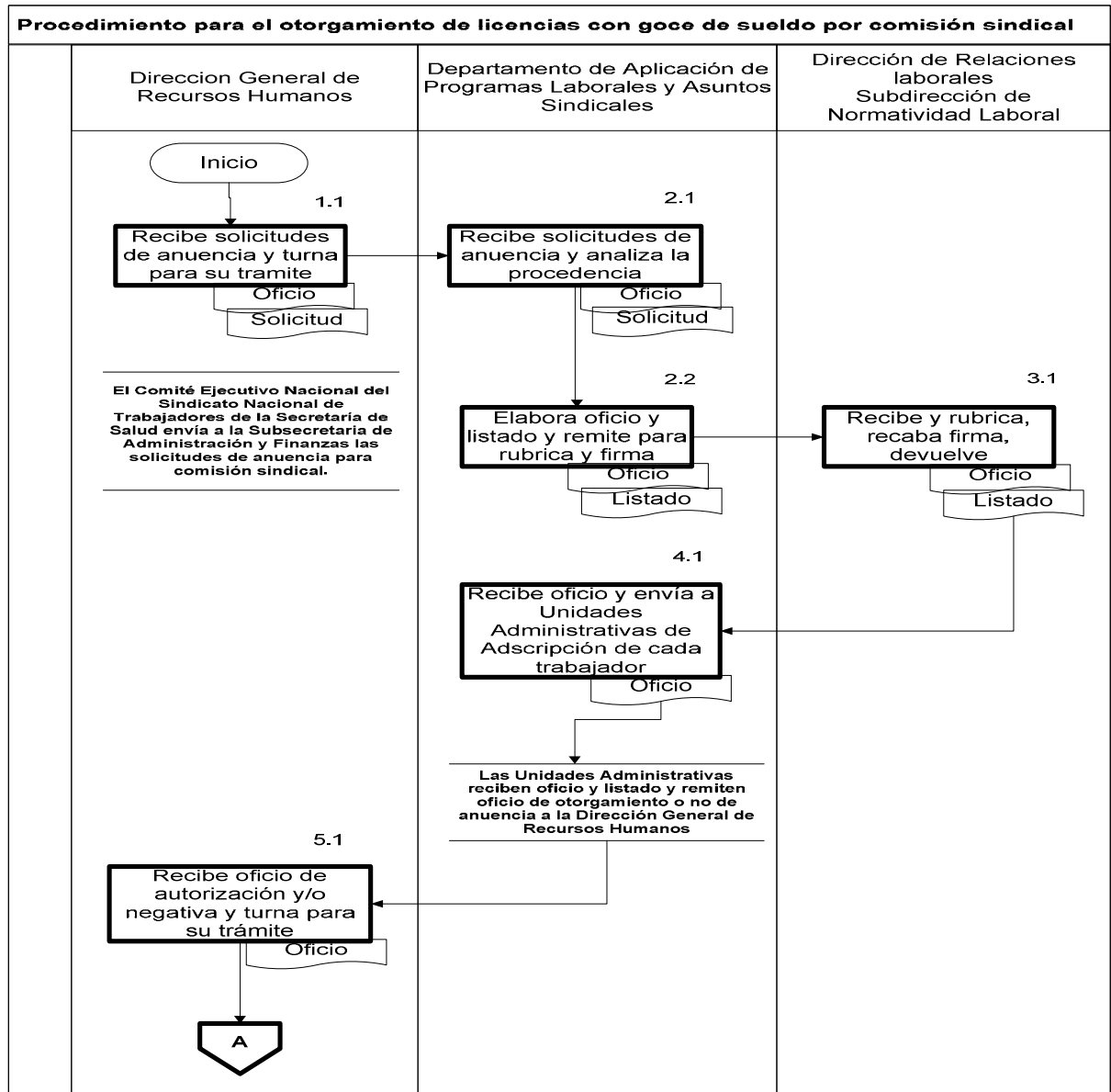
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.0 Turno a las Unidades Administrativas	<p>4.1 Recibe oficio firmado y lo envía a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud para el otorgamiento o no de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado <p>Las Unidades Administrativas reciben oficio y listado y remiten oficio de otorgamiento o no de anuencia a la Dirección General de Recursos Humanos</p>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
5.0 Recepción y Registro de oficios enviados por las Unidades Administrativas	<p>5.1 Recibe oficio de autorización y/o negativa de anuencia remitido por las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud y turna a la Dirección de Relaciones Laborales quien a su vez envía a la Subdirección de Normatividad Laboral para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
6.0 Análisis de oficios de autorización y/o negativa de licencias sindicales	<p>6.1 Recibe oficio de autorización y/o negativa de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.</p> <p>6.2 Analiza la documentación para delimitar si cumple con los requisitos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora oficio para solicitar se acredite la plaza (Base), o en su caso envíe documentación FUMP, Display y/o Comprobante de Percepciones. (Regresa Etapa 2)</p> <p>Si: Elabora oficio de autorización y/o negativa</p>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 5 de 9

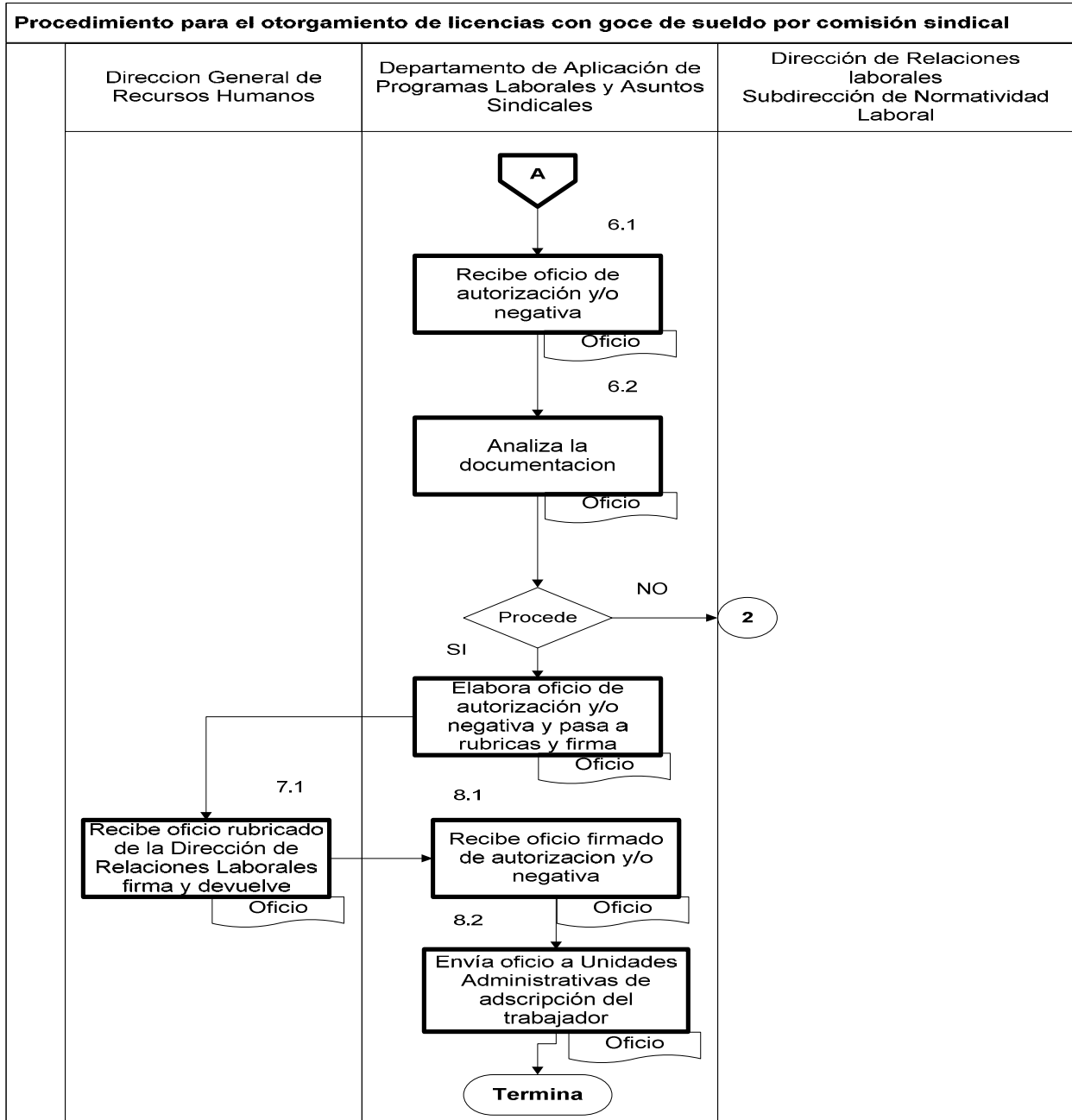
	<p>según sea el caso y pasa a rubrica de la Subdirección de Normatividad Laboral, Dirección de Relaciones Laborales y firma de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
<p>7.0 Firma de oficios de autorización y/o negativa de licencias sindicales</p>	<p>7.1 Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales y firma oficio de autorización y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, devuelve.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>8.0 Recepción y envío de oficios de autorización y/o negativa de licencias sindicales</p>	<p>8.1 Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales, oficio firmado de autorización y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.</p> <p>8.2 Envía oficio original a Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de cada trabajador según corresponda de la Secretaría de Salud, copias al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, a la Dirección de Personal y a la Dirección de relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO.		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia.


DOCUMENTO	CODIGO
Constitución Política, artículo 123 apartado B.	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado inciso a) del artículo 43 fracción VIII.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo artículo 148 fracción I.	No Aplica

7.1 Registros.

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Oficio de Solicitud de Anuencia	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No Aplica
Oficio de Autorización y/o Negativa	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No Aplica
Listado	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No Aplica

8.0 Glosario.

- 8.1 Licencia.- Es el tiempo que la Secretaría de Salud otorga a sus trabajadores para el desempeño de una comisión.
- 8.2 Comisión.- Es el tiempo que un trabajador desarrolla sus actividades en otro lugar que no es el de su adscripción.
- 8.3 Cargo Sindical.- Es cuando a un trabajador le fue asignada una función específica dentro de la organización sindical.
- 8.4 Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P).- Es el documento con que se da de alta o baja del sistema de pagos, indicando el tipo de comisión y el tiempo que desarrollará la misma.
- 8.5 Expediente.- Es la carpeta donde se integran todos los documentos necesarios para la autorización de licencia con goce de sueldo por comisión sindical.
- 8.6 Minutario.- Es la carpeta donde se integran acuses de recibo con sellos originales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	56. Procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por comisión sindical	Rev. 0 Hoja 9 de 9

8.7 Listado.- Es el registro total de licencias solicitadas por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de salud.

9.0 Cambios en esta Versión.


NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de solicitud de anuencia de licencia con goce de sueldo por comisión sindical (Oficio).
- 10.2 Formato de autorización y/o negativa de licencia con goce de sueldo por comisión sindical (Oficio).
- 10.3 Listado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	57. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial	Rev. 1
		Hoja: 1 de 6

57. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO PARA COMISION OFICIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	57. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial	Rev. 1 Hoja: 2 de 6

1.0. PROPOSITO


- 1.1. Proporcionar los recursos humanos necesarios para apoyar en las actividades requeridas a las Unidades Administrativas, así como a los Organismos Públicos Descentralizados y Entidades Federativas, por medio de comisión oficial.

2.0 ALCANCE

- 2.1. El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2. El Procedimiento es aplicable en el ámbito externo, a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados, así como las Areas Sustantivas del Sector.


3.0 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Relaciones Laborales, solicitará a la Unidad de Adscripción del trabajador y a la Unidad receptora, las anuencias correspondientes para la comisión oficial.
- 3.2. La Dirección General de Recursos Humanos, emitirá la autorización por comisión oficial hasta por seis meses con base a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.3. La Dirección de Relaciones Laborales, solicitará a la Unidad de Adscripción del Trabajador la documentación que acredite la titularidad del trabajador de la plaza de base.

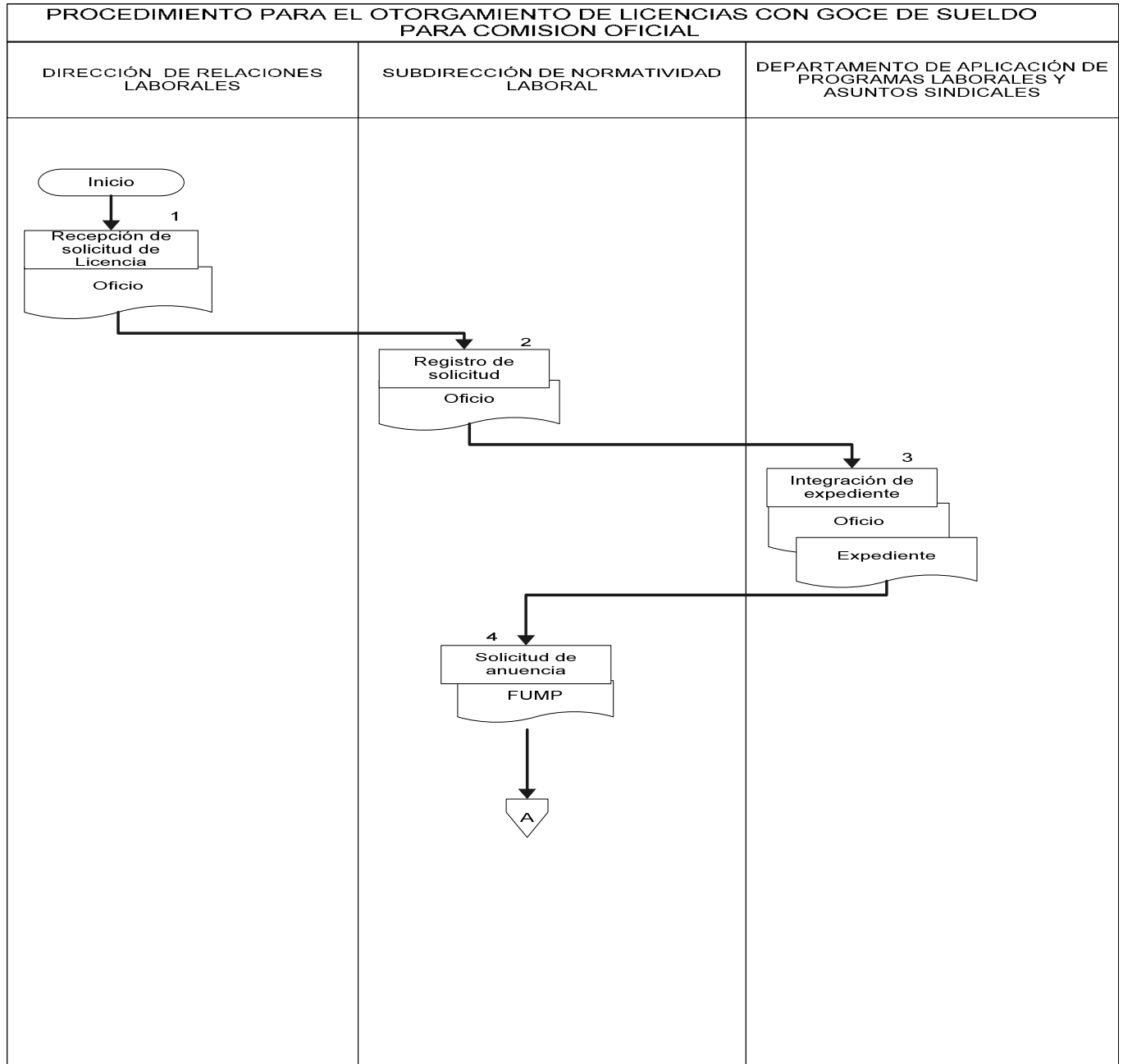
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	57. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial	Rev. 1 Hoja: 3 de 6


4.0. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

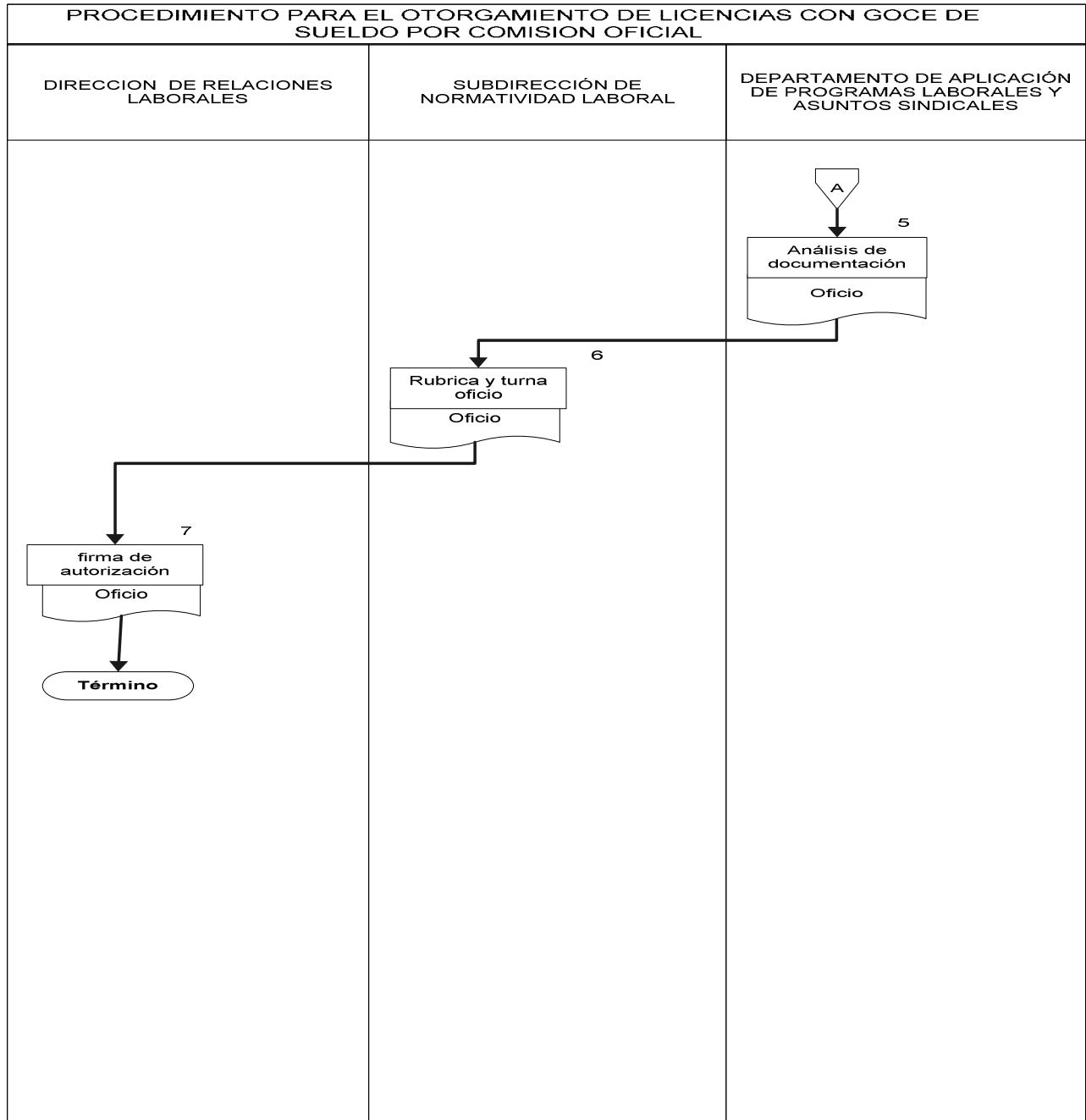
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0. Recepción de solicitud de licencia	1.1 Recibe oficio de solicitud de Licencia con Goce de Sueldo por Comisión Oficial por parte de la Unidad Administrativa que requiere el apoyo del trabajador. 1.2 Turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0.Registro de solicitud	2.1 Recibe oficio de solicitud y registra. 2.2 Turna al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales. <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0. Integración de expediente	3.1 Recibe oficio de solicitud, registra e integra expediente del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • oficio • expediente 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
4.0. Solicitud de anuencia	4.1 Solicita Formato Único de Movimiento de Personal y anuencia a la Unidad de Adscripción del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Oficio de anuencia 	Subdirección de Normatividad Laboral
5.0. Análisis de documentación	5.1 Recibe de la Unidad de Adscripción del Trabajador la anuencia y documentos, y determina si procede la autorización de comisión o la negativa. 5.2 el oficio se turna a la Subdirección de Normatividad Laboral para rubrica ya sea de autorización o negativa <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
6.0. Rubrica oficio y turna	6.1 Recibe oficio, revisa y rubrica, y lo turna a la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Normatividad Laboral.
7.0. Notificación de autorización	7.1 Recibe oficio, revisa, firma y notifica autorización de comisión a la Unidad de Adscripción y a la Receptora. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión oficial. 	Dirección de Relaciones Laborales
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	57. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial	Rev. 1 Hoja: 4 de 6

5.0. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	57. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial	Rev. 1 Hoja: 5 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NO APLICA
	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	
	57. Procedimiento para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Comisión Oficial	Rev. 1 Hoja: 6 de 6

6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 43	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, artículo 149	No aplica

7.0. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Oficio de autorización	Indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Archivo en expediente
Oficio de aneuncia	indefinido	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	Archivo en expediente

8.0. GLOSARIO

8.1. Comisión Oficial.-Se comisiona a los trabajadores de base de alguna Unidad Administrativa a otra, para cubrir las necesidades de recursos humanos, hasta por seis meses.


8.2. FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal

9.0. CAMBIOS DE ESTA VERSION


NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio de Solicitud
- Oficio de Anuencia
- Oficio de Autorización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 1 de 10

58. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

1.1 Entregar al personal operativo de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, estímulos y recompensas, por su desempeño durante el periodo de julio a junio de cada año.

2.0 ALCANCE

2.1 El procedimiento aplica a nivel interno para el Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

2.2 En el ámbito externo es aplicable a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Recursos Humanos, difundirá la Norma para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, mediante oficio circular, a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría.

3.2 Las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, remitirán a la Dirección de Relaciones Laborales, la evaluación efectuada a los trabajadores de nivel operativo, para la aplicación de estímulos y recompensas.


3.3 El Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, recabará la información del personal evaluado, y cotejará que corresponda la información de acuerdo con lo establecido en la Norma.

3.4 El Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, entregará los estímulos y recompensas con base a lo dispuesto por la Norma para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, y conforme al artículo 217 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción de la Norma.	1.1 Recibe Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública. 1.2 Turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Norma. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Registro de documentación.	2.1 Recibe Norma y anexos 2.2 Captura en el sistema de control de gestión los datos del oficio. 2.3 Turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Norma • Anexos 	Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Turna Norma y anexos.	3.1 Recibe Norma y anexos. 3.2 Captura en el sistema de control de gestión. 3.3 Turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Norma • Anexos 	Subdirección de Normatividad Laboral
4.0 Elaboración de proyecto de convocatoria.	4.1 Recibe documentación. 4.2 Captura en el sistema de control de gestión interno. 4.3 Elabora proyecto de convocatoria para difusión del programa de estímulos y recompensas. 4.4 Turna convocatoria a la Dirección de Relaciones Laborales, para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 4 de 10


5.0 Autorización de proyecto de convocatoria.	5.1 Recibe convocatoria. 5.2 Autoriza convocatoria. 5.3 Solicita elaboración de carteles. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Dirección de Relaciones Laborales
6.0 Gestiona elaboración de convocatoria	6.1 Recibe proyecto de convocatoria autorizada 6.2 Gestiona la reproducción de las convocatorias. 6.3 Remite las convocatorias para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. 	Coordinación Administrativa
7.0 Difusión de convocatoria	7.1 Recibe convocatorias 7.2 Elabora oficios circulares para difundir Norma 7.3 Remite a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, documentación referente al desarrollo del programa de otorgamiento de estímulos y recompensas (Norma, metodología, formatos de información estadística y convocatorias), con el propósito de aplicar el citado programa, a los trabajadores de cada Unidad Administrativa. <hr/> Las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, remitirán a la Dirección de Relaciones Laborales los formatos de información estadística y relación de acreedores a estímulos y recompensas. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Documentación 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 5 de 10

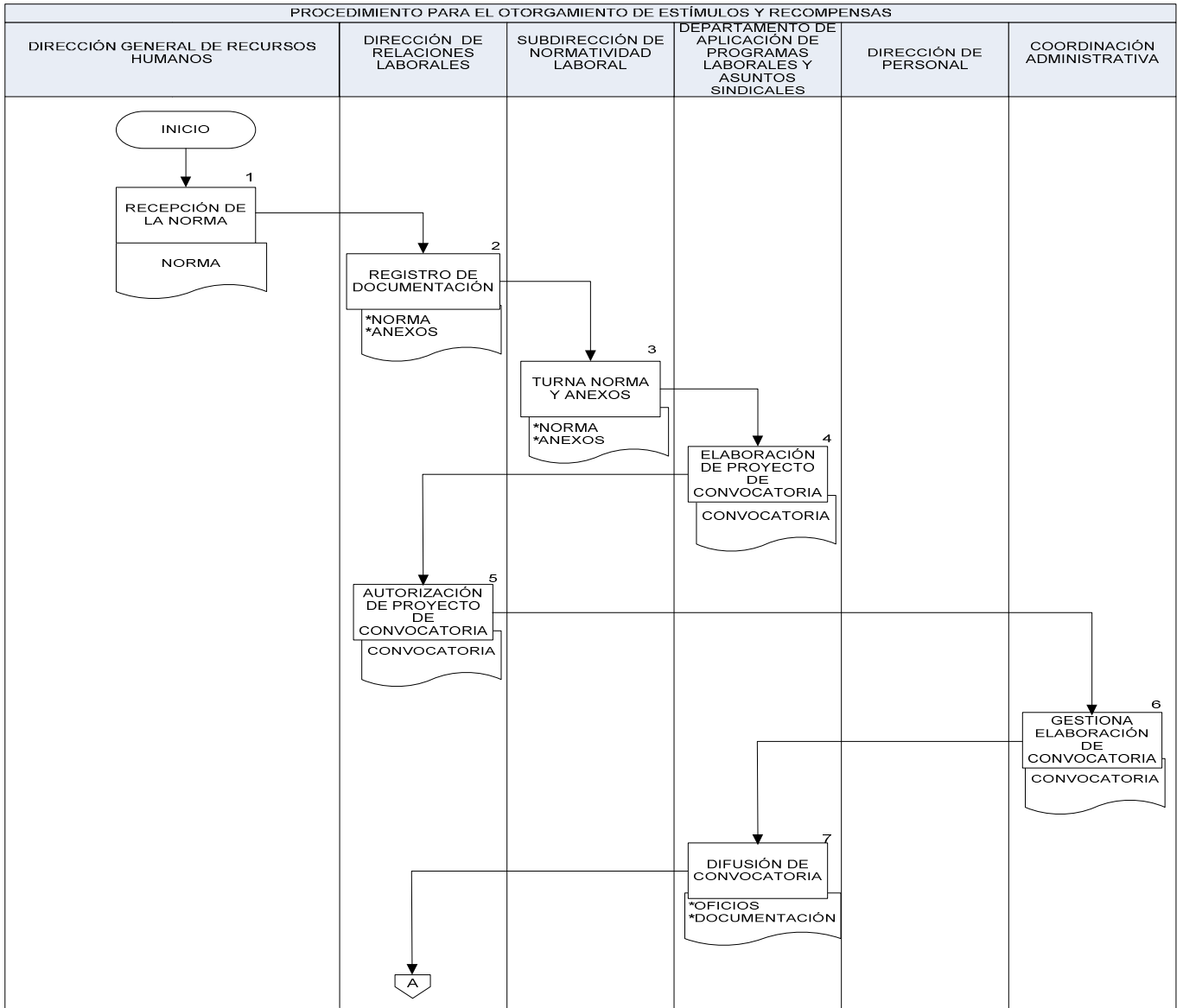
8.0 Registro de documentación	8.1 Recibe formatos y relación. 8.2 Captura en el sistema de control de gestión. 8.3 Turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Relación 	Dirección de Relaciones Laborales
9.0 Turna documentación	9.1 Recibe formatos y relación. 9.2 Captura en control de gestión. 9.3 Turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Relación 	Subdirección de Normatividad Laboral
10.0 Emisión de relaciones para recompensas y estímulos	10.1 Recibe documentación. 10.2 Captura en el sistema de control de gestión interno. 10.3 Coteja que la información esté completa. 10.4 Elabora relaciones de trabajadores acreedores a recompensas y estímulos. 10.5 Elabora oficio para solicitar el pago de las recompensas y requerimiento de cheques para entrega simbólica en la ceremonia y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Relación • Oficio 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
11.0 Solicitud de pago de recompensas.	11.1 Firma oficio para solicitar el pago de las recompensas y requerimiento de cheques para entrega simbólica en la ceremonia, ante la Dirección de Personal. 11.2 Turna oficio para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales

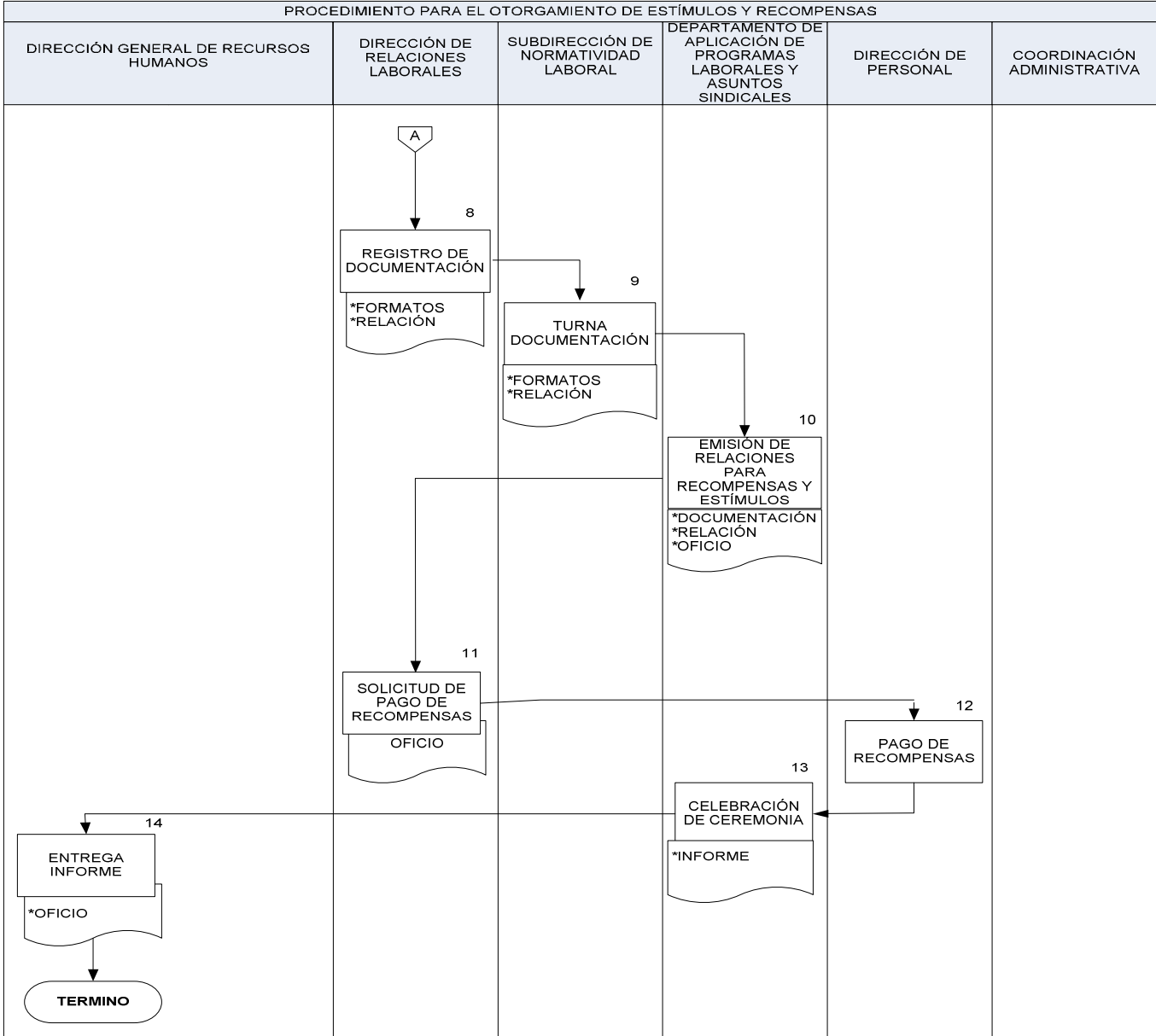
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 6 de 10


12.0 Pago de recompensas	12.1 Recibe oficio y relación de acreedores a recompensas. 12.2 Valida información 12.3 Opera el pago de las recompensas vía nómina, y entrega cheques al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, para entrega simbólica.	Dirección de Personal
13.0 Celebración de Ceremonia	13.1 Recibe cheques para entrega simbólica. 13.2 Selecciona a personal acreedor a recompensas, para que participe en la ceremonia simbólica. 13.3 Coordina la Ceremonia Simbólica, la cual se celebra durante el mes de noviembre de cada año. 13.4 Elabora informe estadístico del desarrollo del programa. 13.5 Registra a los acreedores a recompensa en el Libro de Honor de la Secretaría. 13.5 Remite información a la Dirección General de Recursos Humanos, para entrega a la Secretaría de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
14.0 Entrega informe	14.1 Recibe informe estadístico y lo remite a la Secretaría de la Función Pública <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 7 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 9 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
6.1 Condiciones Generales de Trabajo (Art. 217)	No Aplica
6.2 Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convocatoria	Permanente	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No aplica


8.0 GLOSARIO

8.1 Cédulas de evaluación del desempeño. Son formatos que contienen la información de los trabajadores, de nivel operativo, evaluados conforme a la Norma.

8.2 Estímulo. Es el reconocimiento que otorga la Secretaría a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, mismos que consisten en 10 días de vacaciones extraordinarias.

8.3 Norma. Es la Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados evalúen a los trabajadores de nivel operativo, para ser acreedores a estímulos o recompensas.

8.4 Recompensa. Es el reconocimiento en numerario que otorga la Secretaría, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	58. Procedimiento para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas	Página 10 de 10

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Convocatoria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 1 de 10

59. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 2 de 10

1.0 PROPÓSITO


1.1 Entregar al personal de base de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, el Premio Nacional de Antigüedad al cumplir 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios, y por cada 5 años después de los 50 años, prestados a la dependencia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos, emitirá y difundirá la circular que contemple los lineamientos a seguir para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad.
- 3.2 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados remitirán a la Dirección de Relaciones Laborales, constancias de servicios validadas por el Departamento de Servicios al Personal, y las relaciones de los candidatos a recibir el Premio Nacional de Antigüedad al cumplir 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios, y por cada 5 años después de los 50 años.
- 3.3 El Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, dictaminará si es procedente el otorgamiento del premio, con base en lo establecido en las constancias de servicios de cada trabajador.
- 3.4 El Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, proporcionará a la Dirección de Personal, la relación de candidatos al premio para la aplicación del pago por medio de nómina, y a la Coordinación Administrativa, para que proporcione a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, las medallas y los diplomas correspondientes para tal fin.
- 3.5 El Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, aplicará el Premio Nacional de Antigüedad, con base a los artículos 2º fracción VIII y 215 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de oficio circular	1.1 Emite oficio circular que contempla los lineamientos a seguir para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Difusión de oficio circular	2.1 Difunde oficio circular entre las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados elaboran relación de candidatos y la entregan a la Dirección de Relaciones Laborales, y anexan constancias de servicios. <hr/>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
3.0 Registro de documentos	3.1 Recibe de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, constancias de servicios y relaciones de candidatos al premio. 3.2 Captura en el sistema de control de gestión. 3.3 Turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones • Constancias 	Dirección de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe Información, registra y turna.	Subdirección de Normatividad Laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 4 de 10


5.0 Análisis de la información	<p>5.1 Recibe constancias de servicios y relaciones de candidatos al premio.</p> <p>5.2 Captura en el sistema de control de gestión interno.</p> <p>5.3 Revisa que se reciba completa la información.</p>	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
6.0 Análisis de los documentos	<p>6.1 Coteja relación de candidatos y constancias de servicios</p> <p>6.2 Analiza los casos no procedentes y emite oficio para informar a la Unidades.</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Emite oficio y recaba firma de la Subdirección de Normatividad Laboral, para informar a la Unidad de casos no procedentes. Continúa en actividad número 7.</p> <p>Si.- Continúa en actividad número 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
7.0 Informa casos no procedentes	<p>7.1 Firma oficio de los casos no procedentes y remite a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Normatividad Laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 5 de 10


8.0 Integración de relación final.	<p>8.1 Elabora la relación final de candidatos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para tramitar el pago correspondiente, ante la Dirección de Personal.</p> <p>8.2 Realiza relación y oficio de requerimiento de medallas de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, y turna a la Coordinación Administrativa, y solicita medallas para entrega simbólica en la ceremonia.</p> <p>8.3 Emite oficio para solicitar el pago del premio, y solicitud de emisión de cheques para entrega simbólica del Premio Nacional de Antigüedad.</p> <p>8.4 Recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales, en oficio para entrega de medallas y en oficio para pago de estímulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación 	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales
9.0 Solicitud de pago	<p>9.1 Firma oficios para tramitar el pago del premio y solicitar medallas</p> <p>9.2 Turna oficio a la Coordinación Administrativa, para entrega de medallas.</p> <p>9.3 Turna oficio a la Dirección de Personal, para emisión de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 6 de 10

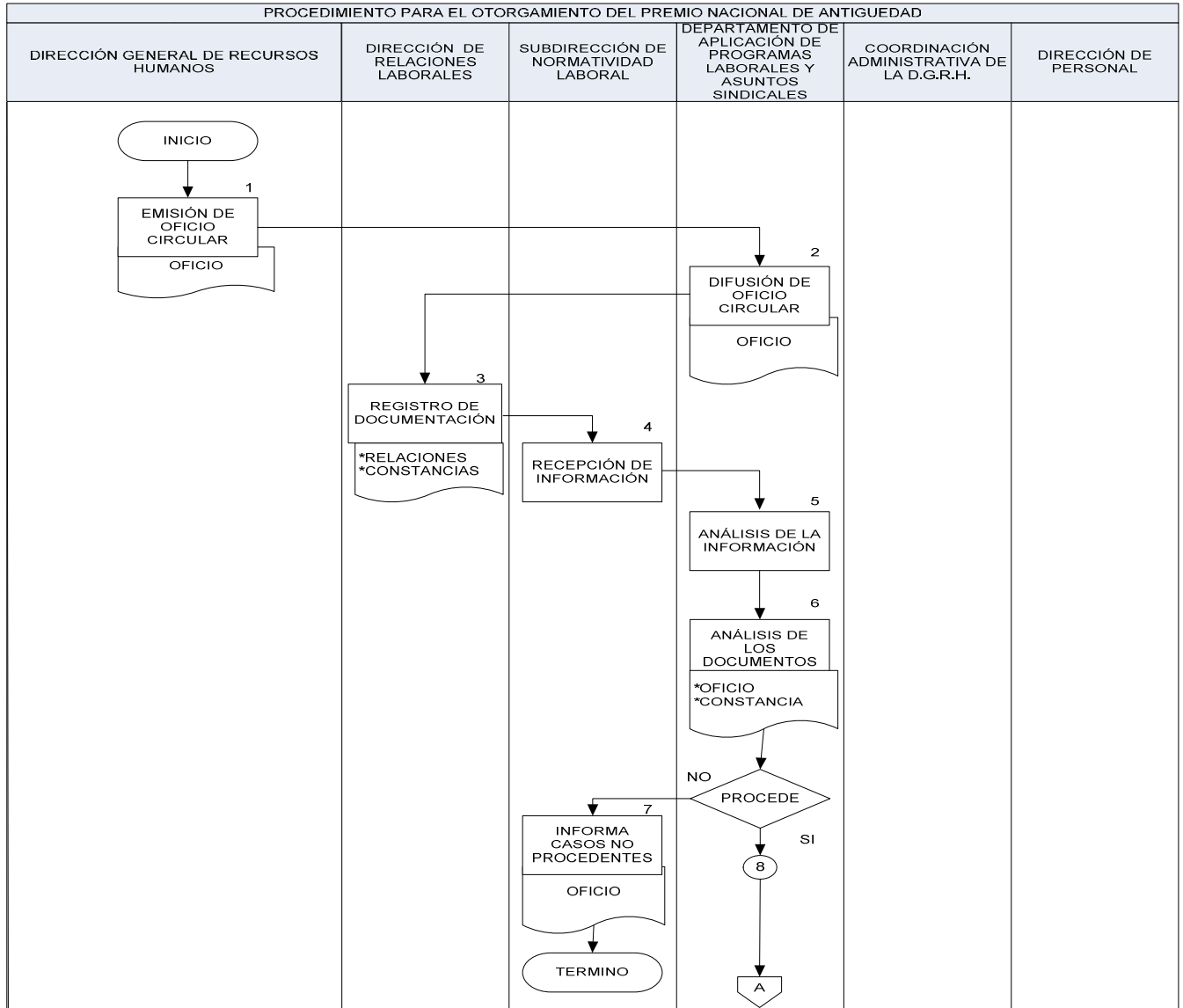
<p>10.0 Proporciona medallas y diplomas</p>	<p>10.1 Recibe oficio y relación correspondiente, acusa de recibo.</p> <p>10.2 Entrega medallas y diplomas a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.</p> <p>10.3 Proporciona al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, medallas para entrega simbólica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación 	<p>Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>11.0 Efectúa pago</p>	<p>11.1 Recibe oficio y relación correspondiente, acusa de recibo.</p> <p>11.2 Efectúa pago.</p> <p>11.3 Entrega cheques al Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales, para entrega simbólica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación. 	<p>Dirección de Personal</p>

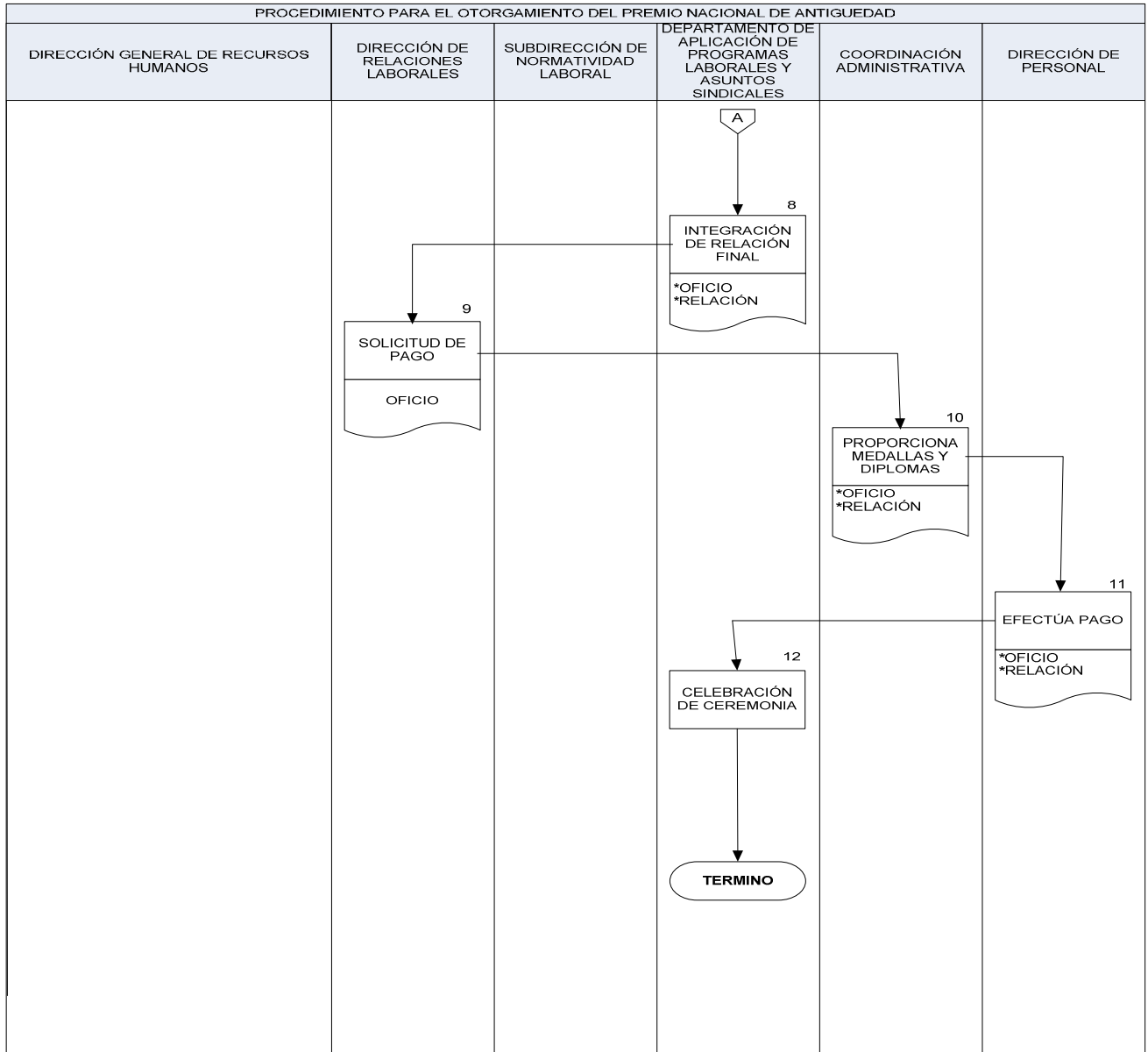
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 7 de 10


<p>12.0 Celebración de Ceremonia</p>	<p>12.1 Recibe medallas y cheques de la Coordinación Administrativa y Dirección de Personal respectivamente.</p> <p>12.2 Selecciona al personal acreedor al Premio Nacional de Antigüedad, para que participe en la Ceremonia Simbólica de otorgamiento de Premios.</p> <p>12.3 Coordina la Ceremonia Simbólica de otorgamiento de Premios, la cual se celebra durante el mes de noviembre de cada año.</p> <p>12.4 Integra en expedientes copias de los trámites efectuados en el desarrollo del programa.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales</p>
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 8 de 10

5.0. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	59. Procedimiento para el Otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad	Página 10 de 10

6.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
6.1 Condiciones Generales de Trabajo (Arts. 215 y 216)	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio circular	Permanente	Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Antigüedad. Años de servicios del trabajador prestados a la Secretaría, comprobables a ésta mediante constancia de servicios.

8.2 Constancia de servicios. Documento oficial expedido por el Departamento de Servicios al Personal, que contiene los años de servicio del trabajador, así como otros datos personales (fecha de ingreso, RFC, clave presupuestal, etc.).


8.3 Oficio circular. Documento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de difundir el Programa Nacional de Antigüedad.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio circular

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	60. Procedimiento para la Tramitación de Licencias sin Goce de Sueldo por Ocupar Puestos de Confianza	Rev. No aplica Hoja : 1 de 6

60. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	60. Procedimiento para la Tramitación de Licencias sin Goce de Sueldo por Ocupar Puestos de Confianza	Rev. No aplica
		Hoja: : 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1. Otorgar a los trabajadores de base la licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza en dependencia de la administración pública o de elección popular.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales.

En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será facultad del titular de la Secretaría o de aquél en quien delegue facultades, (Dirección de Relaciones Laborales) otorgar licencia sin goce de sueldo.

3.2 Todos los trabajadores de base tendrán derecho a solicitar licencia sin goce de sueldo para ocupar puesto de confianza o de elección popular y como consecuencia reservar su plaza de base.


3.3 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador verificar que el trabajador es titular de la plaza.

3.4 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador controlar las plazas reservadas, con el objeto de que su ocupación sea provisional y salvaguardar el derecho del trabajador titular de la plaza.

3.5 La Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos, verificará en las unidades administrativas las plazas que se hayan reservado.


3.6 La persona que ocupe provisionalmente la plaza reservada deberá ser notificada por su unidad de adscripción de que la ocupación de la misma no le genera derechos a la basificación.

3.7 El trabajador tendrá la obligación de notificar con 15 días de anticipación, su reincorporación a su plaza de base.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	60. Procedimiento para la Tramitación de Licencias sin Goce de Sueldo por Ocupar Puestos de Confianza	Rev. No aplica Hoja: : 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

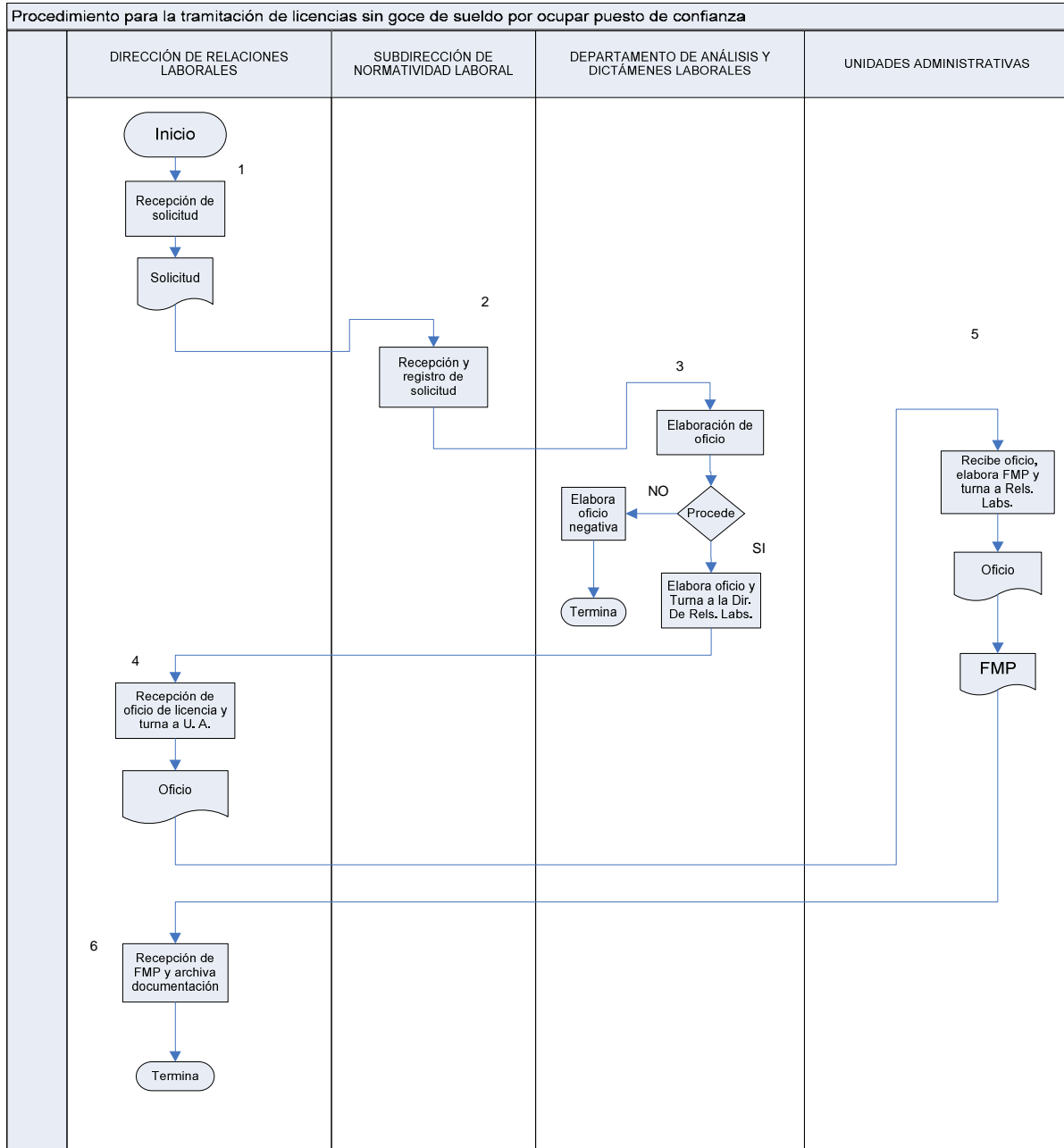
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo acompañada de documento que acredite estar desempeñando puesto de confianza o cargo de elección popular y turna al departamento de análisis y dictámenes laborales. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Recepción y registro de solicitud	2.1 Recibe solicitud y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Elaboración de oficios	3.1 Recibe documentación, analiza expediente y documento del trabajador: "formato de movimientos de personal" (FMP) en el que aparezca con la titularidad del puesto a reservar, FMP del puesto de confianza, primer comprobante de pago de confianza y último comprobante de pago de base. Procede: NO. Elabora oficio de negativa al trabajador (con copia a su Unidad Administrativa) y turna a la Dirección de Relaciones Laborales para firma. Termina procedimiento. SI. Elabora oficio de licencia dirigido a la Unidad Administrativa donde pertenece la plaza de base, y turna a la Dirección de Relaciones Laborales para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficios Documentación 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
4.0 Recepción de oficio de licencia	4.1 Recibe oficio de negativa o autorización de licencia y envía a la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	60. Procedimiento para la Tramitación de Licencias sin Goce de Sueldo por Ocupar Puestos de Confianza	Rev. No aplica Hoja: : 4 de 6

5.0 Elaboración de FMP	5.1 Recibe oficio de negativa o autorización de licencia 5.2 Elabora el FMP correspondiente y turna copia a la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • FMP 	Unidad Administrativa
6.0 Recepción de FMP	6.1 Recibe copia del FMP y lo archiva en expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Relaciones Laborales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	60. Procedimiento para la Tramitación de Licencias sin Goce de Sueldo por Ocupar Puestos de Confianza	Rev. No aplica
		Hoja : 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	60. Procedimiento para la Tramitación de Licencias sin Goce de Sueldo por Ocupar Puestos de Confianza	Rev. No aplica Hoja: : 6 de 6

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Artículo 43 Fracc. VIII y 5ª transitorio)	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio
FMP	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio
- 10.2 FMP

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica Hoja: 1 de 7

61. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica Hoja: 2 de 7

1.0. Propósito

1.1 Otorgar a los trabajadores de base el cambio de adscripción a un lugar cercano a su domicilio.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales.

En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador otorgar la anuencia de cambio de adscripción respectiva.

3.2 Será responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción del trabajador hacer que se cumpla con todos los requisitos que señala el artículo 179 de las Condiciones Generales de Trabajo para autorizar la anuencia de cambio de adscripción.


3.3 Sólo se podrá conceder cambio de adscripción, si con ello no se afectan los servicios que se prestan.

3.4 Sólo se podrá conceder cambio de adscripción al personal titular de la plaza de base.

3.5 Sólo se podrá conceder nuevo cambio de adscripción, un año después de haber autorizado el anterior.


3.6 Es facultad del titular de la unidad administrativa o de aquél en quien delegue la facultad, autorizar la anuencia de cambio de adscripción.

3.7 Es responsabilidad de la unidad administrativa receptora autorizar la anuencia de cambio de adscripción respectiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica Hoja: 3 de 7


4.0 Descripción del Procedimiento

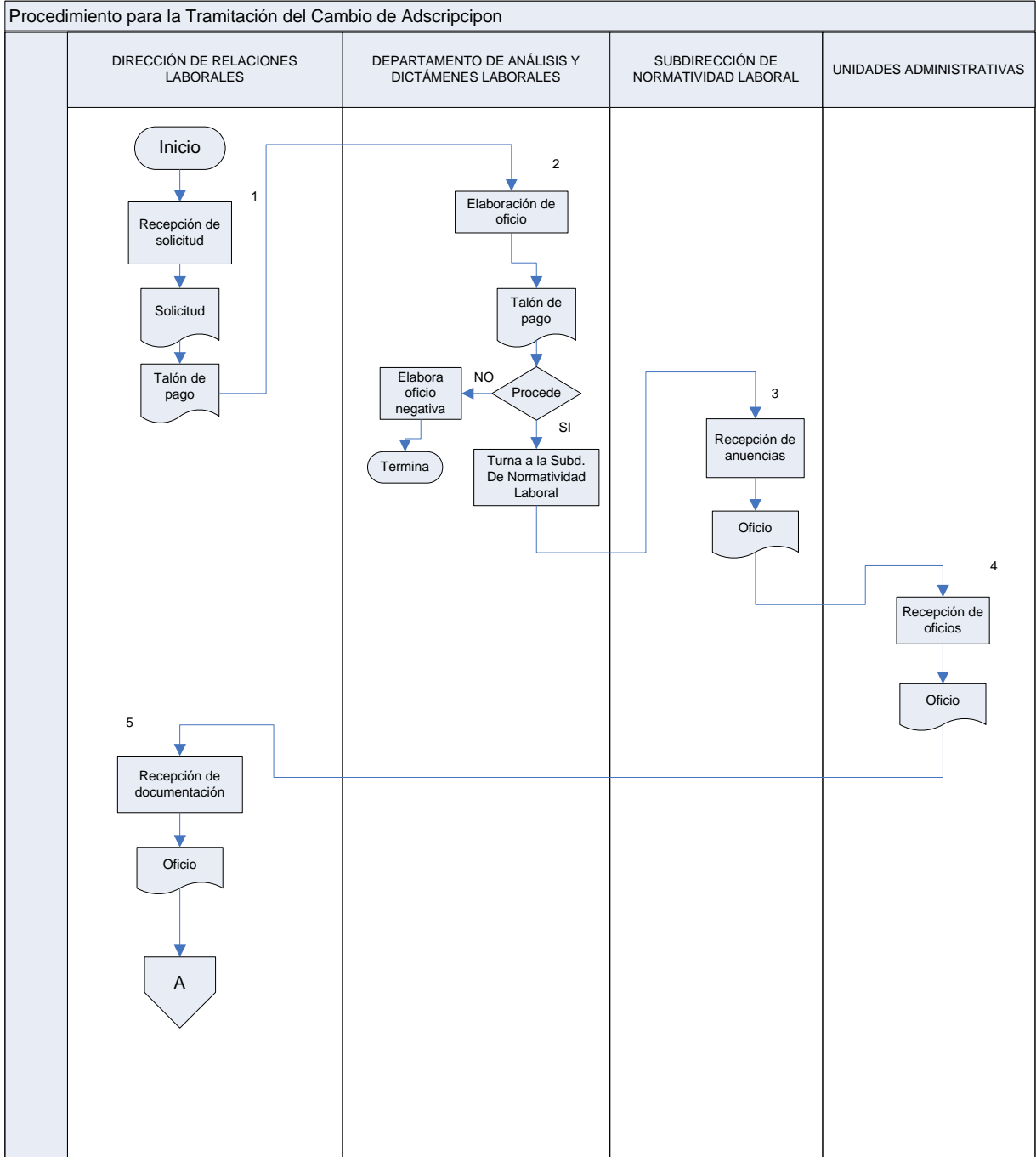
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de cambio de adscripción o transferencia por parte del trabajador acompañada de copia del último talón de pago (plaza de base), registra, le da número de folio y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Talón de pago (copia) 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Elaboración de oficios	2.1 Registra, analiza solicitud, documentos anexos y expedientes, para que se cumplan los requisitos a que se refiere la política 3.2. 2.2. Verifica procedencia Procede: NO. Elabora oficio de negativa y notifica al interesado. Termina procedimiento. SI. Elabora oficio de solicitud de anuencia a la unidad administrativa y turna a la Subdirección de Normatividad Laboral para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
3.0 Recepción de anuencias	3.1 Recibe oficios de anuencia, firma y turna a la unidad administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Normatividad Laboral
4.0 Recepción de oficios	4.1 Recibe oficio y analiza la necesidad de recurso humano y presupuestal. 4.2 Emite oficio de respuesta a la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Unidad Administrativa
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe respuesta de área receptora, registra, da número de folio y turna al departamento de análisis y dictámenes laborales.	Dirección de Relaciones Laborales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica Hoja: 4 de 7

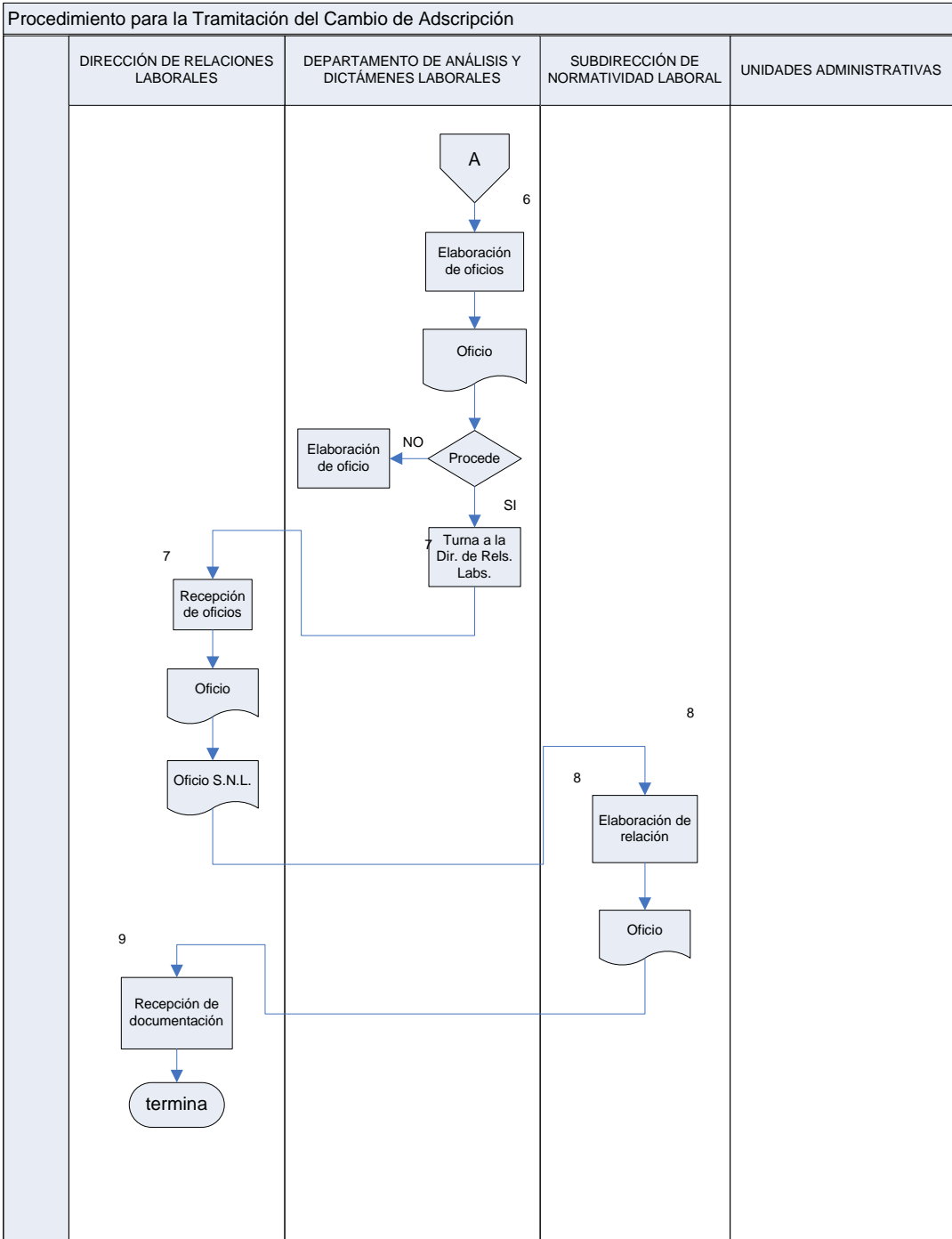
6.0 Elaboración de oficios	6.1 Recibe y registra documentación. 6.2 Verifica la procedencia de las anuencias Procede: NO. Elabora oficio y notifica al interesado (firmado por la Dirección de Relaciones Laborales y Subdirección de Normatividad Laboral). SI. Elabora oficio de formalización y lo envía a la unidad administrativa emisora y receptora (firmada por la Dirección de Relaciones Laborales). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
7.0 Recepción de oficios	7.1 Recibe oficio y notifica a la Unidad Administrativa la formalización. 7.2 Entrega acuse para trámite de transferencia de plaza. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Oficio Subdirección de Normatividad Laboral 	Dirección de Relaciones Laborales
8.0 Elaboración de relación	8.1 Recibe y turna relación a la Dirección de Administración Presupuestal de Personal, copias de la documentación generada, cuando sea cambio por transferencia de plaza. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Normatividad Laboral
9.0 Recepción de documentación	9.1 Recibe la documentación y elabora el formato para su trámite ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Relaciones Laborales


5.0 Diagrama de Flujo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica
		Hoja: 5 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica
		Hoja: 6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	61. Procedimiento para la Tramitación de Cambio de Adscripción	Rev. No aplica Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo (Artículos 128 Fracc. XIII, 174 Fracc. I, V, VI, VII y IX, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de cambio de adscripción	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	Números de oficios
Solicitud	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica
Talón de pago	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Solicitud

10.2 Oficio

10.3 Talón de pago

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	62. Procedimiento para la Reanudación de Labores	Rev. No aplica
		Hoja: 1 de 5

62. PROCEDIMIENTO PARA LA REANUDACIÓN DE LABORES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	62. Procedimiento para la Reanudación de Labores	Rev. No aplica Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Reinstalar en su plaza de base a los trabajadores que concluyen su licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza en las dependencias de la administración pública federal.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento aplica a nivel interno a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales.

En el ámbito externo es aplicable a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Relaciones Laborales es la encargada de gestionar su reincorporación a la plaza de base ante el área de adscripción del trabajador, para la reanudación de labores.

3.2 El trabajador que goce de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza o cargo de elección popular deberá dar aviso a la Dirección de Relaciones Laborales mínimo con 15 días de anticipación cuando deje de ocupar el puesto de confianza o cargo de elección popular, para que sea reinstalado en su plaza de base.


3.3 La Dirección de Relaciones Laborales, será la facultada para autorizar las licencias sin goce de sueldo, prorrogas y reanudaciones correspondientes; todos aquellos trámites que se realicen por otras unidades administrativas no tendrán validez.

3.4 La Dirección de Relaciones laborales a través de la Subdirección de Normatividad Laboral debe de verificar el cumplimiento de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo en su artículo 151.

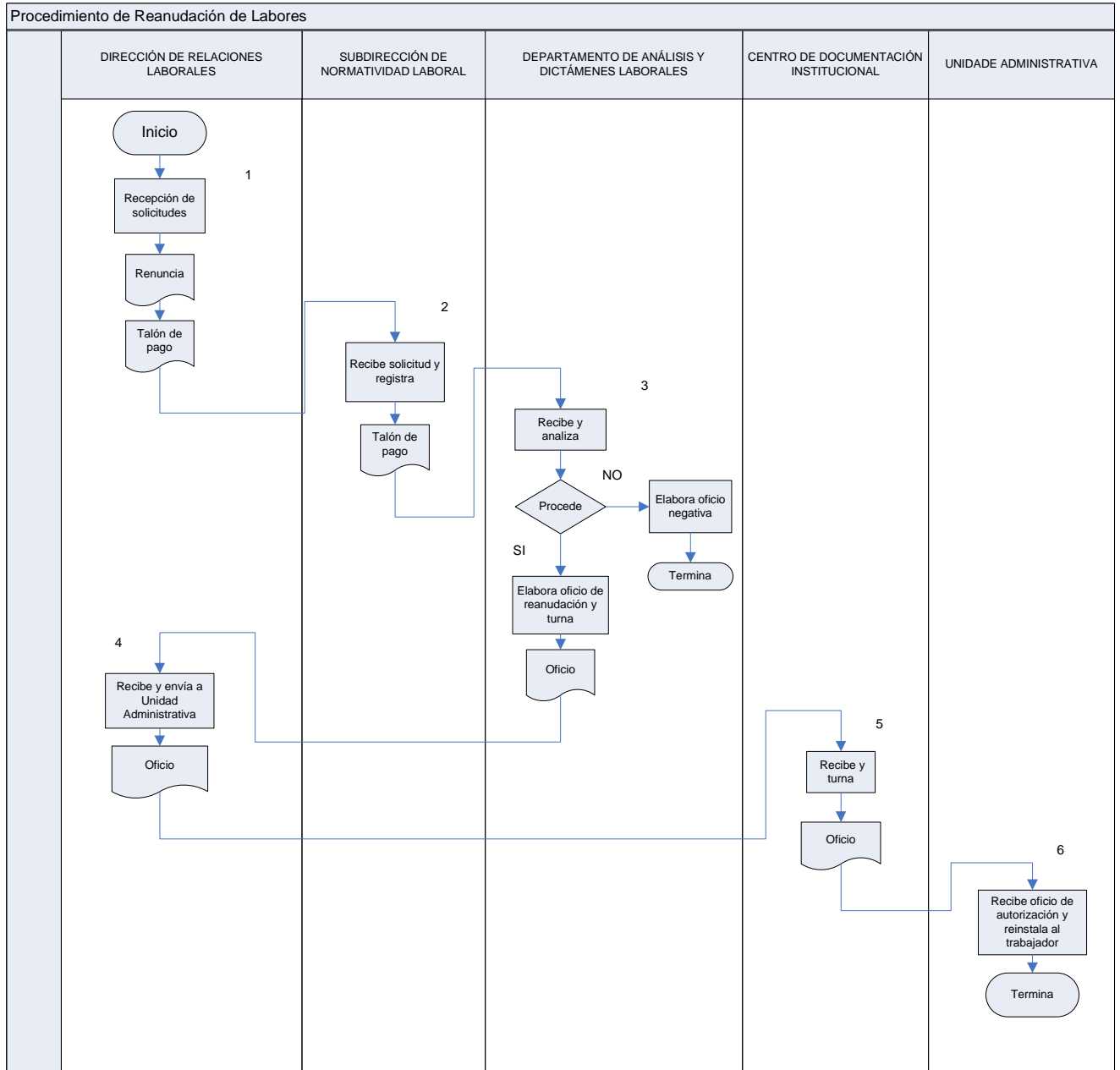
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	62. Procedimiento para la Reanudación de Labores	Rev. No aplica Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de reanulación de labores del trabajador, con: Copia de renuncia debidamente requisitada y copia del ultimo talón de pago del puesto de confianza. 1.2 Acusa recibo, registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Talón de pago 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud y registra, turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe y analiza que la plaza reservada pertenezca al trabajador que reanuda. Procede: NO. Notifica a la unidad administrativa. Elabora oficio de negativa y termina procedimiento. SI. Elabora oficio de reanudación de labores, y turna a la Dirección de Relaciones Laborales para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
4.0 Envía oficio	4.1 Recibe oficio, firma y envía a las unidades administrativas, por conducto del centro de documentación institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales
5.0 Turna a unidades	5.1 Recibe oficio y entrega a las unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Centro de Documentación Institucional
6.0 Recepción de oficio	6.1 Recibe oficio de autorización y el trabajador se reintegra a sus labores de base. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	62. Procedimiento para la Reanudación de Labores	Rev. No aplica
		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	62. Procedimiento para la Reanudación de Labores	Rev. No aplica
		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Capitulo XIII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en su Artículo 151.	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de reanudación	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio
Oficio	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio
Renuncia	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 FMP: Formato de movimiento de personal.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Talón de pago

10.2 Oficio

10.3 Renuncia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	63. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de Reyes	Hoja: : 1 de 6

63. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR EL DÍA DE REYES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	63. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de Reyes	Rev. No aplica Hoja: : 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Otorgar a los trabajadores de base de la Secretaría de Salud con hijos menores de 12 años, la ayuda económica para la adquisición de juguetes por el día 6 de enero.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales.

2.2 En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 A los trabajadores de la Secretaría de Salud que acrediten, mediante acta de nacimiento, tener un hijo menor a doce años se les otorgará estímulo económico como apoyo en la adquisición de juguetes por el día de reyes.

3.2 Las unidades administrativas deben enviar a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre a la Dirección de Relaciones Laborales, en impreso y medio electrónico, los datos de los trabajadores con hijo menor a doce años, para que reciban el estímulo.


3.3 La Dirección de Relaciones Laborales tramitará el estímulo económico para compra de juguetes a los trabajadores que las unidades administrativas acrediten en el tiempo indicado en la política 3.2.

3.4 La Dirección de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Normatividad Laboral es la responsable de verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en su artículo 130 fracción XXX, referente al estímulo para el día de reyes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	63. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de Reyes	Rev. No aplica Hoja: : 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

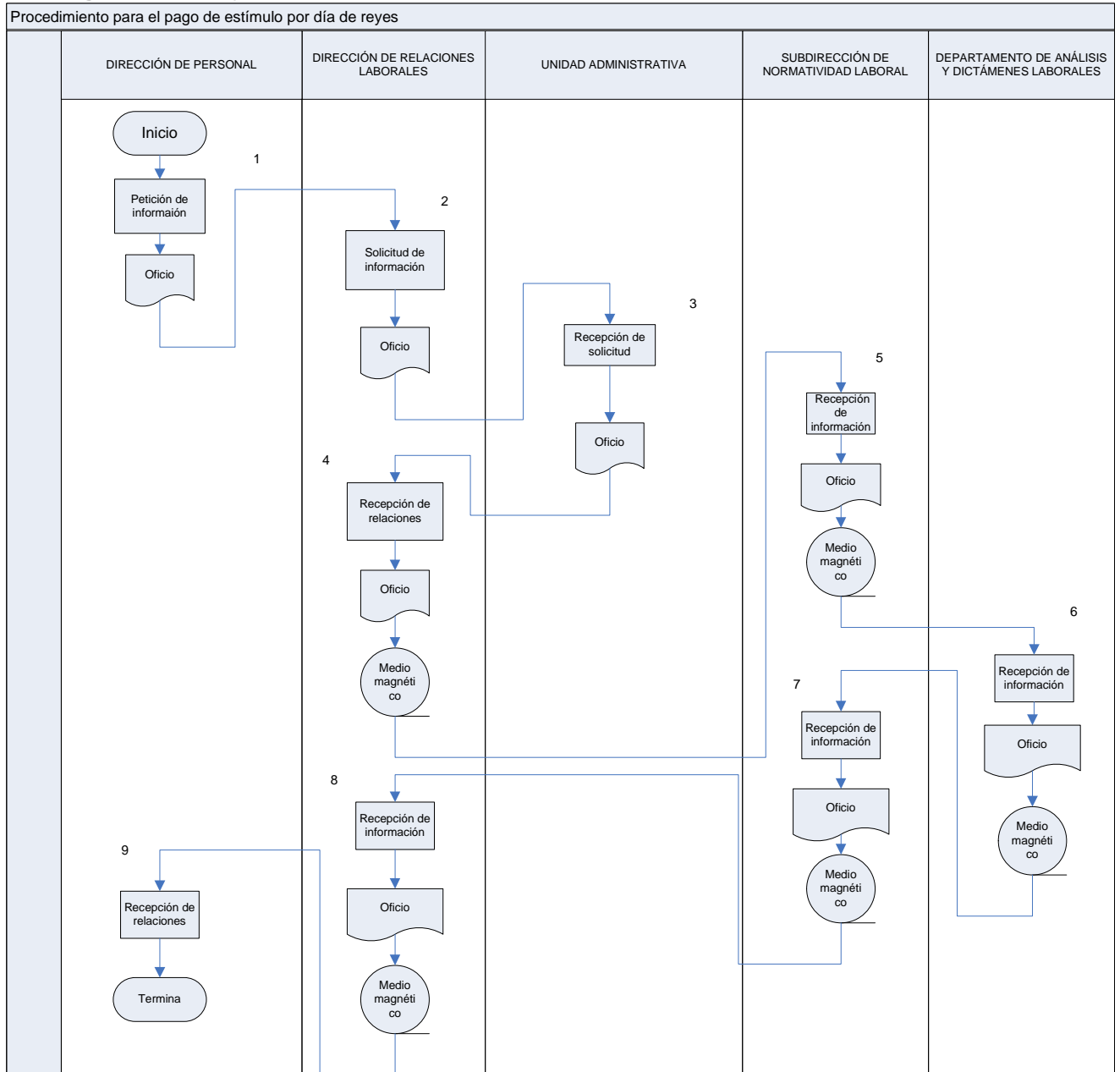
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Petición de información	1.1 Solicita a la Dirección de Relaciones Laborales información del total de trabajadores, por unidad, que tienen un hijo menor a doce años, en impreso y en medio electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Personal
2.0 Solicitud de información	2.1 Recibe solicitud y elabora oficio y solicita a las Unidades Administrativas, información de trabajadores susceptibles a recibir dicho estímulo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitud y remite a la Dirección Relaciones Laborales la información solicitada mediante relación y medio electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Unidades Administrativas
4.0 Recepción de relaciones	4.1 Recibe relaciones y medio electrónico de trabajadores y turna para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones 	Dirección de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de información	5.1 Recibe información y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Subdirección de Normatividad Laboral
6.0 Recepción de información	6.1 Recibe información, la analiza y elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales, y lo turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	63. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de Reyes	Rev. No aplica Hoja: : 4 de 6

7.0 Recepción de información	7.1 Recibe el oficio y medio electrónico para su revisión y turna a la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Subdirección de Normatividad Laboral
8.0 Recepción de información	8.1 Recibe el oficio para firmar y lo turna junto con el medio electrónico a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Dirección de Relaciones Laborales
9.0 Recepción de relaciones	9.1 Recibe oficio con relaciones y medio electrónico para proceder al pago correspondiente, el trabajador verifica que se refleje su estímulo en comprobante de pago en la primera quincena de enero. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
	63. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de Reyes	Hoja: : 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	63. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de Reyes	Rev. No aplica Hoja: : 6 de 6

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (artículo 130 fracción XXX).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular	5 años	Dirección de Personal	Número de oficio
Medio electrónico	5 años	Dirección de Personal	No aplica

8.0 Glosario


8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficios
- 10.2 Medio electrónico

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	64. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de las Madres Trabajadoras	Rev. No aplica Hoja: 1 de 5

64. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO POR EL DÍA DE LAS MADRES TRABAJADORAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	64. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de las Madres Trabajadoras	Rev. No aplica
		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Otorgar a las madres trabajadoras de base de la Secretaría de Salud estímulo económico por el día de las madres de cada año.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales.

2.2 En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 A las trabajadoras de base en la Secretaría de Salud, que acrediten ser madres, se les otorgará un estímulo económico, con motivo de la celebración del 10 de mayo.

3.2 Las unidades administrativas deben enviar, a más tardar en la segunda quincena de marzo, a la Dirección de Relaciones Laborales en impresión y en medio electrónico, los datos completos del total de casos, para que reciban el estímulo.


3.3 La documentación que envían las unidades administrativas deberá llegar antes del término que señala la circular emitida por la Dirección de Relaciones Laborales, para la aplicación del estímulo vía nómina.

3.4 La Dirección de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Normatividad Laboral es la responsable de verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en su artículo 222 referente al estímulo económico.

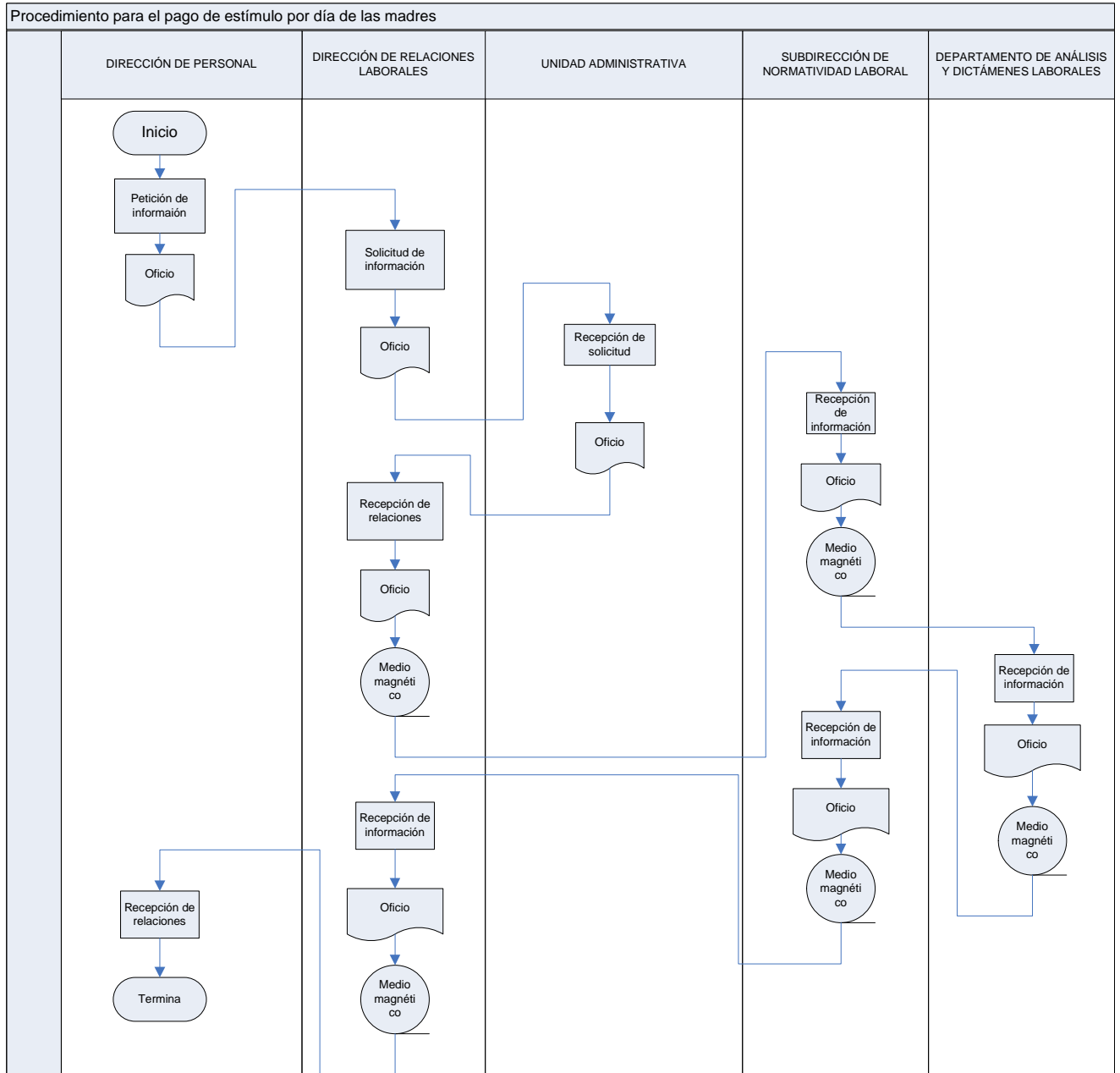
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	64. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de las Madres Trabajadoras	Rev. No aplica
		Hoja: 3 de 5


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Petición de información	1.1 Solicita a la Dirección de Relaciones Laborales información del total de madres trabajadoras, por unidad, en impreso y en medio electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Personal
2.0 Solicitud de información	2.1 Recibe solicitud y elabora oficio y solicita a las Unidades Administrativas, información de trabajadoras susceptibles a recibir dicho estímulo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Recepción de petición	3.1 Recibe solicitud y remite a la Dirección Relaciones Laborales la información solicitada mediante relación y medio electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Unidades Administrativas
4.0 Recepción de relaciones	4.1 Recibe relaciones y medio electrónico de trabajadoras y turna para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones 	Dirección de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de información	5.1 Recibe información y turna al Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Subdirección de Normatividad Laboral
6.0 Recepción de información	6.1 Recibe información, la analiza y elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales, y lo turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales
7.0 Recepción de información	7.1 Recibe el oficio y medio electrónico para su revisión y turna a la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Subdirección de Normatividad Laboral
8.0 Recepción de información	8.1 Recibe el oficio para firmar y lo turna junto con el medio electrónico a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Medio electrónico 	Dirección de Relaciones Laborales
9.0 Recepción de relaciones	9.1 Recibe oficio con relaciones y medio electrónico para proceder al pago correspondiente, la trabajadora verifica que se refleje su estímulo en comprobante de pago en la primera quincena de enero. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Personal

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales		
	64. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de las Madres Trabajadoras		Rev. No aplica
			Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	64. Procedimiento para el Pago del Estímulo por el Día de las Madres Trabajadoras	Rev. No aplica Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (artículo 222).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 años	Dirección de Personal	Número de oficio
Medio electrónico	5 años	Dirección de Personal	No aplica

8.0 Glosario


8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficios
- 10.2 Medio electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	65. Procedimiento para la Difusión del Calendario Laboral Oficial	Rev. No aplica
		Hoja: : 1 de 5

65. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL CALENDARIO LABORAL OFICIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	65. Procedimiento para la Difusión del Calendario Laboral Oficial	Rev. No aplica
		Hoja: : 2 de 5

1.0. Propósito

1.1. Divulgar el Calendario Oficial de la Secretaría de Salud para prever los días de descanso obligatorio en los que se suspenden las actividades laborales.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a las áreas de la Dirección de Relaciones Laborales.


2.2 A nivel externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Entidades Federativas y el Distrito Federal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales difunde al interior de la Secretaría de Salud, las disposiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite difunde en el Diario Oficial de la Federación, en materia de descansos obligatorios.


3.2 Las unidades administrativas de la Secretaría de Salud adecuan y aplican el calendario oficial laborable para sus actividades propias.

3.3. Los Trabajadores estarán enterados de los días no laborables, mediante la divulgación del calendario oficial por sus unidades de adscripción y deben apegarse a las necesidades del servicio que otorga su centro de trabajo.

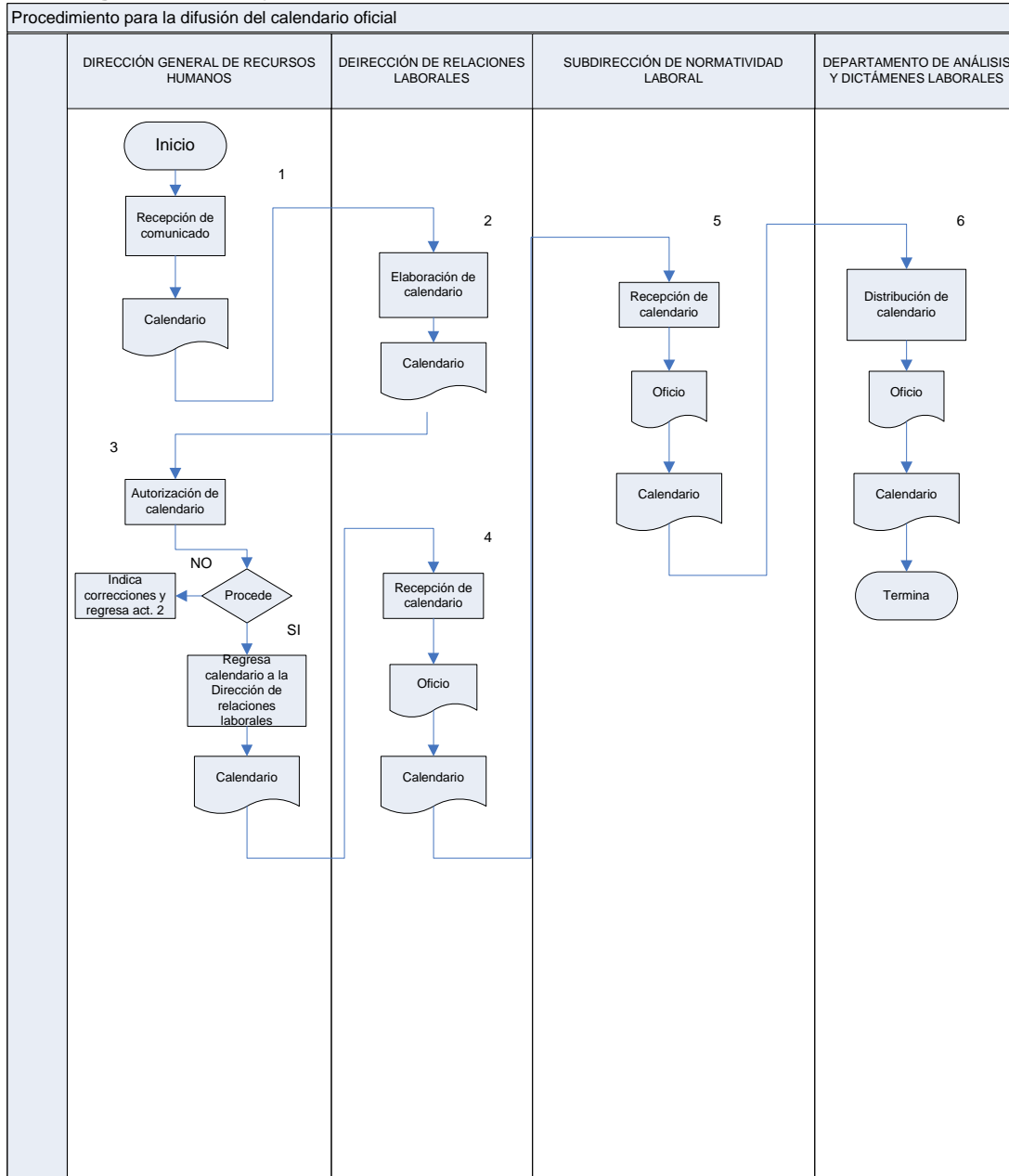
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	65. Procedimiento para la Difusión del Calendario Laboral Oficial	Rev. No aplica Hoja: : 3 de 5


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de comunicado	1.1 Recibe comunicado de la S.H.y C.P. en el que se informa los días los días de descanso oficiales y turna.	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Elaboración de calendario	2.1 Elabora calendario oficial para la Secretaría de Salud que contiene días oficiales de descanso, mes y motivo, y turna a la Dirección de Recursos Humanos para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Dirección de Relaciones Laborales
3.0 Autorización de calendario	3.1 Recibe y revisa. Procede: NO. Regresa a la actividad 2. Indica correcciones. SI. Autoriza calendario y devuelve. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Dirección General de Recursos Humanos
4.0 Recepción de calendario	4.1 Recibe el calendario oficial y turna para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Dirección de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de calendario	5.1 Recibe el calendario oficial y turna para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Subdirección de Normatividad Laboral
6.0 Distribución de calendario	6.1 Distribuye el calendario oficial a las distintas unidades administrativas de la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	65. Procedimiento para la Difusión del Calendario Laboral Oficial	Rev. No aplica
		Hoja : 4 de 5

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	65. Procedimiento para la Difusión del Calendario Laboral Oficial	Rev. No aplica
		Hoja: : 5 de 5

6.0 Documentos en Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
1.1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (artículo 29).	No aplica
1.2 Decreto de fecha 6 de octubre de 1993.	No aplica
1.3 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (artículo 136).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio
Calendario oficial	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Calendario oficial

10.2 Oficio circular

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	66. Procedimiento para la Programación de Vacaciones Escalonadas	Rev. No aplica Hoja: 1 de 5

66. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES ESCALONADAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	66. Procedimiento para la Programación de Vacaciones Escalonadas	Rev. No aplica
		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1. Prever los días de vacaciones para los trabajadores de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a las Dirección de Relaciones Laborales.

En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Se excluye del programa de vacaciones al personal médico y paramédico que labora en los centros hospitalarios, el cual deberá registrarse conforme a los roles establecidos en los propios centros.

3.2 Existen en la secretaria dos periodos vacacionales por año, de diez días laborales cada uno, el primero es escalonado conforme las opciones que al efecto establece la Dirección General de Recursos Humanos y el segundo periodo se presenta en la segunda quincena de diciembre.


3.3 Las vacaciones se otorgan a los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos en la Secretaría de Salud.

3.4 En los casos en que dos o más personas coincidan en el mismo periodo y esto afecte al servicio, deberá darse prioridad al servidor público que tenga mayor antigüedad en el ejercicio de sus funciones.

3.5 Los dos periodos de vacaciones a que tiene derecho el servidor público, no pueden unirse para ser disfrutados continuamente, excepto en el caso de aquellos adscritos a zonas de difícil comunicación o fronterización en donde se podrán acumular, distribuyéndose según las necesidades del servicio.


3.6 Los servidores públicos de la Secretaría no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas, con excepción de los que se encuentran en el desempeño de comisiones oficiales, quienes las disfrutarán cuando regresen al lugar de su adscripción.

3.7 La Subdirección de Normatividad Laboral es el área responsable de la programación y difusión de las opciones vacacionales, para su oficialización ante los servidores públicos de la Secretaría de salud.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	66. Procedimiento para la Programación de Vacaciones Escalonadas	Rev. No aplica Hoja: 3 de 5

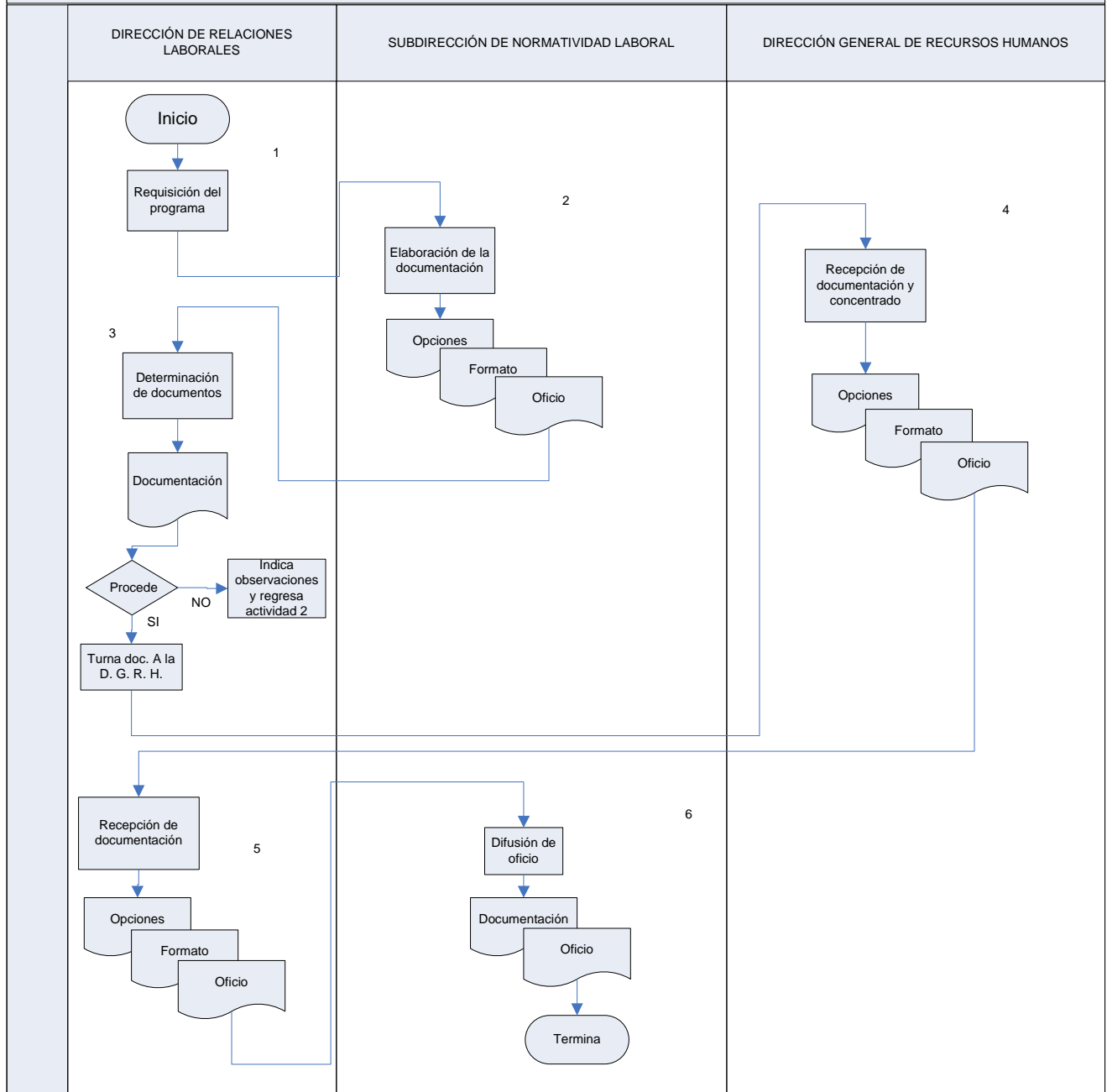
4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Requisición del Programa	1.1 Requiere a la Subdirección de Normatividad Laboral elabore en enero, el programa de vacaciones escalonadas para el personal administrativo.	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Elaboración de la documentación	2.1 Recibe solicitud y desarrolla: <ul style="list-style-type: none"> a) Opciones de fechas b) Formato de solicitud del trabajador c) Oficio 2.2 Turna a la Dirección de Relaciones Laborales para visto bueno.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Determinación de documentos	3.1 Recibe documentación y analiza Procede: NO. Indica observación y regresa a actividad 2.0 SI. Se turna documentación a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma en el oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Dirección de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de documentación y concentrado	4.1 Recibe oficio, documentación y concentrado de personal, firma oficio y envía a la Dirección de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Oficio • Concentrado 	Dirección General de Recursos Humanos
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe documentación y oficio y los turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación 	Dirección de Relaciones Laborales
6.0 Difusión de oficio	6.1 Recibe oficio y documentos, los envía a las Unidades Administrativas de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Normatividad Laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	66. Procedimiento para la Programación de Vacaciones Escalonadas	Rev. No aplica
		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo

Procedimiento para la programación de vacaciones escalonadas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	66. Procedimiento para la Programación de Vacaciones Escalonadas	Rev. No aplica
		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Artículo 30).	No aplica
Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud (Artículo 139).	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	Número de oficio
Opciones de fechas	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica
Oficio	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica
Concentrado	5 años	Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Opciones de fechas

10.2 Oficio

10.3 Concentrado

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 1 de 9

67. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Apoyar a los trabajadores que se desempeñan en áreas de alto riesgo con derechos económicos y de presencia en el trabajo para compensarlos en su actividad.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección de Relaciones Laborales y áreas de su tramo de control.

2.2 En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y de los Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las prestaciones adicionales se otorgarán a los trabajadores de base definitiva, que desarrollen su función cotidiana permanentemente en áreas nocivo peligrosas de alto o mediano riesgo.

3.2 La autorización del otorgamiento de derechos adicionales estará a cargo de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrado por representantes de la Secretaría y del Sindicato.


3.3. Los trabajadores de base que reúnan los requisitos de binomio área-puesto y que hayan sido autorizados por la comisión nacional mixta, disfrutarán de los derechos que marca el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.

3.4 Respecto de los derechos adicionales de índole económico, las unidades administrativas deberán remitir a la comisión nacional mixta, la (s) “constancias globales de movimientos”, debidamente requisitadas, en original y tres copias en las que se contengan al o a los trabajadores de los puestos que se listan en el manual de la materia; a quienes deberán aplicárseles el 20% o 10%, según sea el riesgo en el trabajo, de compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual, así como las minutas de identificación en las cuales consten las áreas identificadas y el personal adscrito que preste sus servicios en ellas, para que la comisión nacional valide y ratifique a los trabajadores con tales derechos adicionales.

3.5 Las unidades administrativas para darles debida formalización a la(s) “constancias globales de movimiento” elaboradas, en cada una de ellas, anotarán los nombres completos del titular del área de personal, del titular responsable de la unidad expedidora correspondiente, recabando su firma y anotando el nombre del titular correspondiente.

3.6 Para efecto de que la comisión nacional mixta dictamine que los trabajadores contenidos en la(s) “constancias globales de movimiento”, tienen derecho a la compensación, se anota el nombre del secretario técnico de la comisión nacional.


3.7 Los trabajadores que sean reubicados o cambiados de adscripción de las áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo, o bien se les autorice una licencia o comisión de las comprendidas en los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 3 de 9

artículos 143 fracciones II a VIII y 144 de las condiciones generales de trabajo de la secretaria de salud, dejaran de disfrutar de los derechos señalados en las fracciones I y II de la sección segunda y tercera del capitulo y del manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.


3.8 Para la reanudación en el pago de la compensación a favor de aquellos trabajadores que se encuentren en el supuesto de haber gozado de una licencia o comisión de las comprendidas en los artículos 143 fracciones II a VIII y 144 de las condiciones generales de trabajo, una vez que desapareciera tal hipótesis, será la comisión mixta correspondiente de la adscripción del trabajador, la que deberá llevar a cabo en su integridad el proceso detallado para el otorgamiento de la compensación como si fuera la primera vez que se otorgara siempre y cuando se certifique que el trabajador reanudo sus labores en una área nocivo-peligrosa y que desarrolla en forma constante y permanente en ella.

3.9 El Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales es el área responsable de dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, en materia de los derechos adicionales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

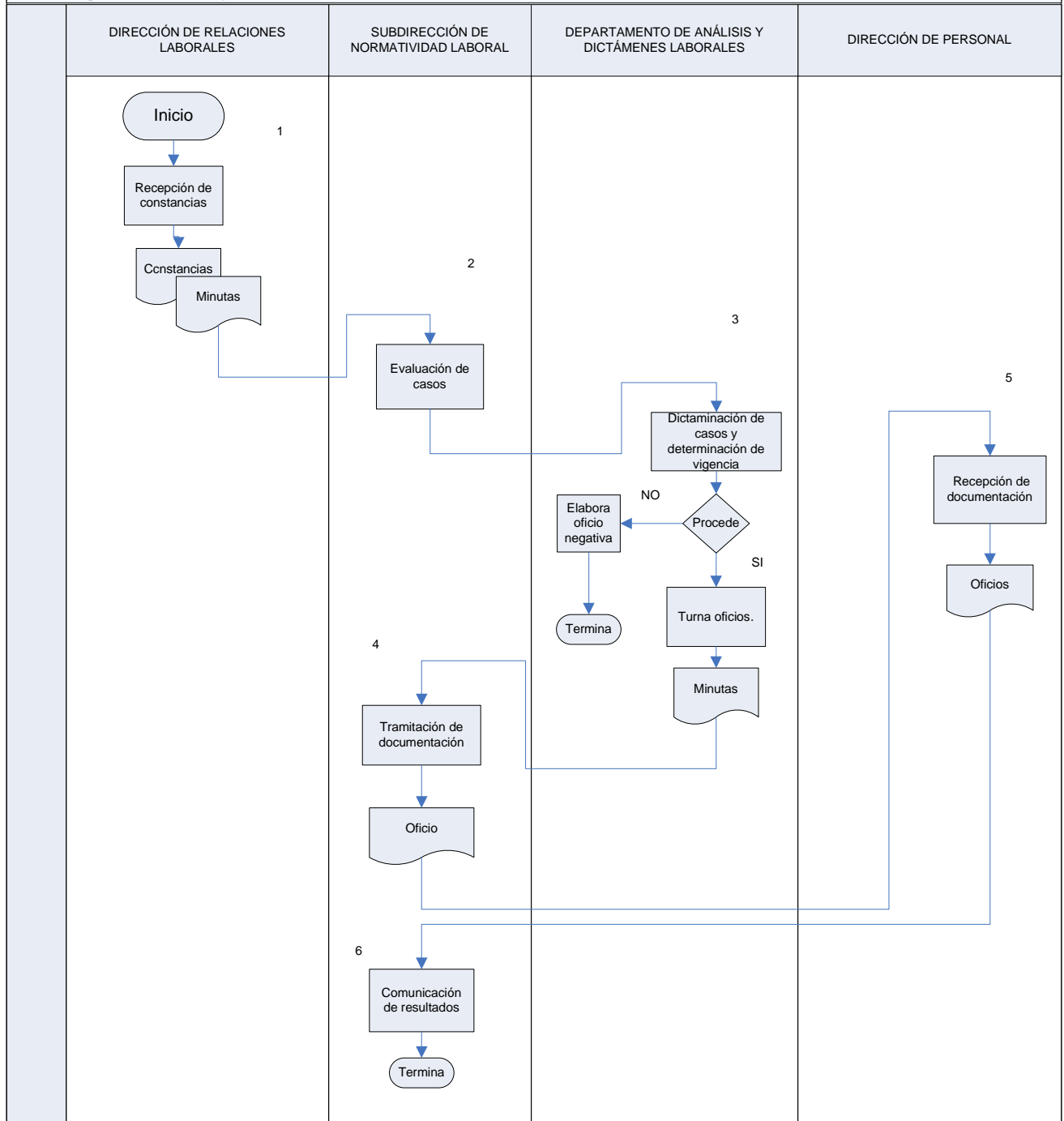
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de constancias	1.1 Recibe de las unidades administrativas las constancias globales de movimientos y las minutas de identificación en las que se contienen casos de trabajadores susceptibles de recibir derechos adicionales, para su autorización. 1.2 Turna la documentación para su trámite a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Minutas 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Evaluación de casos	2.1 Recibe documentación y apoya a la comisión nacional mixta de seguridad e higiene, a través del secretariado técnico en los trabajos de evaluación de los casos presentados.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Dictaminación de casos y Determinación de Vigencia	3.1 Reúne a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Secretaría de Salud. 3.2 Realiza los estudios correspondientes y dictamina los casos de los trabajadores que cumplan con los requisitos para recibir derechos adicionales Procede: NO. Informa a la Unidad Administrativa la improcedencia de su solicitud. Termina procedimiento. SI. Determina la vigencia de pago y turna a la Subdirección de Normatividad Laboral elabore dos oficios. El primero de ellos, para informar el resultado de la validación a las unidades administrativas. El segundo para el pago de la compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual del 20% o 10% según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 5 de 9

4.0 Tramitación de documentación	<p>4.1 Elabora oficios en el que se informa el resultado de la validación y el relativo al pago de la compensación, recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales y de la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Subdirección de Normatividad Laboral
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe la documentación y procesa el pago y entrega copia.	Dirección de Personal
6.0 Comunicación de resultados	<p>6.1 Turna los ocursos ya suscritos según corresponda, conserva dos copias (una que turna a la representación oficial y otra para la sindical de la Comisión Nacional Mixta para efectos de control).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Normatividad Laboral

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales		Rev. No aplica
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 7 de 9

6.0. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales, relacionado con las condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia global de movimientos	5 años	Dirección de Personal	Número de oficio
Minuta	5 años	Dirección de Personal	No aplica
Oficio	5 años	Dirección de Personal	No aplica

8.0 Glosario

8.1 CNMSHT: Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo

8.2 Binomio área-puesto: del área nocivo-peligrosa donde labora el trabajador y el código funcional que ostenta el mismo.

8.3 Constancias globales de movimientos: documento donde se anotan los datos del trabajador propuesto para recibir el pago por laborar en área de riesgo.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de constancia global de movimiento


10.2 Minuta

10.3 Oficio


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	67. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 8 de 9

10.1.1 Formato de constancia global de movimiento

SECRETARIA DE SALUD DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS					LOTE _____ QNA _____ CODIGO DE MOVIMIENTO _____ VIGENCIA _____			
UNIDAD EXPEDIDORA _____						HOJA 1 DE 1		
+	NO. DE DOCTO.	R.F.C.	CLAVE DE PAGO	NOMBRE DEL PUESTO	CENTRO DE TRABAJO Y AREA DE TRABAJO	TIPO DE AREA NOCIVO PELIGROSA	NOMBRE	PORCENTAJE A PAGAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	68. Procedimiento para la Recepción y Análisis de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 6

**68. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	68. Procedimiento para la Recepción y Análisis de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Actualizar la normativa jurídica de carácter económico y normativo, contenida en las Condiciones Generales de Trabajo.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno, el Procedimiento es observable y aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Normatividad Laboral y al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo aplica a los Titulares de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa, al Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Título Cuarto, Capítulo II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y en los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa.
- 3.2 Las áreas responsables de su inicio y conclusión, son la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, las que, atendiendo a la necesidad de revisar cada 3 años el documento denominado Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para actualizar los derechos, prestaciones, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de base, proceden a celebrar mesas de trabajo con diversas autoridades de la Dependencia y con representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, a efecto de conocer sus propuestas y proceder a su negociación

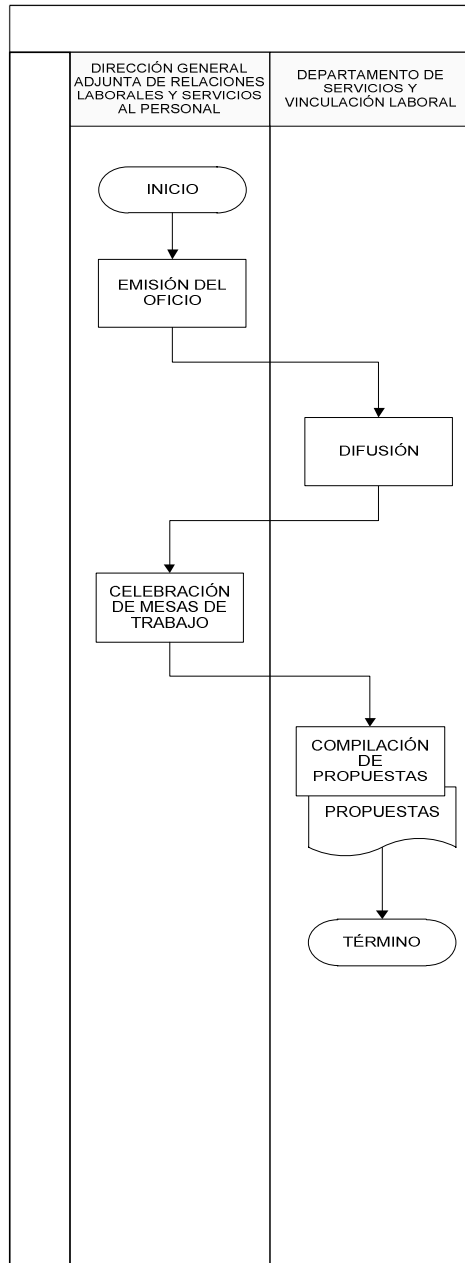
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	68. Procedimiento para la Recepción y Análisis de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión del oficio	1.1 Envía un oficio a los titulares de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, a los de los Órganos Desconcentrados, a las autoridades de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y a los representantes sindicales, para invitarles a acudir a las mesas de trabajo que se celebraran para la recepción de sus observaciones, sugerencias y propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Turna copia del oficio al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral para su difusión. 	Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Difusión del oficio	2.1 Realiza la difusión del oficio entre los Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados vía correo electrónico. 2.2 Envía invitación para asistir a las mesas de trabajo a diversas Entidades Federativas y se recaban sus confirmaciones, lo cual se informa a la Dirección de Relaciones Laborales.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
3.0 Celebración de las mesas de trabajo	3.1 Celebra las mesas de trabajo con la asistencia de autoridades de la Secretaría de Salud y representantes sindicales. 3.2 Recibe las propuestas y observaciones de los representantes al proyecto de Condiciones, se discuten y negocian las mismas y turna el Proyecto de Condiciones Generales de Trabajo.	Dirección de Relaciones Laborales.
4.0 Compilación de propuestas	4.1 Recaba las propuestas en un documento único de revisión. 4.2 Analiza y evalúa las propuestas para su eventual aprobación. 4.3 Compila las propuestas aprobadas y las integra en un proyecto confidencial de Condiciones Generales de Trabajo, el cual envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su costeo y aprobación. Enlaza con Procedimiento número _____	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	68. Procedimiento para la Recepción y Análisis de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	68. Procedimiento para la Recepción y Análisis de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica.
Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud	No aplica.
Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas	No aplica.

7.0 REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de solicitud de información.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.
Oficios de invitación a las autoridades y al sindicato.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.
Cuaderno de registro de las propuestas y observaciones	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.

8.0 GLOSARIO.

- 8.1 Órganos Desconcentrados:** Unidades que son coordinadas por la Secretaría de Salud y que administrativamente dependen de ella.
- 8.2 Organismos Públicos Descentralizados:** Unidades de carácter estatal que poseen personalidad jurídica y patrimonio propio y que de acuerdo con los Acuerdos de Coordinación siguen sujetos a la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 8.3 Mesas de trabajo:** Reuniones formales entre autoridades de la Secretaría de Salud y los representantes del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, a efecto de negociar las Condiciones Generales de Trabajo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	68. Procedimiento para la Recepción y Análisis de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS.

- 10.1** Cuadro de propuestas de carácter normativo de las Condiciones Generales de Trabajo acordadas por la autoridad y la representación sindical (**Anexo 1**).
- 10.2** Cuadro de propuestas de carácter económico de las Condiciones Generales de Trabajo acordadas por la autoridad y la representación sindical (**Anexo 2**).
- 10.3** Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes para el Trienio 2010.2013 (**Anexo 3**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	69. Procedimiento para la Negociación de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 6

69. PROCEDIMIENTO PARA LA NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	69. Procedimiento para la Negociación de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Establecer el documento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud que estará vigente para el siguiente Trienio.

2.0 ALCANCE.


2.1 A nivel interno, el procedimiento es observable y aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Normatividad Laboral y al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo aplica a los Titulares de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa, al Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.


3.1 El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Título Cuarto, Capítulo II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en los artículos 11 Bis, fracción XV, y 29, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Federal.

3.2 Las áreas responsables de su inicio y conclusión, son la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, las que, atendiendo a la necesidad de revisar cada 3 años el documento denominado Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud para actualizar los derechos, prestaciones, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores de base, proceden a celebrar mesas de trabajo con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, a efecto de negociar las propuestas, y una vez que es logrado un consenso, se establece un proyecto de Ordenamiento, el cual es enviado, para su costeo, a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de esta Secretaría de Estado.

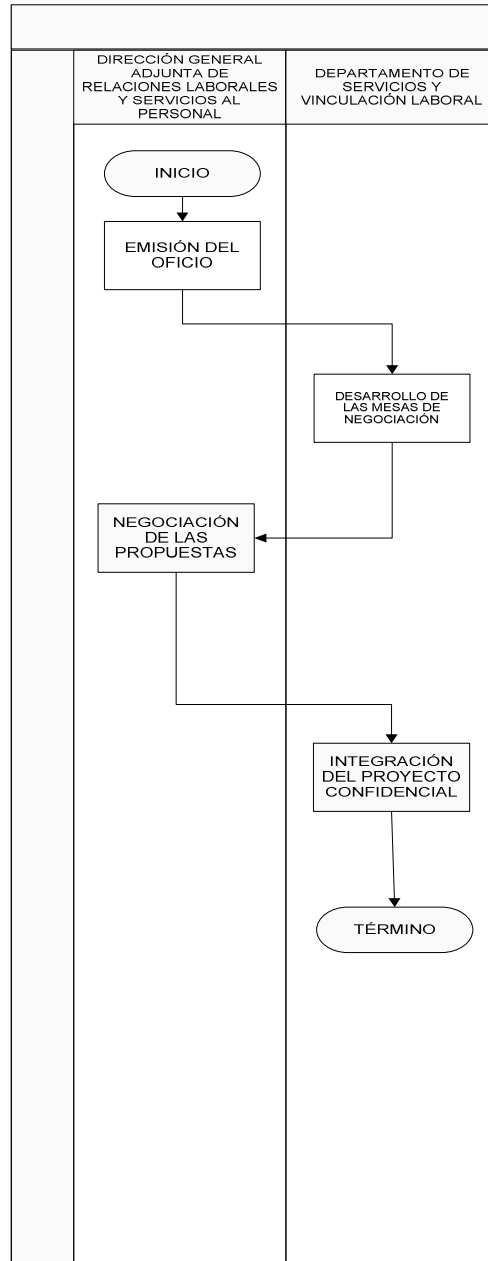
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	69. Procedimiento para la Negociación de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión del oficio	Proviene del Procedimiento número _____ 1.1 Recibe a las autoridades y representantes sindicales invitados a las mesas de negociación, y solicita la exposición y justificación de cada una de las propuestas que son presentadas y turna para análisis.	Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Desarrollo de las mesas de negociación	2.1 Recibe, de manera impresa, las propuestas de carácter normativo planteadas por las autoridades y representantes sindicales. 2.2 Registra los acuerdos entre las partes. 2.3 Anota las nuevas propuestas para su análisis. 2.4 Elabora un proyecto confidencial de Condiciones Generales de Trabajo y envía para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de CGT. 	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
3.0 Negociación de las propuestas de carácter económico	3.1 Negocia con los representantes del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSA las propuestas de carácter económico. 3.2 Solicita opinión a autoridades de la Secretaría de Salud acerca de las propuestas negociadas. 3.3 Recaba la opinión solicitada y la turna para su registro y valoración y envía para revisión.	Dirección de Relaciones Laborales.
4.0 Integración del proyecto confidencial	4.1 Valora e integra la información proporcionada en el proyecto confidencial y depura la ortografía y la redacción. 4.2 Envía, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, el proyecto confidencial a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su costeo. Enlaza con el Procedimiento número _____ TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	69. Procedimiento para la Negociación de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	69. Procedimiento para la Negociación de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica. Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de invitación a las autoridades y al sindicato.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Cuaderno de registro de las propuestas de negociación.	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	3 meses	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Mesas de negociación: Reuniones formales entre las autoridades de la Secretaría de Salud y los representantes del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, a efecto de discutir, analizar y aprobar las propuestas normativas y económicas de ambas partes, para lograr establecer el texto de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo que estarán vigentes para el siguiente Trienio en la Secretaría de Salud Federal.

8.2 Propuesta: Es la moción de carácter normativo o económico que exponen tanto los representantes de la autoridad como los del sindicato y que solicitan sea incluida en el texto de las Condiciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	69. Procedimiento para la Negociación de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS.

- 10.1** Cuadro comparativo de propuestas de la autoridad y el Sindicato para su inclusión en las Condiciones Generales de Trabajo (**Anexo Único**).
- 10.2** Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes para el Trienio 2010.2013 (**Anexo 2**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	70. Procedimiento para la aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 6

70. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	70. Procedimiento para la aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del proyecto confidencial de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud que estará vigente para el siguiente Trienio.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno, el Procedimiento es observable y aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Normatividad Laboral y al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo aplica al Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El presente Procedimiento se fundamenta en el artículo 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.2 El área responsable del inicio y conclusión del presente Procedimiento, es la Dirección General de Recursos Humanos, la que solicitará obtener la autorización del proyecto confidencial de Condiciones Generales de Trabajo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de proseguir el trámite y proceder a su depósito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para que inicie su vigencia.

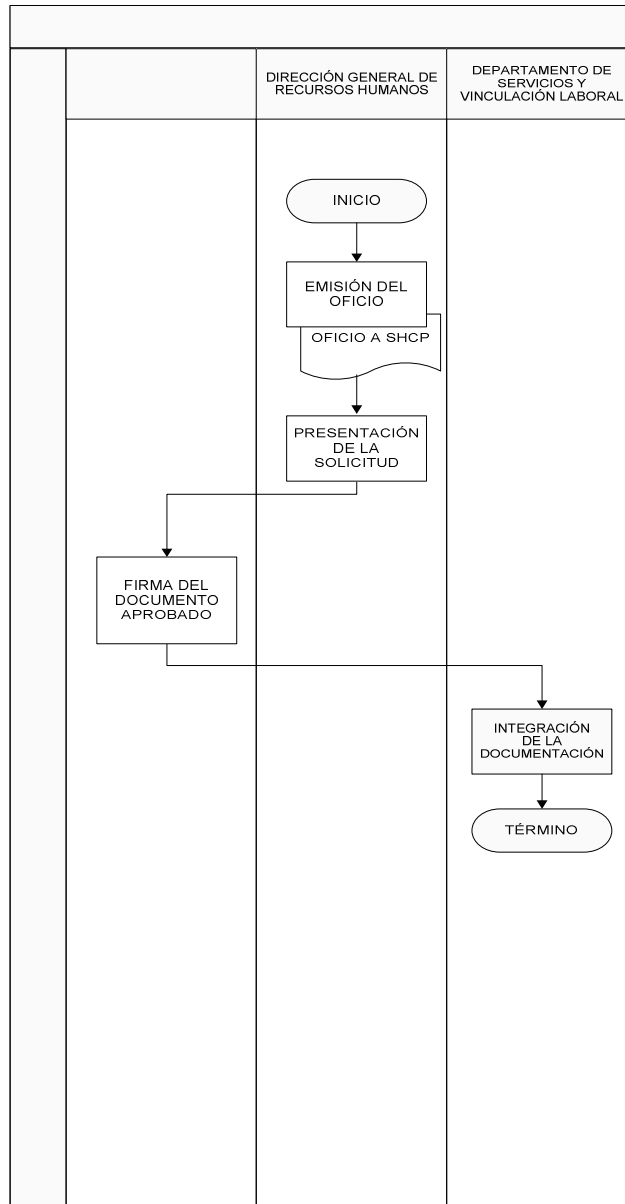
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	70. Procedimiento para la aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión del oficio	<p>Proviene del Procedimiento número _____</p> <p>1.1 Emite un oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someter a su aprobación el proyecto confidencial de Condiciones Generales de Trabajo que estarán vigentes para el siguiente Trienio.</p> <hr/> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público valora el proyecto de Condiciones Generales de Trabajo presentado por la Secretaría de Salud y emite su opinión.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud a SHCP. 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Presentación de la solicitud	<p>2.1 Recibe opinión emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de no ser aprobadas, se cita nuevamente a los representantes sindicales para efectuar los ajustes necesarios, de acuerdo con las observaciones de la Globalizadora.</p> <p>2.2 Realiza las actividades necesarias para su integración formal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recaba el oficio de aprobación. 	Dirección General de Recursos Humanos.
3.0 Firma del documento aprobado	<p>3.1 Realiza las gestiones necesarias para citar a las autoridades de la Secretaría y a los representantes sindicales para la firma del documento y turna para depósito ante el Tribunal.</p>	Dirección General de Recursos Humanos
4.0 Integración de la documentación	<p>4.1 Recaba la documentación referente a la autorización emitida por la Dependencia Globalizadora e integra un archivo histórico relativo a la emisión de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo y se prepara el oficio correspondiente para depositar el documento aprobado, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para que inicie su vigencia.</p> <p>Enlaza con el Procedimiento número _____</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	70. Procedimiento para la aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Rev. No aplica.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	70. Procedimiento para la aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud de aprobación de las Condiciones por parte de la SHCP.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.
Oficio de autorización de las Condiciones por parte de la SHCP.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica.

8.0 GLOSARIO

8.1 Dependencia Globalizadora: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales.	
	70. Procedimiento para la aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Rev. No aplica.
		Hoja: 6 de 6

10.0 ANEXOS

- 10.1** Oficio número de fecha , suscrito por el Lic. , Secretario de Hacienda y Crédito Público, y que dirige al Dr. José Ángel Córdova Villalobos, entonces Secretario de Salud, a través del que le informa de la autorización de las Condiciones Generales de Trabajo para el trienio 2010-2013 (**Anexo Uno**).
- 10.2** Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes para el Trienio 2010-2013 (**Anexo Dos**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	71. Procedimiento para el registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 6

71. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y DEPÓSITO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	71. Procedimiento para el registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Depositar las nuevas Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud aprobadas, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que inicie su vigencia, en el Trienio correspondiente.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El Procedimiento aplica, a nivel interno, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Normatividad Laboral y el Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

A nivel externo aplica al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El presente Procedimiento se fundamenta en el artículo 90 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.2 La Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, es el área autorizada para realizar la promoción ante el Tribunal Federal, para la presentación y solicitud del registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud,
- 3.3 Serán presentados cinco ejemplares con firmas autógrafas de las Condiciones Generales de Trabajo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su depósito, cotejo y certificación del mismo.
- 3.4 El Departamento de Servicios y Vinculación Laboral integra el expediente de Condiciones Generales de Trabajo con cada uno de los documentos relativos al procedimiento, incluyendo el Acuerdo de depósito del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y procede a su resguardo como documento confidencial.

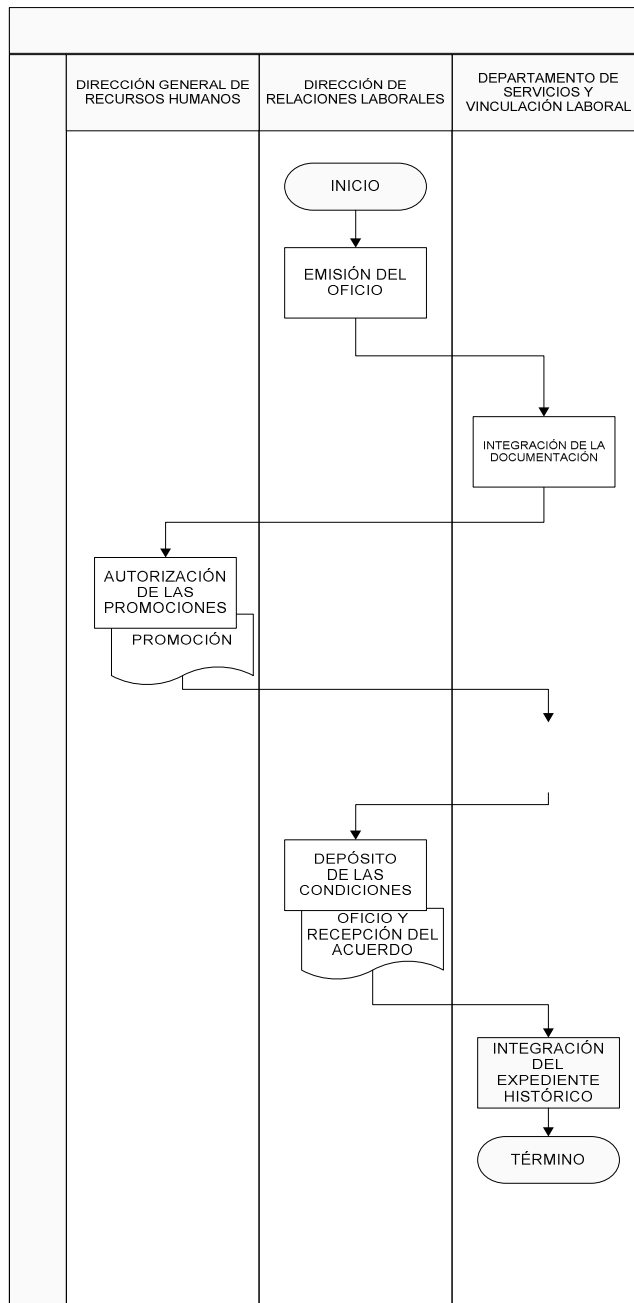
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	71. Procedimiento para el registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión del oficio	Proviene del Procedimiento número _____ 1.1 Emite oficio de invitación a diversas autoridades y a los representantes sindicales, para acudir a depositar conjuntamente las Condiciones Generales de Trabajo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje e instruye la entrega del oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación. 	Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Integración de la documentación	2.1 Recaba los acuses y prepara la documentación que será cotejada, registrada y depositada en el Tribunal. 2.2 Entrega la documentación y realiza las promociones requeridas para su presentación y turna para firma de autorización.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
3.0 Autorización de las promociones	3.1 Autoriza las promociones e instruye para la realización del depósito de las Condiciones Generales de Trabajo ante el Tribunal. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de promoción ante el Tribunal. 	Dirección General de Recursos Humanos.
4.0 Depósito de las Condiciones	4.1 Realiza el depósito de las Condiciones Generales de Trabajo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y recaba las copias certificadas y el Acuerdo correspondiente y turna para integración del Archivo Histórico. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Depósito. • Oficio. 	Dirección de Relaciones Laborales.
5.0 Integración del archivo histórico	5.1 Integra el archivo histórico con todos y cada uno de los documentos generados por la emisión de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo. Se prepara la difusión del documento. Enlaza con el Procedimiento número _____ <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	71. Procedimiento para el registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	71. Procedimiento para el registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud de depósito de las Condiciones Generales de Trabajo ante el Tribunal Federal.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Acuerdo de depósito de las Condiciones Generales de Trabajo e inicio de su vigencia.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje:** Órgano autónomo, con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las Leyes Reglamentarias del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2 Archivo Histórico:** Compilación documental que integra cronológicamente todas y cada una de las acciones efectuadas para llegar a un objetivo o fin, en este caso, la vigencia de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	71. Procedimiento para el registro y depósito de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 6 de 6

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS.

- 10.1** Oficio número de fecha , suscrito por , Subsecretaria de Administración y Finanzas, el cual dirige al Magistrado Lic. Alfredo Farid Barquet Rodríguez, Presidente del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el que le solicita sean realizadas las gestiones necesarias para tener por depositadas las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para el Trienio 2010-2013 (**Anexo 1**).
- 10.2** Oficio número de fecha , suscrito por el Lic. , Secretario de Hacienda y Crédito Público, y que dirige al Dr. José Ángel Córdova Villalobos, entonces Secretario de Salud, a través del que le informa de la autorización de las Condiciones Generales de Trabajo para el trienio 2010-2013 (**Anexo 2**).
- 10.3** Oficio número de fecha , suscrito por la Lic. , Subsecretaria de Administración y Finanzas, el cual dirige al Magistrado Lic. Alfredo Farid Barquet Rodríguez, Presidente del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el que le solicita la expedición de las copias certificadas de las Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013 depositadas. (**Anexo 3**).
- 10.4** Acuerdo de fecha , emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el cual se tienen por presentadas y depositadas las Condiciones Generales de Trabajo para el Trienio 2010-2013 de la Secretaría de Salud (**Anexo 4**).
- 10.5** Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes para el Trienio 2010-2013 (**Anexo 5**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	72. Procedimiento para la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 5

72. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	72. Procedimiento para la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Dar a conocer las nuevas Condiciones Generales de Trabajo vigentes para el Trienio correspondiente, entre las autoridades de la Secretaría de Salud y sus Trabajadores de base.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El procedimiento es aplicable, a nivel interno, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Subdirección de Normatividad Laboral y al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

A nivel externo, aplica al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Este Procedimiento se fundamenta en el artículo Séptimo Transitorio de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 Las nuevas Condiciones Generales de Trabajo, en un primer momento, se darán a conocer mediante una reunión a nivel nacional, con la participación de las autoridades sanitarias y los representantes del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 3.3 EL Departamento de Servicios y Vinculación Laboral enviará el texto de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo vigentes a las autoridades de los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, para su conocimiento y difusión entre los Trabajadores de base.
- 3.4 El Departamento de Servicios y Vinculación Laboral es el área facultada para realizar dicho envío, el cual podrá hacerse a través de correo electrónico o de oficio, por fax o correo certificado, y la persona que reciba, deberá remitir el acuse correspondiente.

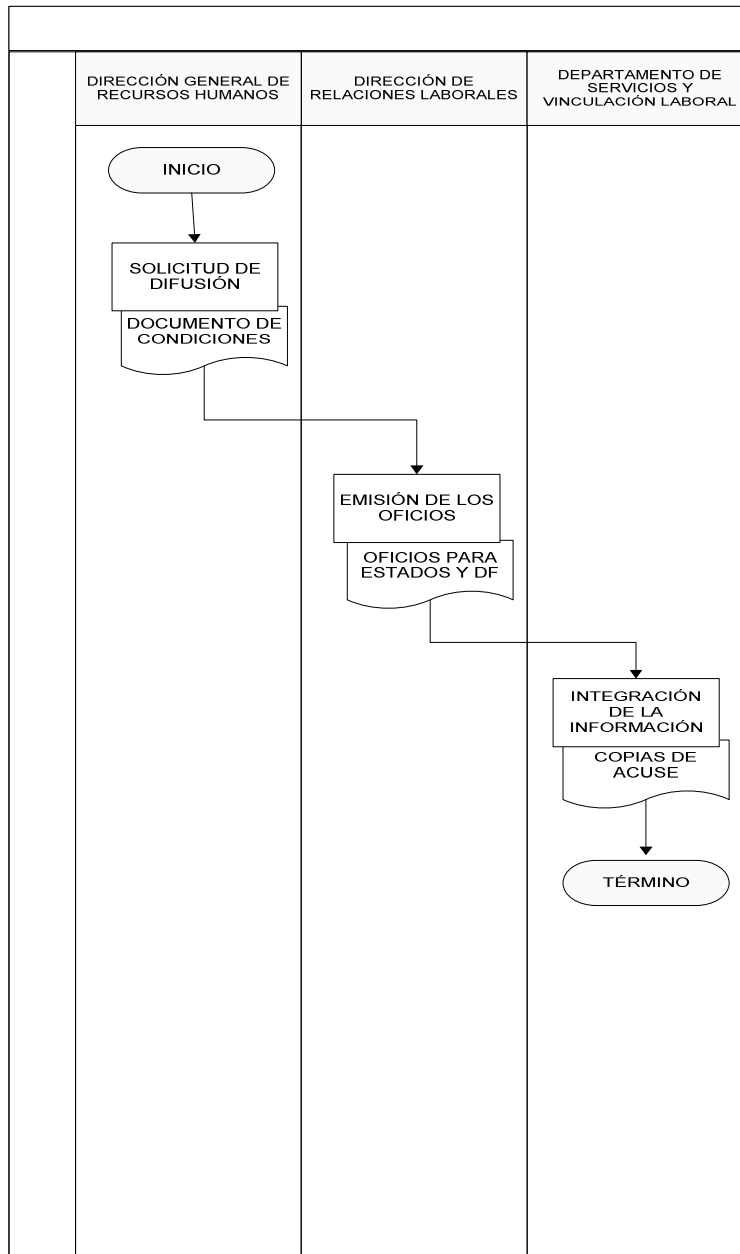
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	72. Procedimiento para la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de difusión	Procede del Procedimiento número _____ 1.1 Solicita se realice la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo entre las autoridades de la Secretaría de Salud, a nivel Nacional. <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Generales de Trabajo. 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Emisión de oficios	2.1 Emite los oficios que acompañarán a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para su difusión y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios para cada Entidad Federativa y para los Institutos y Hospitales en donde aplican. 	Dirección de Relaciones Laborales.
3.0 Integración de la información	3.1 Envía por correo electrónico y por correo certificado el texto de las nuevas Condiciones Generales de Trabajo a nivel Nacional. 3.2 Recaba las constancias de recibo y crea un control para constancia de entrega de las Condiciones Generales de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de los oficios enviados con el correspondiente acuse de recibo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	72. Procedimiento para la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	72. Procedimiento para la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Oficio circular a nivel Nacional para su difusión	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio circular para la difusión de las Condiciones a nivel Nacional.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	El número de oficio
Acuse de recibo de las diversas Unidades Administrativas a nivel Nacional.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	El número o los datos del documento
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	El número de oficio

8.0 GLOSARIO


8.1 Autoridades Sanitarias: Son todas aquellas Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS.

10.1 Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013 de la Secretaría de Salud Federal (**Anexo Único**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 7

73. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA DERIVADA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Actualizar la normativa jurídica contenida en los Reglamentos y el Manual que derivan de las Condiciones Generales de Trabajo, a efecto de adecuarla a las nuevas Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno, el Procedimiento es observable y aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Normatividad Laboral y al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a los Titulares de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El presente Procedimiento se fundamenta en los artículos 87 y 124, fracción V, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 11 Bis, fracción XV, y 29, fracción IX, del Reglamento Interior de la Dependencia y 130, fracción XXXVI de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección de Relaciones Laborales es el área responsable de vigilar que se cumplan las condiciones para instalar mesas de trabajo entre representantes de la autoridad y del Sindicato.
- 3.3 El Departamento de Servicios y Vinculación Laboral es el área responsable de realizar la promoción para que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje registre y tenga por depositados los Reglamentos y el Manual que derivan de las Condiciones Generales de Trabajo, una vez negociadas y aprobadas.
- 3.4 Los representantes de la Dirección General de Recursos Humanos y del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud presentarán los Reglamentos y el Manual en cinco ejemplares cada uno y con firmas autógrafas, de los cuales uno será depositado y los demás cotejados y certificados por el Tribunal Federal.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal integrará el expediente de Reglamentos y Manual con todos y cada uno de los documentos generados con motivo de este procedimiento, incluyendo el acuerdo o acuerdos de depósito.
- 3.6 El Departamento de Servicios y Vinculación Laboral es el área responsable de difundir los Reglamentos y el Manual serán dados a conocer a las autoridades sanitarias para que a su vez los den a conocer entre los trabajadores de base de su adscripción.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

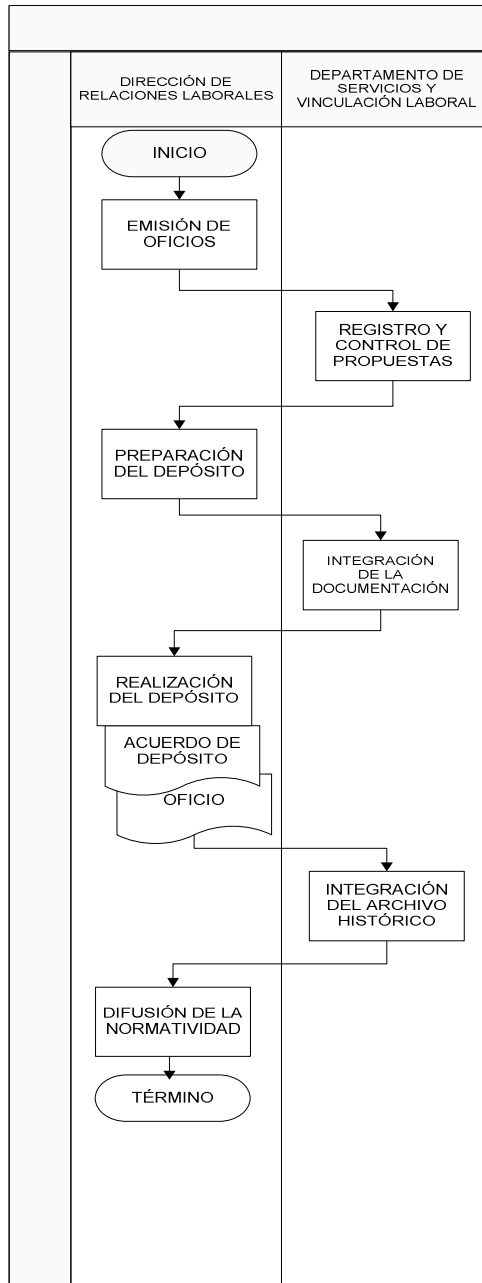
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de oficios	1.1 Emite los oficios de invitación a las mesas de trabajo y negociación de los Reglamentos y el Manual que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo, a las autoridades y a la representación sindical e instruye.	Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Registro y control de propuestas	2.1 Recibe las confirmaciones de asistencia. 2.2 Coordina la celebración de las reuniones. 2.3 Registra y controla las propuestas vertidas en las reuniones. 2.4 Integra los Reglamentos y el Manual con las propuestas discutidas, negociadas y aprobadas en las mesas de trabajo, e instruye para su depósito.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
3.0 Preparación del depósito	3.1 Emite los oficios de invitación a las autoridades de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y a los representantes sindicales para acudir a depositar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, los nuevos Reglamentos y el Manual, e instruye. 3.2 Se preparan 4 juegos de los Reglamentos y Manual, con firmas autógrafas, para su presentación en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Dirección de Relaciones Laborales.
4.0 Integración de la documentación	4.1 Recaba las confirmaciones de asistencia. 4.2 Integra la documentación mencionada en el punto 3.2, que será presentada ante el Tribunal para cumplimentar el depósito de la normatividad derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
5.0 Realización del depósito	5.1 Realiza el depósito de los Reglamentos y el Manual. 5.2 Turna la documentación para su registro y control. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Depósito del Tribunal Federal. • Oficio de difusión. 	Dirección de Relaciones Laborales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 4 de 7

6.0 Integración del archivo histórico	6.1 Integra y compila el archivo histórico del depósito de los Reglamentos y el Manual, e informa.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
7.0 Difusión de la normatividad	7.1 Difunde los Reglamentos y el Manual, a nivel Nacional. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Relaciones Laborales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamentos de Escalafón; Becas; Capacitación; Vestuario y Equipo; Seguridad e Higiene en el Trabajo; Asistencia, Puntualidad y Permanencia y de Productividad en el Trabajo.	No aplica
Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de solicitud de depósito de los Reglamentos y el Manual.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Acuerdo del Tribunal Federal mediante el que queda registrada y depositada la normativa.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Reglamentos de Escalafón; Becas; Capacitación; Vestuario y Equipo; Seguridad e Higiene en el Trabajo; Asistencia, Puntualidad y Permanencia y de Productividad en el Trabajo.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica
Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.	Tres años	Dirección de Relaciones Laborales.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	73. Procedimiento para la revisión de la normativa derivada de las Condiciones Generales de Trabajo.	Rev. No aplica.
		Hoja: 7 de 7

8.0 GLOSARIO

No aplica.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- 10.1** Acuerdos de fechas 07 de enero y 20 de mayo del 2003, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el que se tienen por depositados los Reglamentos y el Manual que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo (**Anexo Uno**).
- 10.2** Reglamentos de Escalafón; Becas; Capacitación; Vestuario y Equipo; Seguridad e Higiene en el Trabajo; Asistencia, Puntualidad y Permanencia y de Productividad en el Trabajo (**Anexo Dos**).
- 10.3** Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales (**Anexo Tres**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica.
	74. Procedimiento para reconocer los derechos escalafonarios de los Trabajadores de Base, a través de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.	Hoja: 1 de 6

74. PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS DE LOS TRABAJADORES DE BASE, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	74. Procedimiento para reconocer los derechos escalafonarios de los Trabajadores de Base, a través de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

- 1.1 Otorgar el reconocimiento de los derechos escalafonarios de los trabajadores de base de la Dependencia, para la tutela y salvaguarda de los mismos.


2.0 ALCANCE.

- 2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Normatividad Laboral y al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.


En el ámbito externo, aplica al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a los Titulares de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa y al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Este Procedimiento se fundamenta en el artículo 123, Apartado B, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; en el Capítulo X, Secciones Primera, Tercera y Cuarta, de las Condiciones Generales de Trabajo y en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección de Relaciones Laborales es el área responsable de verificar el cumplimiento a la normatividad en materia del escalafón y con el objeto de tutelar los derechos de la base trabajadora, ha sido instalada la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud, misma que tiene representación a nivel nacional. Serán integradas por igual número de representantes de la autoridad y del sindicato, debiendo designar cada uno de ellos a un suplente; así mismo, se designará a un secretario técnico quien tendrá derecho a voz pero no a voto en las reuniones.
- 3.3 El titular del Departamento de Servicios y Vinculación Laboral fungirá como el Secretario Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud, realizando las funciones y ejerciendo las atribuciones que señala el Reglamento en la Materia, de acuerdo con el Manual de Organización de la Dependencia.
- 3.4 La Comisión Nacional Mixta sesionará ordinariamente, de acuerdo con la periodicidad que señale el Reglamento en la materia.
- 3.5 Las Comisión Nacional Mixta podrá sesionar extraordinariamente cuando así se estime necesario.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	74. Procedimiento para reconocer los derechos escalafonarios de los Trabajadores de Base, a través de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.	Rev. No aplica. Hoja: 3 de 6

- 3.6** Los integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud ejercerán sus atribuciones en estricto apego a la normativa vigente, observando, en todo momento, los principios de imparcialidad, justicia y equidad.
- 3.7** El manejo de la información documental que sea proporcionada por los trabajadores en el ejercicio de sus derechos, ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, será de buena fe.
- 3.8** Cualquier incumplimiento o ejercicio indebido del cargo será sancionado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.
- 3.9** A ningún trabajador se le negará su derecho a solicitar su inscripción en los concursos escalafonarios que le correspondan.
- 3.10** La evaluación de los datos y documentos así como la emisión de las resoluciones a los casos planteados, se hará de manera objetiva y atendiendo a los principios de imparcialidad, justicia y equidad en materia laboral.
- 3.11** El manejo de los documentos y el desahogo de los procedimientos será, en todo momento, de buena fe.
- 3.12** Los dictámenes que emita la Comisión Nacional Mixta de Escalafón deberán integrarse y decidirse en cuerpo colegiado, tal y como lo establece el artículo 43 del Reglamento de Escalafón.
- 3.13** El quórum necesario para la celebración de las reuniones será el de las dos terceras partes del total de integrantes de la Comisión Nacional Mixta.
- 3.14** Los expedientes que se integren con motivo del ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, serán considerados como información reservada y sólo podrá entregarse copia de algún contenido al interesado, mediante solicitud por escrito.
- 3.15** En caso de duda en el ejercicio de sus atribuciones, los integrantes de la Comisión Nacional Mixta podrán hacer formal planteamiento al responsable del Departamento, para que brinde la asesoría correspondiente.

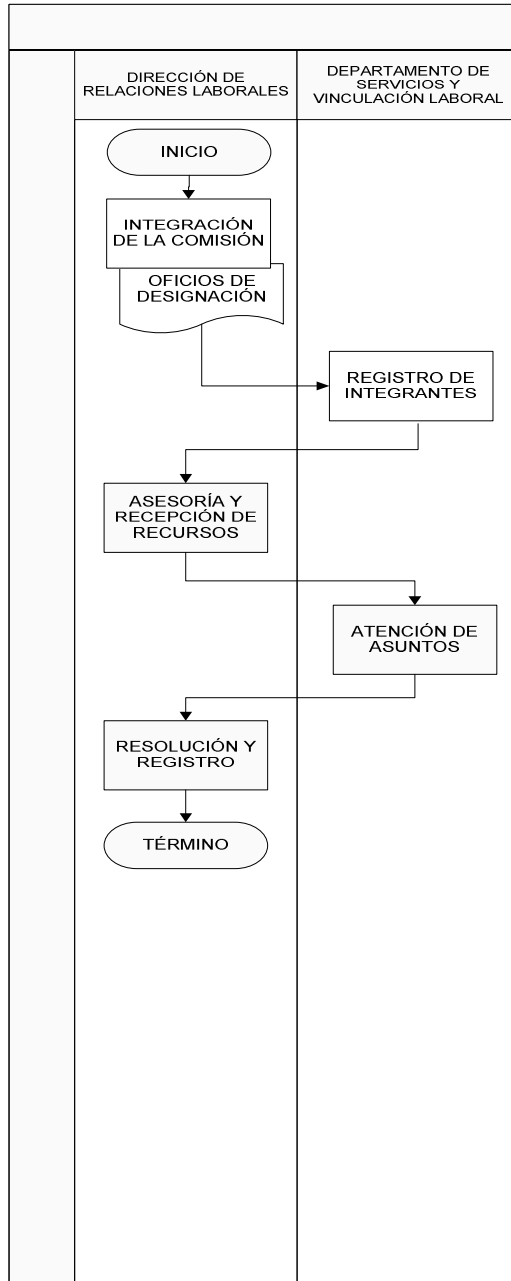
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	74. Procedimiento para reconocer los derechos escalafonarios de los Trabajadores de Base, a través de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.	Rev. No aplica. Hoja: 4 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Integración de la Comisión	1.1 Supervisa la integración de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud. 1.2 Solicita, al Departamento de Servicios y Vinculación Laboral, la información relativa a los integrantes y las funciones a desarrollar e instruye. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de designación de los integrantes de las Comisiones Nacionales. 	Dirección de Relaciones Laborales.
2.0 Registro de integrantes	2.1 Recaba la información requerida, para designar a los funcionarios que ocuparán los cargos dentro de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.
3.0 Asesoría y recepción de recursos	3.1 Realiza las funciones de secretario técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. 3.2 Brinda la asesoría necesaria al funcionamiento de la Comisión. 3.3 Recibe los recursos de inconformidad, en segunda instancia, para su atención. 3.4 Somete al pleno las inconformidades planteadas. 3.5 Brinda la respuesta correspondiente, a las áreas o a los trabajadores interesados.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
4.0 Atención de asuntos	4.1 En caso de duda en la atención de un recurso de inconformidad, los integrantes de la Comisión Nacional podrán solicitar el arbitrio del secretario técnico, para su resolución.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
5.0 Resolución y registro	5.1 Brinda la respuesta a la solicitud de asesoría, por escrito, en un lapso razonable de tiempo, respetando los términos que establece la normativa vigente. 5.2 Lleva el registro y control de los expedientes generados. 5.3 Ratifica o modifica las resoluciones, en segunda instancia, emitidas por la Comisión Auxiliar Mixta de que se trate, e instruye.	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	74. Procedimiento para reconocer los derechos escalafonarios de los Trabajadores de Base, a través de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.	Rev. No aplica. Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	74. Procedimiento para reconocer los derechos escalafonarios de los Trabajadores de Base, a través de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud.	Rev. No aplica.
		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios circulares, memorándums y citatorios	Un año	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral	No aplica

8.0 GLOSARIO

No aplica.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS


10.1 Oficio de designación del _____, como representante propietario de la autoridad ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, el cual fue suscrito el día _____, con el número _____, por la Lic. Subsecretaria de Administración y Finanzas (**Anexo 1**).

10.2 Escrito sindical de fecha _____, emitido por el Lic. Marco Antonio García Ayala, Presidente del CEN del SNTSA, a través del cual informa a la autoridad de los nombres de los representantes de dicha organización ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud (**Anexo 2**).

10.3 Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud (**Anexo 3**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	75. Procedimiento para la atención de los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Rev. No aplica.
		Hoja: 1 de 6

**75. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD
PRESENTADOS POR LOS TRABAJADORES ANTE
LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	75. Procedimiento para la atención de los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Rev. No aplica. Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Resolver, en definitiva, los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores de base, en segunda instancia, para dirimir la controversia suscitada.

2.0 ALCANCE.

2.1 El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral, para el Departamento de Servicios y Vinculación Laboral y para el personal de base de la Secretaría.

En el ámbito externo, aplica a los Titulares y personal de base de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.


3.1 El presente Procedimiento se fundamenta en el Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

3.2 Los recursos de inconformidad serán presentados por el trabajador o su representante sindical, en segunda instancia, por escrito y dentro del término establecido en el Reglamento de Escalafón.

3.3 La Comisión Nacional Mixta de Escalafón estará obligada a atender los recursos de inconformidad en segunda instancia, por lo que deberá solicitar la documentación soporte del concurso escalafonario del cual se deriva la inconformidad para el análisis correspondiente, y una vez analizado el caso, emitirá su dictamen, mismo que podrá ratificar el dictamen inicial de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón o instruir la aplicación de las medidas correctivas que procedan.

3.4 Cualquiera que sea el resultado del dictamen le será comunicado al trabajador o a su representación sindical.

3.5 En todo momento, el manejo de los documentos y de la información proporcionada con motivo del procedimiento escalafonario, será de buena fe.

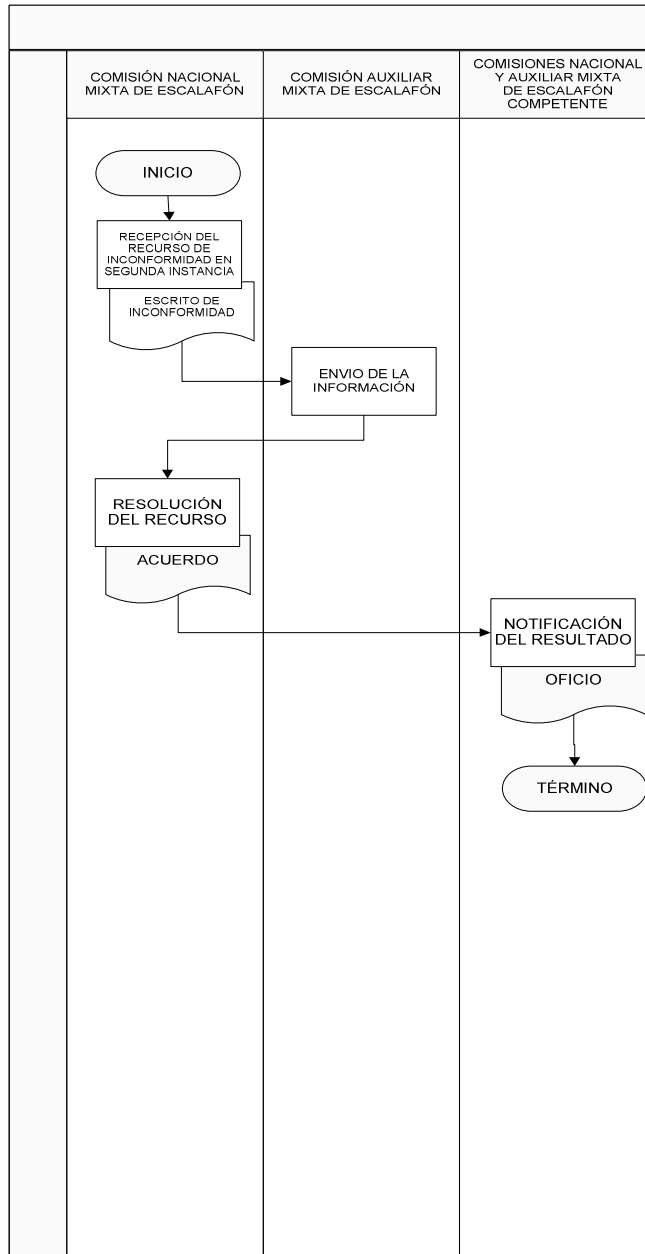
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	75. Procedimiento para la atención de los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Rev. No aplica.
		Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recepción del recurso de inconformidad	1.1 Recibe el recurso, si éste no ha sido resuelto por la Comisión Auxiliar competente, lo turna a la misma para su atención, en primera instancia. 1.2 Recibe el recurso presentado en tiempo y forma, en segunda instancia, y solicita a la Comisión Auxiliar la documentación soporte para la resolución del caso. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de inconformidad. 	Comisión Nacional Mixta de Escalafón
2.0 Envío de la información	2.1 Recibe la solicitud de la Comisión Nacional Mixta y envía la documentación solicitada, informando de los pormenores del caso.	Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón
3.0 Resolución del recurso de inconformidad	3.1 Recibe la información necesaria para atender el recurso de inconformidad, en segunda instancia, y programa su revisión en la siguiente sesión ordinaria; si se tratase de un asunto urgente, se programa una sesión extraordinaria. 3.2 Analiza el recurso y ratifica o rectifica el dictamen de la Comisión Auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Acuerdo. 	Comisión Nacional Mixta de Escalafón
4.0 Notificación del resultado	4.1 Envía por escrito el resultado del mismo al o a los interesados. 4.2 Instruye a la Comisión Auxiliar correspondiente para que realice los ajustes, en su caso, del resultado inicial del concurso escalafonario y notifique de estos a los afectados y/o interesados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación al trabajador inconforme. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Comisión Nacional y Auxiliar Mixta de Escalafón competente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	75. Procedimiento para la atención de los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Rev. No aplica.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	75. Procedimiento para la atención de los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Rev. No aplica.

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Escrito de inconformidad	3 meses	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral (secretario técnico)	No aplica.
Oficios de notificación	3 meses	Departamento de Servicios y Vinculación Laboral (secretario técnico)	El número del oficio

8.0 GLOSARIO.

8.1 Recurso de Inconformidad: Documento en el que el trabajador expone los motivos de su queja en relación con un concurso escalafonario.

8.2 Ratificar: Aprobar y confirmar actos, palabras o escritos, dándolos por valederos y ciertos.

8.3 Rectificar: Reducir o ceñir una cosa a la exactitud que debe tener.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS.


10.1 Recurso de inconformidad de fecha _____, suscrito por la C. _____, trabajadora adscrita al _____ en el que informa a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón su desacuerdo con la designación del C. _____, toda vez que cuenta con los requisitos establecidos en la Convocatoria para concursar a la plaza de _____, con clave presupuestal _____ (**Anexo 1**).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica.
	Dirección de Relaciones Laborales	
	75. Procedimiento para la atención de los recursos de inconformidad presentados por los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	Rev. No aplica. Hoja: 6 de 6


10.2 Oficio número de fecha , suscrito por la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, Lic. , el cual dirige a la C. , Secretaria Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón en , a través del cual le envía el escrito de inconformidad para su atención en primera instancia (**Anexo 2**).

10.3 Minuta de la reunión celebrada el día por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón en , en la que, entre otros acuerdos, se determinó promocionar al C. a la plaza de (**Anexo 3**).

10.4 Oficio número de fecha , suscrito por la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, Lic. , el cual dirige a la C. , trabajadora inconforme, a través del cual se resuelve en segunda instancia su recurso, informándole la ratificación del acuerdo tomado en primera instancia por la Comisión Auxiliar de su adscripción (**Anexo 4**).

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	Rev. No aplica
SECRETARÍA DE SALUD	76. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Hoja: 1 de 9

76. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
76. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales		Rev. No aplica
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Apoyar a los trabajadores que se desempeñan en áreas de alto riesgo con derechos económicos y de presencia en el trabajo para compensarlos en su actividad.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección de Relaciones Laborales y áreas de su tramo de control.
- 2.2 En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y de los Órganos Desconcentrados.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las prestaciones adicionales se otorgarán a los trabajadores de base definitiva, que desarrollen su función cotidiana permanentemente en áreas nocivo peligrosas de alto o mediano riesgo.
- 3.2 La autorización del otorgamiento de derechos adicionales estará a cargo de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrado por representantes de la Secretaría y del Sindicato.
- 3.3. Los trabajadores de base que reúnan los requisitos de binomio área-puesto y que hayan sido autorizados por la comisión nacional mixta, disfrutarán de los derechos que marca el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
- 3.4 Respecto de los derechos adicionales de índole económico, las unidades administrativas deberán remitir a la comisión nacional mixta, la (s) "constancias globales de movimientos", debidamente requisitadas, en original y tres copias en las que se contengan al o a los trabajadores de los puestos que se listan en el manual de la materia; a quienes deberán aplicárseles el 20% o 10%, según sea el riesgo en el trabajo, de compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual, así como las minutas de identificación en las cuales consten las áreas identificadas y el personal adscrito que preste sus servicios en ellas, para que la comisión nacional valide y ratifique a los trabajadores con tales derechos adicionales.
- 3.5 Las unidades administrativas para darles debida formalización a la(s) "constancias globales de movimiento" elaboradas, en cada una de ellas, anotarán los nombres completos del titular del área de personal, del titular responsable de la unidad expedidora correspondiente, recabando su firma y anotando el nombre del titular correspondiente.
- 3.6 Para efecto de que la comisión nacional mixta dictamine que los trabajadores contenidos en la(s) "constancias globales de movimiento", tienen derecho a la compensación, se anota el nombre del secretario técnico de la comisión nacional.
- 3.7 Los trabajadores que sean reubicados o cambiados de adscripción de las áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo, o bien se les autorice una licencia o comisión de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	76. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 3 de 9


comprendidas en los artículos 143 fracciones II a VIII y 144 de las condiciones generales de trabajo de la secretaria de salud, dejaran de disfrutar de los derechos señalados en las fracciones I y II de la sección segunda y tercera del capítulo y del manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.

- 3.8 Para la reanudación en el pago de la compensación a favor de aquellos trabajadores que se encuentren en el supuesto de haber gozado de una licencia o comisión de las comprendidas en los artículos 143 fracciones II a VIII y 144 de las condiciones generales de trabajo, una vez que desapareciera tal hipótesis, será la comisión mixta correspondiente de la adscripción del trabajador, la que deberá llevar a cabo en su integridad el proceso detallado para el otorgamiento de la compensación como si fuera la primera vez que se otorgara siempre y cuando se certifique que el trabajador reanudo sus labores en una área nocivo-peligrosa y que desarrolla en forma constante y permanente en ella.
- 3.9 El Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales es el área responsable de dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, en materia de los derechos adicionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	76. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

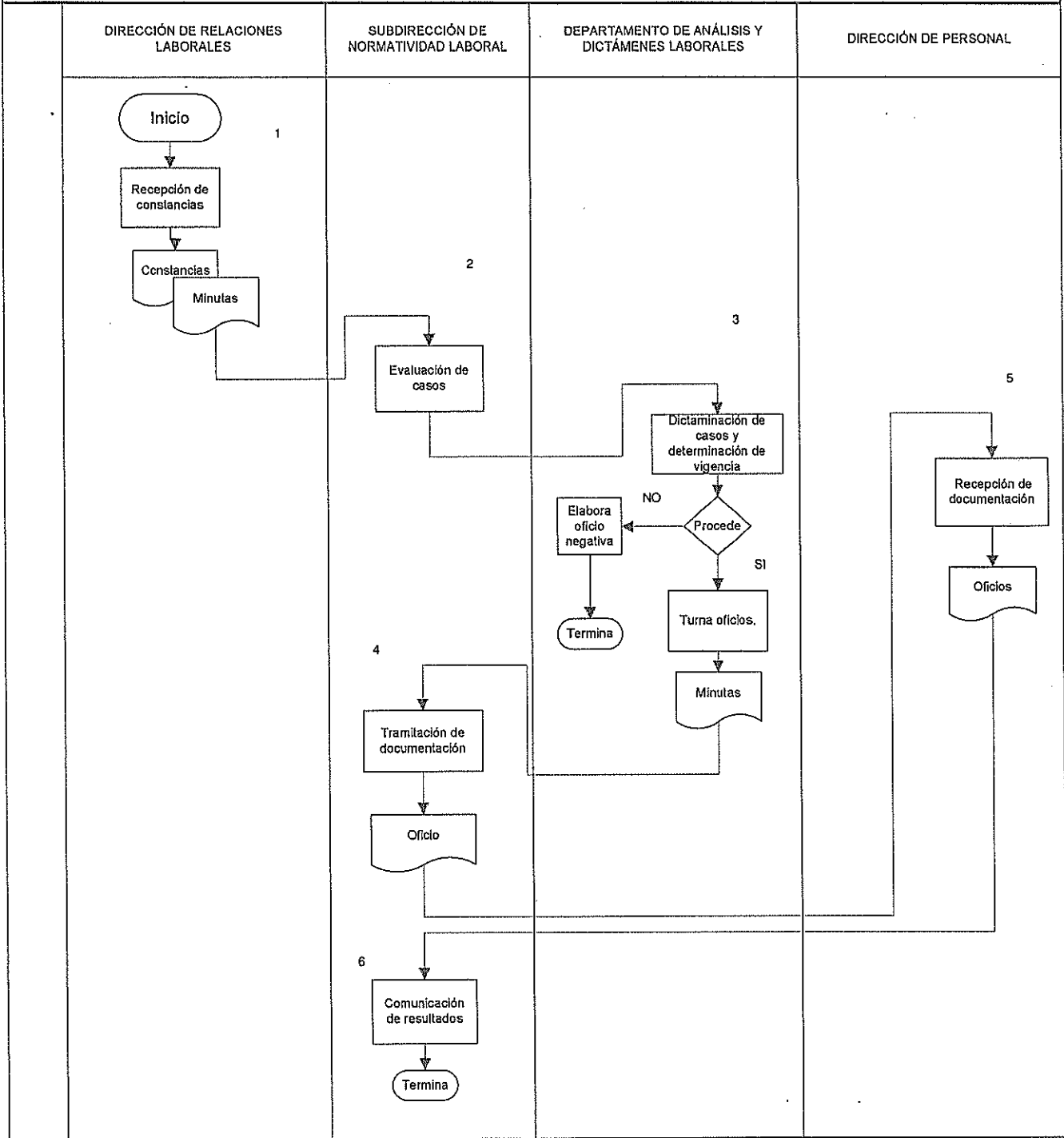
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de constancias	<p>1.1 Recibe de las unidades administrativas las constancias globales de movimientos y las minutas de identificación en las que se contienen casos de trabajadores susceptibles de recibir derechos adicionales, para su autorización.</p> <p>1.2 Turna la documentación para su trámite a la Subdirección de Normatividad Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Minutas 	Dirección de Relaciones Laborales
2.0 Evaluación de casos	2.1 Recibe documentación y apoya a la comisión nacional mixta de seguridad e higiene, a través del secretariado técnico en los trabajos de evaluación de los casos presentados.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Dictaminación de casos y Determinación de Vigencia	<p>3.1 Reúne a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Secretaría de Salud.</p> <p>3.2 Realiza los estudios correspondientes y dictamina los casos de los trabajadores que cumplan con los requisitos para recibir derechos adicionales</p> <p>Procede: NO. Informa a la Unidad Administrativa la improcedencia de su solicitud. Termina procedimiento.</p> <p>SI. Determina la vigencia de pago y turna a la Subdirección de Normatividad Laboral elabore dos oficios. El primero de ellos, para informar el resultado de la validación a las unidades administrativas. El segundo para el pago de la compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual del 20% o 10% según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	76. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 5 de 9

4.0 Tramitación de documentación	<p>4.1 Elabora oficios en el que se informa el resultado de la validación y el relativo al pago de la compensación, recaba firma de la Dirección de Relaciones Laborales y de la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Subdirección de Normatividad Laboral
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe la documentación y procesa el pago y entrega copia.	Dirección de Personal
6.0 Comunicación de resultados	<p>6.1 Turna los oficios ya suscritos según corresponda, conserva dos copias (una que turna a la representación oficial y otra para la sindical de la Comisión Nacional Mixta para efectos de control).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Normatividad Laboral



5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección de Relaciones Laborales	
	76. Procedimiento para el Otorgamiento de Derechos Adicionales	Rev. No aplica
		Hoja: 7 de 9

6.0. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales, relacionado con las condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia global de movimientos	5 años	Dirección de Personal	Número de oficio
Minuta	5 años	Dirección de Personal	No aplica
Oficio	5 años	Dirección de Personal	No aplica

8.0 Glosario

8.1 CNMSHT: Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo

8.2 Binomio área-puesto: del área nocivo-peligrosa donde labora el trabajador y el código funcional que ostenta el mismo.

8.3 Constancias globales de movimientos: documento donde se anotan los datos del trabajador propuesto para recibir el pago por laborar en área de riesgo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de constancia global de movimiento

10.1.1 Instructivo de llenado del formato de constancia de movimiento

10.2 Minuta

10.3 Oficio



MINUTA NO. 1 (ORDINARIA)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA TRECE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, SE REUNIERON PARA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CON LA ASISTENCIA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD: LIC. SERGIO AGUIÑAGA AGUILAR, REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL; LIC. GUADALUPE BARRALES BAJONERO, REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES; DR. ÁNGEL CATALÁN OJEDA, REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. POR EL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD: LIC. OSCAR RAMOS LÓPEZ, TITULAR DE LA COMISIÓN; JUAN MANUEL CAMPOS CERVANTES, TITULAR DE LA COMISIÓN; ALBERTO NAVARRO JAIMES, TITULAR DE LA COMISIÓN; Y EL SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTADO POR EL LIC. MARCO ANTONIO ZEIND CHÁVEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES.

DESARROLLO:

- SE INICIÓ PASANDO LISTA A LOS ASISTENTES.
- ACTO SEGUIDO, SE PROCEDIÓ A LA VALIDACIÓN DE LAS CONSTANCIAS GLOBALES DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA: HOSPITAL JUÁREZ DEL CENTRO, HOSPITAL DE PSIQUIATRÍA "DR. SAMUEL RAMÍREZ MORENO", DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA, CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO, SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL, CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA, CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL "IZTAPALAPA" Y HOSPITAL PSIQUIÁTRICO INFANTIL "DR. JUAN N. NAVARRO".

ASUNTOS GENERALES:

SE COMUNICÓ QUE EL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, SOLICITARON LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA Y REALIZAR RECORRIDOS EN SUS INSTALACIONES:

ACUERDO: SE ACORDÓ LA FECHA PARA ATENDER AL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS, MISMA QUE TENDRÁ VERIFICATIVO LOS DÍAS 27 Y 28 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO.

4.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE
SEGURIDAD E HIGIENE EN
EL TRABAJO DE LA
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIADO TÉCNICO



FINALIZÓ LA SESIÓN, RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMANDO AL CALCE POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO LAS CATORCE HORAS, DEL DÍA TRECE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

POR LA SECRETARÍA DE SALUD

LIC. SERGIO AGUIÑAGA AGUILAR

LIC. GUADALUPE BARRALES
BAJONERO

DR. ÁNGEL CATALÁN OJEDA

POR EL C.E.N. DEL SNTSA

LIC. OSCAR RAMOS LÓPEZ

JUAN MANUEL CAMPOS
CERVANTES

ALBERTO NAVARRO JAIMES

ELABORÓ

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E
HIGIENE EN EL TRABAJO

Marcos A. Zeind Chávez
MARCO ANTONIO ZEIND CHÁVEZ



"2014, Año de Octavio Paz"

México D.F., a 06 de Junio del 2014.
OFICIO No. DGRH-DRL-287-2014

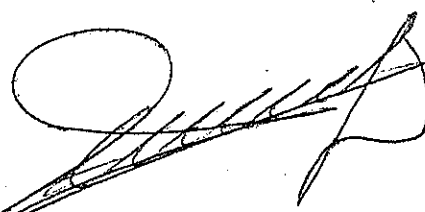
LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES
DIRECTOR DE PERSONAL
P R E S E N T E

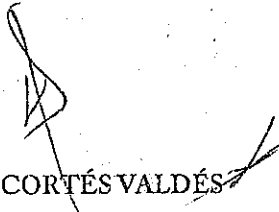
De conformidad con los LINEAMIENTOS CUARTO y QUINTO de la SECCIÓN QUINTA DEL CAPÍTULO V "DEL MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES", nos permitimos remitirle 01 Constancia Global de Movimientos de la Dirección General de Epidemiología, validada por la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud. Lo anterior, a efecto de que se sirva procesar con vigencia 1° de junio de 2014, la compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual del 20%, a favor de 01 trabajador aprobado y en cuyo nombre existan rúbricas de miembros de la propia Comisión pero no testificación con tinta color rojo; consecuentemente, en aquel nombre en donde aparezca dicha testificación y rúbrica deberá dejarse de procesar el pago respectivo de ser el caso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

FORMALIZÓ
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Vo.Bo. PRESUPUESTAL
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y
CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES


LIC. MARÍA ISABEL GÓMEZ JARAMILLO

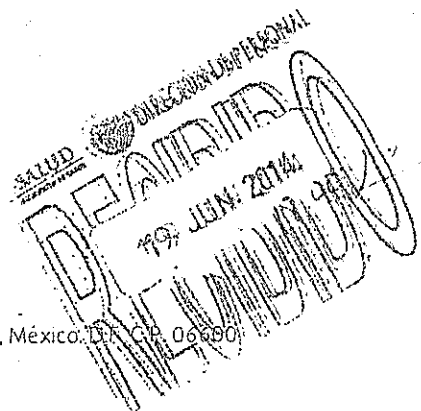

LIC. GUSTAVO CORTÉS VALDÉS


C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.

REFERENCIA: EXT-INDRE-2478-26052014


Sección y Serie: 4C.21

PLP/MAZC/AMC



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 1 de 7

77. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE DESCUENTOS EN BIENES Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer vínculos con empresas privadas e instituciones públicas para lograr descuentos en bienes y servicios que contribuyan a proteger el poder adquisitivo de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno con el Departamento de Servicios Sociales y la Coordinación Administrativa para asignación de los recursos.
- 2.2 A nivel externo con las coordinaciones administrativas de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para que den a conocer los descuentos entre los trabajadores.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Servicios Sociales establece las acciones para la formalización de los descuentos con empresas privadas y organismos gubernamentales, en beneficio de trabajadores de base y confianza de la Secretaría de Salud.
- 3.2 El Departamento de Servicios Sociales es el responsable de la difusión de los descuentos concertados a los trabajadores, lo cual se efectúa a través de medios electrónicos, del boletín informativo y del material publicitario que se entrega a las coordinaciones administrativas de las unidades responsables de la Secretaría.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

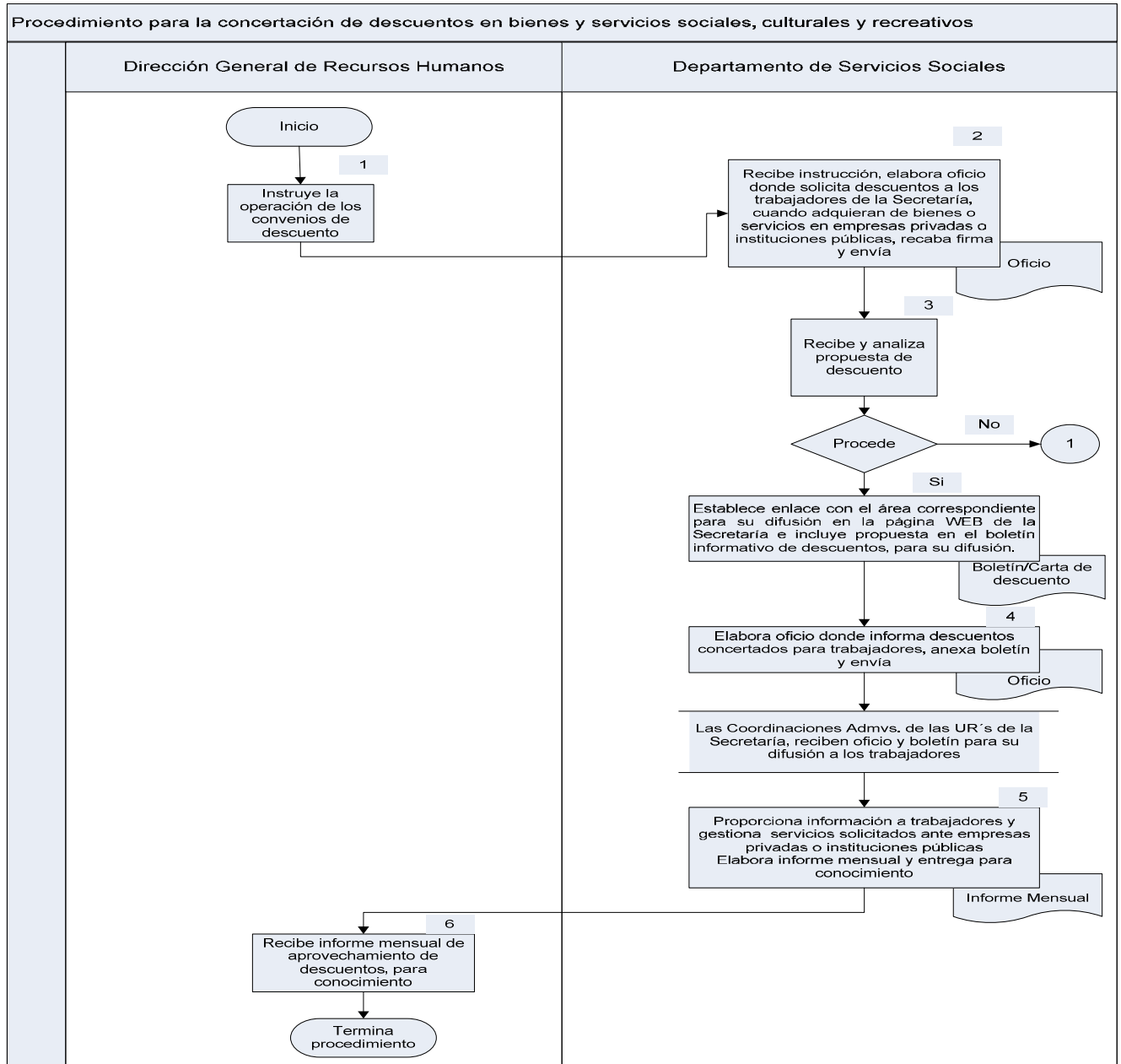
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de operación	1.1 Instruye la operación de los convenios de descuento	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Elaboración de oficio para solicitar descuentos	2.1 Recibe instrucción y elabora oficio donde solicita se otorguen descuentos a los trabajadores de la Secretaría de Salud, cuando realicen adquisiciones de bienes o servicios en empresas privadas o instituciones públicas, recaba firma y envía. • Oficio	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Análisis de respuesta	3.1 Recibe y analiza propuesta de descuento, del Organismo Privado o Institución Pública. Procede: No: Regresa a la actividad 1.1 y se solicita descuento a otro Organismo o Institución. Si: Establece enlace con el área correspondiente para su difusión a través de la página WEB de la Secretaría e incluye propuesta en el boletín informativo de descuentos, para su difusión. • Carta de descuento/Boletín	Departamento de Servicios Sociales
4.0 Elaboración y envío de oficio y boletín	4.1 Elabora oficio donde informa sobre los descuentos concertados para los trabajadores, anexa boletín y envía a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para su difusión. Las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud reciben oficio y boletín sobre diferentes descuentos en bienes y servicios, para su difusión a los trabajadores.	Departamento de Servicios Sociales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Proporciona información y gestiona servicios	5.1 Proporciona información a los trabajadores y gestiona los servicios solicitados, ante las empresas privadas o instituciones públicas que ofrecen descuentos. 5.2 Elabora informe mensual sobre servicios proporcionados a los trabajadores y entrega para conocimiento.	Departamento de Servicios Sociales
6.0 Recepción de informe	6.1 Recibe informe mensual de aprovechamiento de descuentos, para conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud de Descuento	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Boletín	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio de envío de boletín	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Informe mensual de aprovechamiento	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Boletín Informativo: Publicación destinada a comunicar a los trabajadores los descuentos concertados, para la adquisición de bienes y/o servicios.


8.2 Empresa Privada: Unidad dedicada a actividades industriales, comerciales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

8.3 Institución Pública: Entidad de la Administración Pública Federal que proporciona servicios de carácter social en beneficio de la población.

8.4 Material Publicitario: Documento proporcionado por una empresa privada o institución pública para difundir los descuentos y/o servicios concertados.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH/DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	77.- Procedimiento para la Concertación de Descuentos en Bienes y Servicios Sociales, Culturales y Recreativos	Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

- 10.1** Oficio de solicitud de descuento en la adquisición de bienes y/o servicios, ofertados por empresas privadas o instituciones públicas, para proteger en poder adquisitivo de los trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 10.2** Carta de otorgamiento de descuento de empresa privada o institución pública.
- 10.3** Boletín con información de los descuentos concertados para los trabajadores de la Secretaría de Salud

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	78.-Procedimiento para la Realización de Eventos Conmemorativos	Hoja: 1 de 6

78. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	78.-Procedimiento para la Realización de Eventos Conmemorativos	Hoja: 2 de 6

1. Propósito


- 1.1 Festejar a los trabajadores y sus hijos en fechas conmemorativas tradicionales.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Sociales y a la Coordinación Administrativa, que asignará los recursos necesarios para cada evento.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Administrativas de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para que informen y entreguen los boletos respectivos a los trabajadores.


3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los eventos conmemorativos que se organizan conforme al presupuesto autorizado, son los festejos del Día de Reyes, Día del Niño y Día de las Madres.
- 3.2 La asignación de boletos para los trabajadores de cada unidad la realiza el Departamento de Servicios Sociales, conforme a la disponibilidad de lugares para cada evento y considerando el número de trabajadores adscritos a cada centro de trabajo.
- 3.3 Los eventos que se lleven a cabo son exclusivamente para los trabajadores, sus hijos y su cónyuge.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos determina las características del evento que será presentado, conforme al presupuesto disponible, a su calidad y precio competitivo en el mercado.
- 3.5 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos es responsable de efectuar los trámites administrativos para emitir y entregar el pago al Organismo Privado que proporciona el espectáculo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	78.-Procedimiento para la Realización de Eventos Conmemorativos	Hoja: 3 de 6

4. Descripción del procedimiento

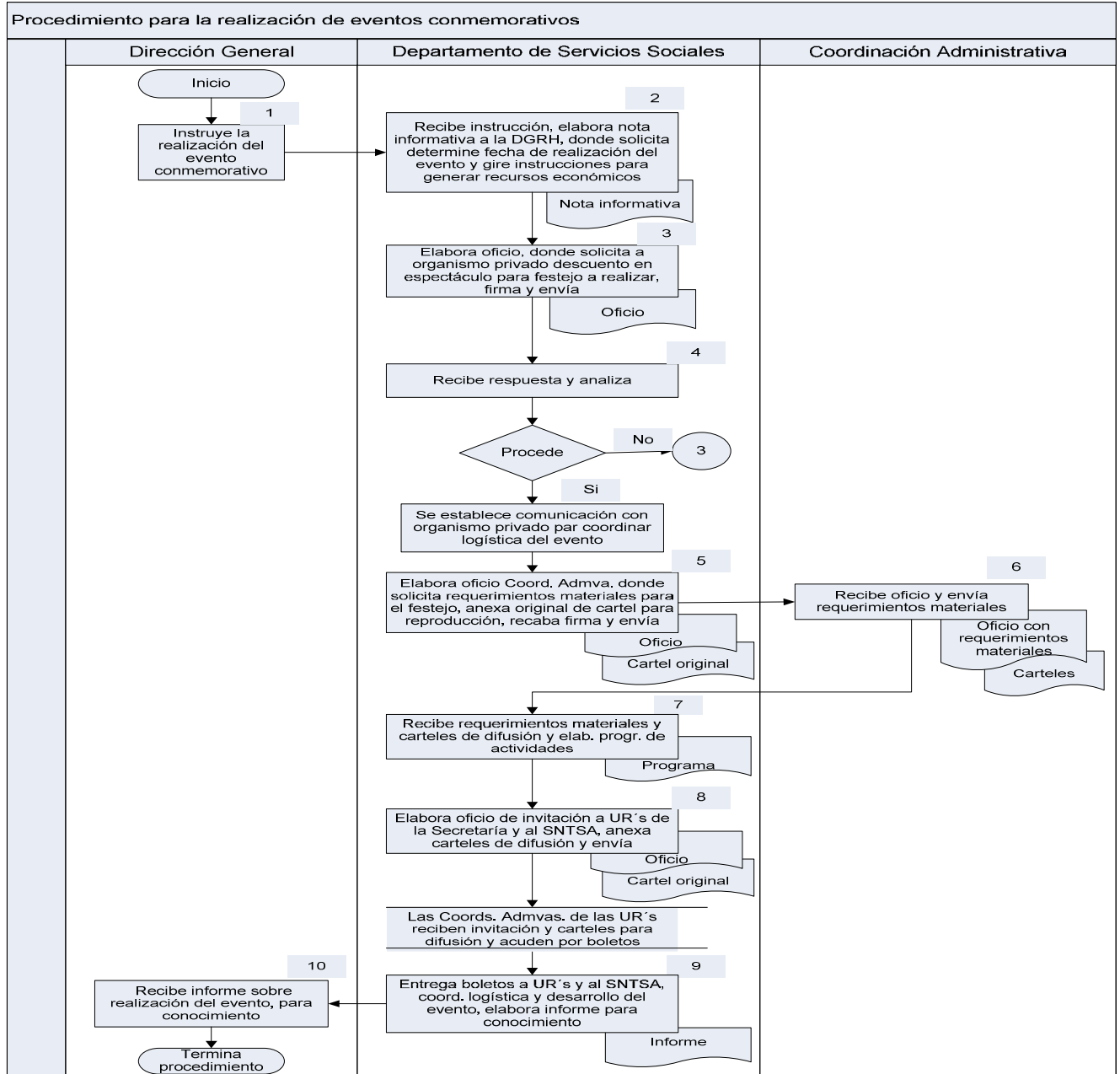
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instruye la realización del evento	1.1 Instruye la realización del evento conmemorativo.	Dirección General de Recursos Humanos
1.0 Elabora Nota Informativa	2.1 Recibe instrucción y elabora nota informativa a la Dirección General de Recursos Humanos, donde solicita se determine la fecha de realización del evento y gire instrucciones para generar los recursos económicos para dicho evento. • Nota informativa	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Elaboración de solicitud y turno	3.1 Elabora oficio donde solicita a un Organismo Privado descuento en espectáculos para el festejo que se realizará, firma y envía. Oficio	Departamento de Servicios Sociales
4.0 Recepción y análisis de respuesta	4.1 Recibe respuesta y analiza: Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Se establece comunicación con el Organismo Privado para coordinar la logística de realización del evento.	Departamento de Servicios Sociales
5.0 Elaboración de oficio solicitando requerimientos	5.1 Elabora oficio, donde solicita a la Coordinación Administrativa los requerimientos materiales necesarios para la realización del festejo y anexa cartel original para reproducción, recaba firma y envía • Oficio • Cartel	Departamento de Servicios Sociales
6.0 Recepción de oficio y turno de requerimientos	6.1 Recibe oficio de solicitud y envía requerimientos al Departamento de Servicios Sociales. • Oficio • Carteles de difusión	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	78.-Procedimiento para la Realización de Eventos Conmemorativos	Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de requerimientos y realización de Programa y Cartel	7.1 Recibe requerimientos materiales y carteles de difusión; y elabora programa de actividades. <ul style="list-style-type: none"> • Programa y Carteles 	Departamento de Servicios Sociales
8.0 Elaboración de invitación y turno	8.1 Elabora oficio de invitación a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, envía para su difusión anexando carteles. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Cartel <hr/> Las Coordinaciones Administrativas de la Unidades responsables de la Secretaría de Salud y el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud, reciben oficio de invitación y cartel para su difusión a los trabajadores; y acuden por boletos. <hr/>	Departamento de Servicios Sociales
9.0 Entrega boletos y coordinación de evento	9.1 Entrega boletos a cada unidad responsable, de acuerdo a la asignación que corresponda, tomando como base el número de trabajadores de cada centro de trabajo; coordina la logística y desarrollo del evento. 9.2 Elabora informe sobre realización del evento conmemorativo y entrega para conocimiento.	Departamento de Servicios Sociales
10.0 Recepción de Informe	10.1 Recibe informe sobre realización del evento, para conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
78.-Procedimiento para la Realización de Eventos Conmemorativos		Hoja: 5 de 6

5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	78.-Procedimiento para la Realización de Eventos Conmemorativos	N/A
		Hoja: 6 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota informativa para la realización del evento	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Sin número
Documento de Cotización de Evento.	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Sin número
Informe de realización del evento	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Sin número

8. Glosario

- 8.1 Organismo Privado:** Unidad de organización dedicada a actividades industriales, comerciales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.
- 8.2 Precio Competitivo:** Valor expresado en moneda que ofrece condiciones preferenciales en calidad y costo por la prestación de un determinado servicio.
- 8.3 Presupuesto Disponible:** Es el recurso autorizado para ser ejercido durante el período de vigencia del Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos y metas.

9. Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

- 10.1** Documento de cotización del evento.
- 10.2** Cartel publicitario para la difusión del evento programado
- 10.3** Oficio de invitación a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, informando sobre la realización del evento y su difusión entre los trabajadores.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	79.- Procedimiento para el trámite de testamento público abierto	N/A
		Hoja: 1 de 6

79 .PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	79.- Procedimiento para el trámite de testamento público abierto	N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Hacer extensivo a los trabajadores el beneficio social de los servicios que proporciona el Colegio de Notarios del Distrito Federal, a través de la formalización de testamento público abierto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Sociales y la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Administrativas de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para que informen a los trabajadores el servicio que se proporciona.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, establece acciones de coordinación con el Colegio de Notarios del Distrito Federal, para que los trabajadores participen del Programa de Testamento Público Abierto y tramiten su testamento a un costo menor al que se cobra al público en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	79.- Procedimiento para el trámite de testamento público abierto	N/A
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

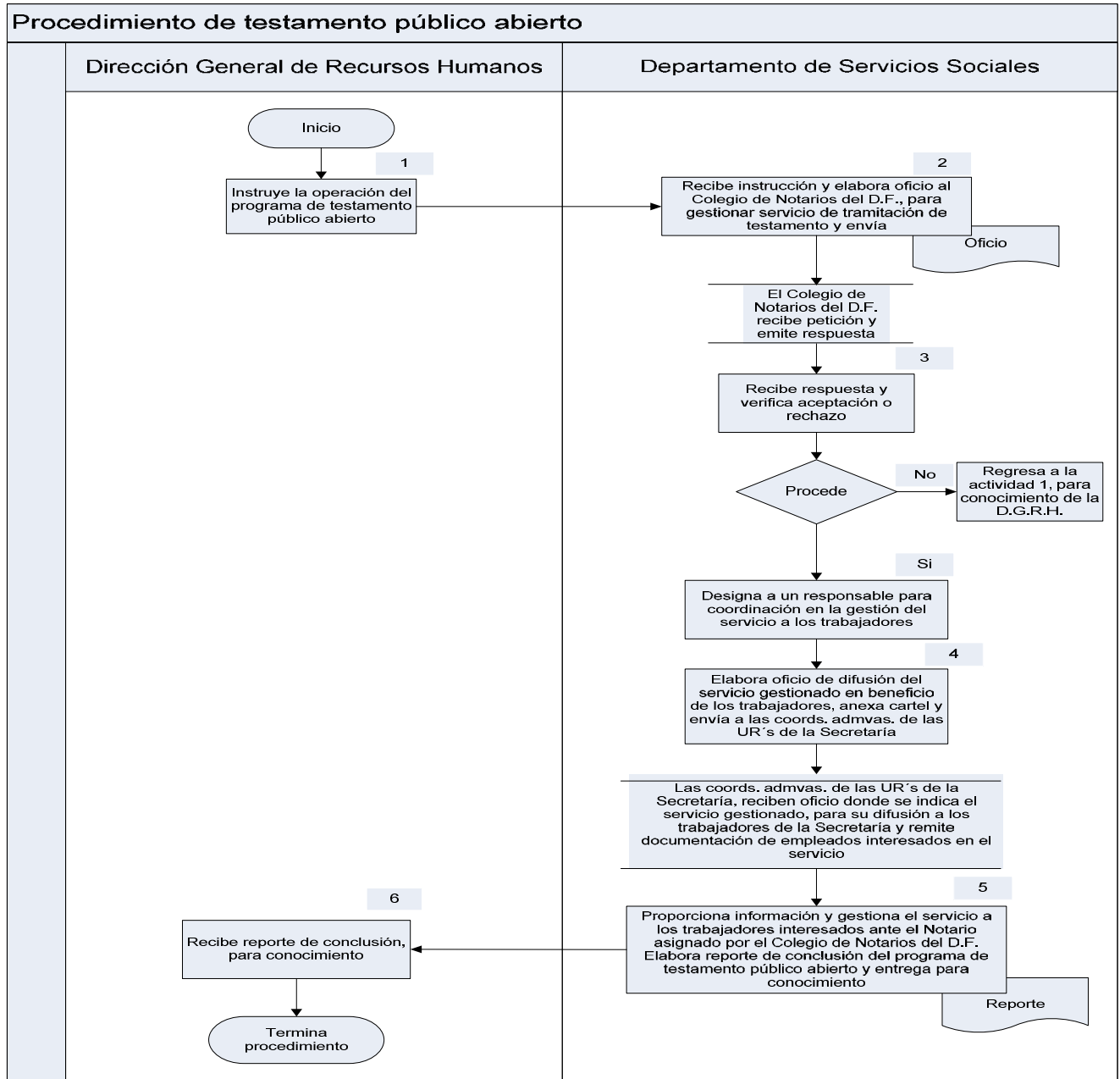
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de operación	<ul style="list-style-type: none"> Instruye la operación del Programa de Testamento Público Abierto. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Elaboración de oficio y turno	<ul style="list-style-type: none"> Oficio <hr/> <p style="text-align: center;">El colegio de Notarios del Distrito Federal recibe petición y emite respuesta.</p> <hr/>	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Recepción de respuesta y análisis	<p>3.1 Recibe respuesta y verifica aceptación o rechazo.</p> <p>3.1</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 1.1 para conocimiento de la DGRH.</p> <p>Si: Designa a un responsable para coordinación en la gestión del servicio a los trabajadores.</p>	Departamento de Servicios Sociales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	79.- Procedimiento para el trámite de testamento público abierto	N/A
		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración de oficio y turno	<p>4.1 Elabora oficio de difusión del servicio gestionado en beneficio de los trabajadores, anexa cartel y envía a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades responsables de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>Las Coordinaciones Administrativas de la Unidades responsables de la Secretaría de Salud, reciben oficio, donde se indica el servicio gestionado, para su difusión a los trabajadores de la Secretaría y remiten documentación de empleados interesados en el servicio.</p>	Departamento de Servicios Sociales
5.0 Información y gestión del servicio	<p>5.1 Proporciona información y gestiona el servicio a los trabajadores interesados, ante el notario público asignado por el Colegio de Notarios.</p> <p>5.2 Elabora reporte de conclusión del programa de Testamento Público Abierto y entrega para conocimiento.</p>	Departamento de Servicios Sociales
6.0 Recepción de informe	<p>6.1 Recibe reporte de conclusión para conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	79.- Procedimiento para el trámite de testamento público abierto	N/A
		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	79.- Procedimiento para el trámite de testamento público abierto	N/A
		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de gestión de servicio	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Reporte de conclusión	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Beneficio Social: Servicio que contribuyen al bienestar económico y cultural del trabajador y su familia.

8.2 Mecanismos de coordinación: Conjunto de esfuerzos concertados para una acción común.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud de los servicios notariales, para que los trabajadores de la Secretaría de Salud puedan formalizar su testamento.

10.2 Reporte de conclusión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	N/A
		Hoja: 1 de 7

80. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Integrar una base de datos de servidores públicos de mando medio y superior, que agilice y facilite la comunicación entre las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y que la ciudadanía tenga a su alcance esta información, a través del portal de obligaciones de transparencia.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a la Dirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Servicios Sociales.
- 2.2 A nivel externo con las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales tiene a su cargo la integración del Directorio conforme a las estructuras orgánicas autorizadas.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, solicita en los meses de enero y julio de cada año, la validación de la información registrada en la estructura orgánica de cada unidad responsable de la Secretaría.
- 3.3 La actualización del Directorio se efectúa permanentemente, con los cambios de los datos de los servidores públicos de mando medio y superior; y de la ubicación física de las unidades responsables de la Secretaría.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, envía el Directorio de forma trimestral a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para su actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

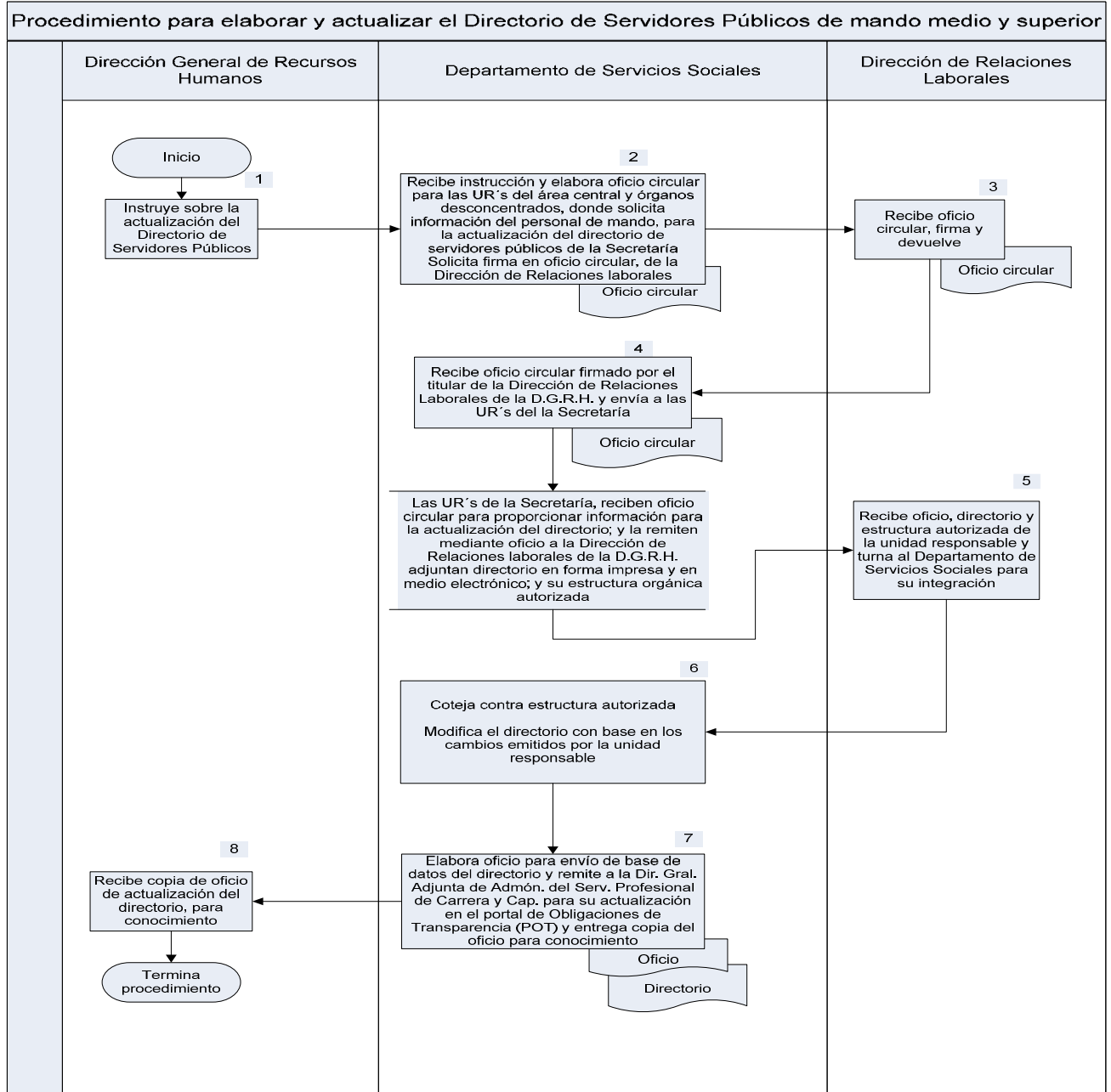
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de actualización	1.1 Instruye sobre la actualización del Directorio de Servidores Públicos.	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Elaboración de oficio circular	<p>2.1 Recibe instrucción y elabora oficio circular para las unidades responsables del área central y órganos desconcentrados, donde solicita la información referente al personal de mando, para la actualización del Directorio de servidores públicos de la Secretaría de Salud.</p> <p>2.2 Solicita firma en oficio circular, del titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular 	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Recepción de oficio circular	3.1 Recibe oficio circular, firma y devuelve	Dirección de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de oficio circular	<p>4.1 Recibe oficio circular firmado por el titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y envía a las unidades responsables de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular <p>Las Unidades responsables de la Secretaría de Salud, reciben oficio circular para proporcionar información para la actualización del Directorio; y lo remiten mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos, adjuntan directorio en forma impresa y en medio electrónico; y su estructura orgánica autorizada.</p>	Departamento de Servicios Sociales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	N/A
		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Oficio, Directorio y Estructura Autorizada	5.1 Recibe oficio, directorio y estructura autorizada de la unidad responsable y turna al Departamento de Servicios Sociales para su integración.	Dirección de Relaciones Laborales
6.0 Actualización de Directorio	6.1 Coteja contra estructura autorizada. 6.2 Modifica el directorio con base en los cambios emitidos por la unidad responsable	Departamento de Servicios Sociales
7.0 Envío de Oficio y Directorio	7.1 Elabora oficio para el envío de base de datos del Directorio y remite a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para su actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). 7.2 Entrega copia de oficio para conocimiento. • Oficio • Directorio en medio magnético.	Departamento de Servicios Sociales
8.0 Recepción de oficio	8.1 Recibe copia de oficio de actualización del Directorio, para conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular de solicitud de actualización de Directorio	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Acuse de oficio circular de solicitud de Directorio	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio e información de actualización del Directorio de cada unidad	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio


8.0 Glosario

8.1 Directorio de Servidores Públicos: Guía en la que figuran personal de la Secretaría desde el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes hasta el Secretario, con indicación de diversos datos, como su cargo, su teléfono, su ubicación física, correo electrónico, etc.

8.2 Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución conforme a criterios de jerarquía, especialización y relaciones de dependencia.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	80.- Procedimiento para Elaborar y Actualizar el Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior	N/A
		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

- 10.1** Oficio circular de solicitud de actualización del Directorio a unidades de la Secretaría.
- 10.2** Formatos de Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior: Directorio, domicilios y cargos.
- 10.3** Oficio envío trimestral de directorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	81.- Procedimiento para la realización de la carrera intersecretarial	N/A
		Hoja: 1 de 6

81. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CARRERA INTERSECRETARIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	81.- Procedimiento para la realización de la carrera intersecretarial	N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Promover el deporte a través de la preparación física, que contribuya a una vida saludable y para contrarrestar los problemas de obesidad, entre los trabajadores del Gobierno Federal y la población en general.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Sociales y a la Coordinación Administrativa, que proporciona los recursos necesarios.
- 2.2 A nivel externo aplica a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para la difusión del evento; con las áreas deportivas de las Dependencias y entidades gubernamentales, para su participación.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos determina la fecha en la que se realiza la Carrera Intersecretarial.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos realiza la carrera intersecretarial, con la asesoría y colaboración de un profesional especializado en la organización de eventos atléticos.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales realiza la difusión del evento, invitando a participar a los trabajadores de la Secretaría de Salud, a Dependencias del Gobierno Federal, así como al público en general.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos es responsable de proporcionar los requerimientos materiales para la realización de la carrera, así como el pago por los servicios prestados por el profesional especializado, que colabora en la organización del evento atlético.
- 3.5 El Departamento de Servicios Sociales en forma conjunta con el prestador del servicio profesional, recaban inscripciones en las diferentes pistas de atletismo; así como, en las oficinas del Departamento de Servicios Sociales, hasta agotar 3000 números.
- 3.6 La inscripción a la Carrera Atlética en todo momento es gratuita y esta dirigida a trabajadores de la Secretaría de Salud y público en general.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	81.- Procedimiento para la realización de la carrera intersecretarial	N/A
		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

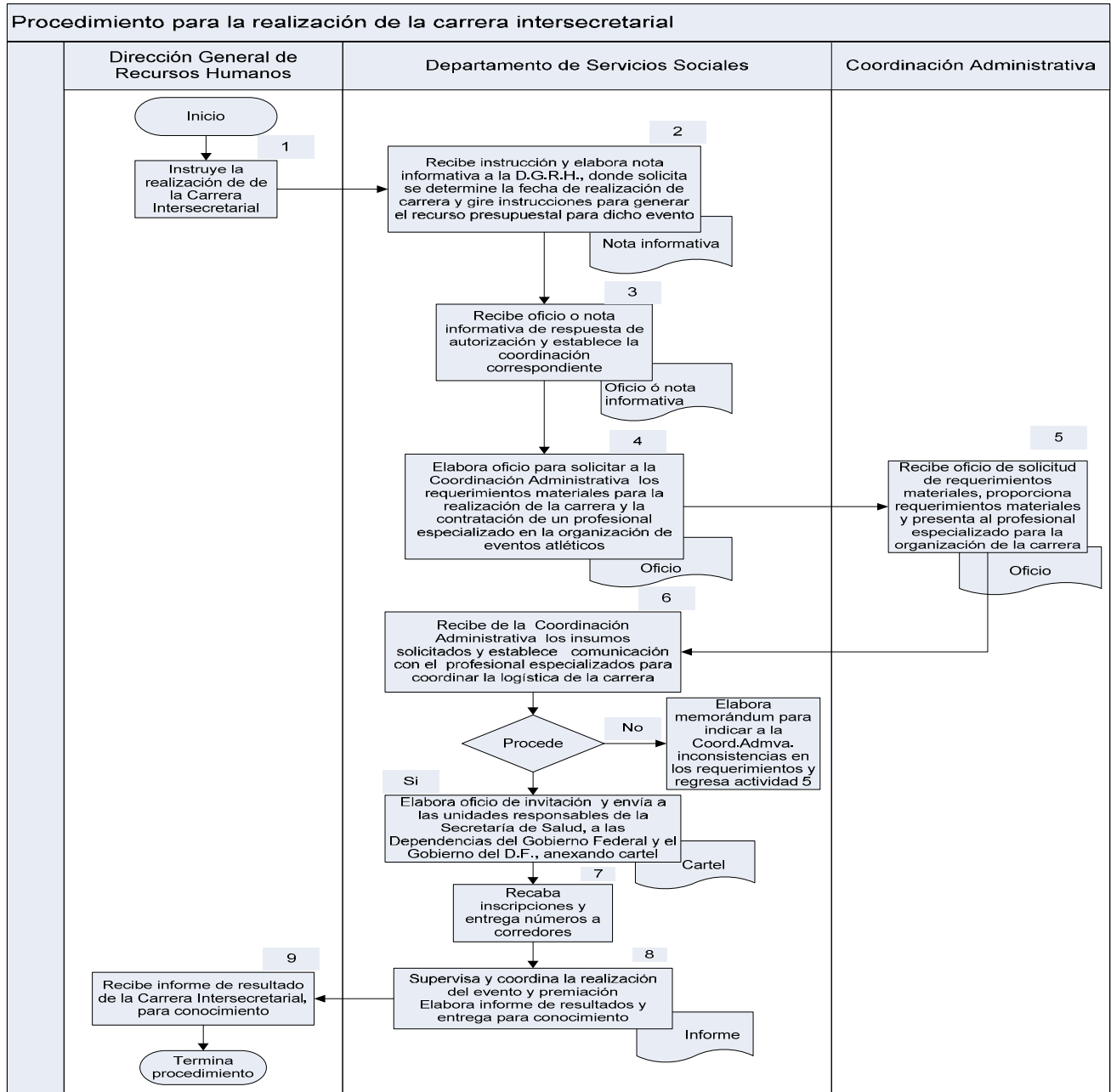
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de realización	1.1 Instruye la realización de la carrera intersecretarial.	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Elabora Nota Informativa	2.1 Recibe instrucción y elabora nota informativa a la Dirección General de Recursos Humanos, donde solicita se determine la fecha de realización de carrera y gire instrucciones para generar el recurso presupuestal para dicho evento. <ul style="list-style-type: none"> Nota informativa 	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Oficio o Nota Informativa	3.1 Recibe oficio o nota informativa de respuesta de autorización y se establece la coordinación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio o Nota Informativa 	Departamento de Servicios Sociales
4.0 Requerimientos del evento	4.1 Elabora oficio para solicitar a la Coordinación Administrativa los requerimientos materiales para la realización de la carrera y la contratación de un profesional especializado en la organización de eventos atléticos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Servicios Sociales
5.0 Recepción de oficio de solicitud	5.1 Recibe oficio de solicitud de requerimientos materiales. 5.2 Proporciona requerimientos materiales y presenta al profesional especializado para la organización de la carrera. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	81.- Procedimiento para la realización de la carrera intersecretarial	N/A Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de requerimientos y coordinación con profesional especializado.	<p>6.1 Recibe de la Coordinación administrativa los insumos solicitados y establece comunicación con el profesional especializado para coordinar la logística de la carrera.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: elabora memorándum, para indicar a la Coordinación Administrativa inconsistencias en los requerimientos y regresa a actividad núm. 5.1</p> <p>SI: Elabora oficio de invitación y envía a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, a las dependencias del gobierno federal y al gobierno del Distrito Federal, anexando cartel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartel 	Departamento de Servicios Sociales
7.0 Inscripción de corredores	7.1 Recaba inscripciones y entrega número a corredores.	Departamento de Servicios Sociales
8.0 Supervisión y coordinación	<p>8.1 Supervisa y coordina la realización del evento y premiación.</p> <p>8.2 Elabora informe de resultados de la carrera intersecretarial y entrega para conocimiento.</p>	Departamento de Servicios sociales
9.0 Recepción de informe	9.1 Recibe informe sobre resultados de carrera intersecretarial, para conocimiento.	Dirección General de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	81.- Procedimiento para la realización de la carrera intersecretarial	N/A
		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	81.- Procedimiento para la realización de la carrera intersecretarial	N/A Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de invitación a la Carrera	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Cartel de difusión de la Carrera	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Reporte de resultados			

8.0 Glosario

8.1 Profesional Especializado: Persona que ejerce su profesión con relevante capacidad y aplicación.

8.2 Carrera Atlética: Actividad deportiva que comprende una prueba de velocidad en una distancia determinada.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos


10.1 Oficio de invitación para participar en la Carrera Atlética.

10.2 Cartel de Difusión de la Carrera Atlética.

11.2 Reporte de resultados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	N/A
		Hoja: 1 de 13

82. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA INFANTIL DE VERANO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito


- 1.1 Apoyar a los trabajadores de la Secretaría de Salud con el cuidado de sus hijos, durante las vacaciones de verano, mediante un programa recreativo, cultural y deportivo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Sociales y a la Coordinación Administrativa, que proporciona los recursos necesarios.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la licitación de autobuses y la asignación de personal de seguridad; y a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para que informen a los trabajadores.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Convivencia Infantil es un programa exclusivamente para hijos de trabajadores en edades de 6 a 12 años.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos opera este programa a través del Departamento de Servicios Sociales, en coordinación con los representantes nombrados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, establece los contenidos psicopedagógicos del programa, que están constituidos por actividades recreativas, culturales y deportivas.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, lleva a cabo el reclutamiento y selección del personal técnico que se contrata, cuyo perfil laboral corresponda a las materias afines al contenido psicopedagógico del programa.
- 3.5 El Departamento de Servicios Sociales, es responsable de elaborar y enviar a más tardar el 15 de marzo de cada año a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, los requerimientos técnicos de los autobuses para el servicio de transporte.
- 3.6 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de elaborar y enviar el Anexo Técnico y Formato Único de Solicitud de Adquisiciones (FUA) a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para licitar el servicio de transporte para la Convivencia Infantil.
- 3.7 Los requisitos de inscripción para los niños participantes son emitidos y difundidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.8 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de proporcionar los requerimientos materiales para la realización de la Convivencia; así como,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 3 de 13


autorizar el porcentaje de aumento con relación al año anterior, al pago que se efectúa al personal operativo que se contrata.

- 3.9 El Departamento de Servicios Sociales, es responsable de vigilar que el registro de los hijos de los trabajadores para el programa de la Convivencia Infantil, cumpla con la entrega del original y copia simple del Acta de Nacimiento del menor, copia simple del comprobante de pago, copia simple de la credencial vigente de trabajador y certificado médico donde se especifique el tipo de sangre del menor.
- 3.10 El personal operativo seleccionado, debe asistir a un curso de capacitación con duración de una semana, previa al inicio de las actividades de la Convivencia Infantil.
- 3.11 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es responsable de elaborar los contratos para el personal operativo que se contrata y debe generar el pago correspondiente por la prestación de sus servicios.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de realización	1.1 Instruye llevar a cabo los preparativos y la realización de la Convivencia Infantil de Verano	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Determinación de fechas y elaboración de oficio	2.1 Determina fecha de inicio y termino para la Convivencia Infantil del año correspondiente, elabora y envía oficio donde solicita al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA), permita el uso de las instalaciones del Deportivo, designe a dos representantes y proponga a los trabajadores que deben estar al cuidado de los niños en los camiones, recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Recepción de oficio	3.1 Recibe oficio de autorización para el uso de instalaciones por el período solicitado, designación de dos representantes quienes fungirán como coordinadores adjuntos y listado de trabajadores que cuidarán a los niños en los camiones, turna al Departamento de Servicios Sociales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y listado 	Dirección General de Recursos Humanos
4.0 Recepción de oficio	4.1 Recibe oficio y listado, y establece coordinación con los Representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y listado 	Departamento de Servicios Sociales
5.0 Contratación	5.1 Recluta y selecciona a un Coordinador de Módulos, quien debe tener bajo su responsabilidad el desarrollo del contenido de la Convivencia.	Departamento de Servicios Sociales
6.0 Elaboración de Programa y Requerimientos	6.1 Define programa de actividades específicas de la Convivencia Infantil, determina los requerimientos de material y personal operativo (jefes de taller, auxiliares y monitores), elabora cartel de difusión, credenciales y cédulas de registro de niños y formatos diversos. <ul style="list-style-type: none"> • Programa, Requerimientos y Cartel 	Departamento de Servicios Sociales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	N/A
		Hoja: 5 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de requerimientos	7.1 Elabora oficio y envía a la Coordinación Administrativa solicitud de compra de requerimientos de material, el porcentaje de aumento en el pago de personal operativo y reproducción de cartel, credenciales, cédulas y formatos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Servicios Sociales
8.0 Recepción de oficio	8.1 Recibe oficio y envía requerimientos al Departamento de Servicios Sociales.	Coordinación Administrativa
9.0 Recepción de oficio y requerimientos	9.1 Recibe requerimientos solicitados.	Departamento de Servicios Sociales
10.0 Solicitud de la contratación de transporte	10.1 Elabora oficio donde establece requerimientos y especificaciones para la contratación del servicio de transporte de pasajeros y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y requerimientos 	Departamento de Servicios Sociales
11.0 Recepción de oficio	11.1 Recibe oficio e informa el nombre del ganador de la licitación del servicio de transporte, para coordinación en la operación de la convivencia infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa
12.0 Recepción de nombre de ganador de licitación	12.1 Establece comunicación con el prestador de servicios ganador, para coordinar rutas y operación de la convivencia infantil	Departamento de Servicios Sociales
13.0 Emisión de Convocatoria	13.1 Emite convocatoria para la selección y contratación del personal operativo y envía a instituciones educativas para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Departamento de Servicios Sociales
14.0 Selección y contratación	14.1 Recluta y selecciona a estudiantes de las instituciones educativas, integra relación de seleccionados y envía a la Coordinación Administrativa para elaborar contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Relación 	Departamento de Servicios Sociales
15.0 Recepción de oficio y relación	15.1 Recibe oficio y relación, elabora contratos y gestiona pago para su entrega al final de la convivencia	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 6 de 13


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Gestión de apoyos de prevención médica y seguridad	<p>16.1 Elabora oficio, donde solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales apoyo de la Brigada de Rescate, elementos de seguridad, ambulancias y gasolina para las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio <hr/> <p>La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe oficio y emite respuesta.</p> <hr/>	Departamento de Servicios Sociales
17.0 Gestión de apoyos de atención médica de emergencia	<p>17.1 Elabora oficio donde solicita apoyo a tres instituciones médicas de la Secretaría de Salud, cercanas al lugar de actividades de la convivencia, para que proporcionen atención médica gratuita a los niños participantes en caso de emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Servicios Sociales
18.0 Coordinación de apoyos de atención médica de emergencia	<p>18.1 Recibe oficio de las instituciones médicas, con nombre de responsable de unidad médica y se integra al programa de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Servicios Sociales
19.0 Gestión de apoyo en especie	<p>19.1 Elabora oficio, donde solicita a las unidades responsables de la Secretaría el apoyo en especie que se destina a las actividades de la convivencia y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio <hr/> <p>Las Coordinaciones Administrativas de la Unidades responsables de la Secretaría de Salud, reciben oficio y remiten respuesta favorable o negativa.</p> <hr/>	Departamento de Servicios Sociales
20.0 Recepción de apoyo solicitado	<p>20.1 Recibe oficio con el apoyo solicitado y le da destino programado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Servicios Sociales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	N/A
		Hoja: 7 de 13

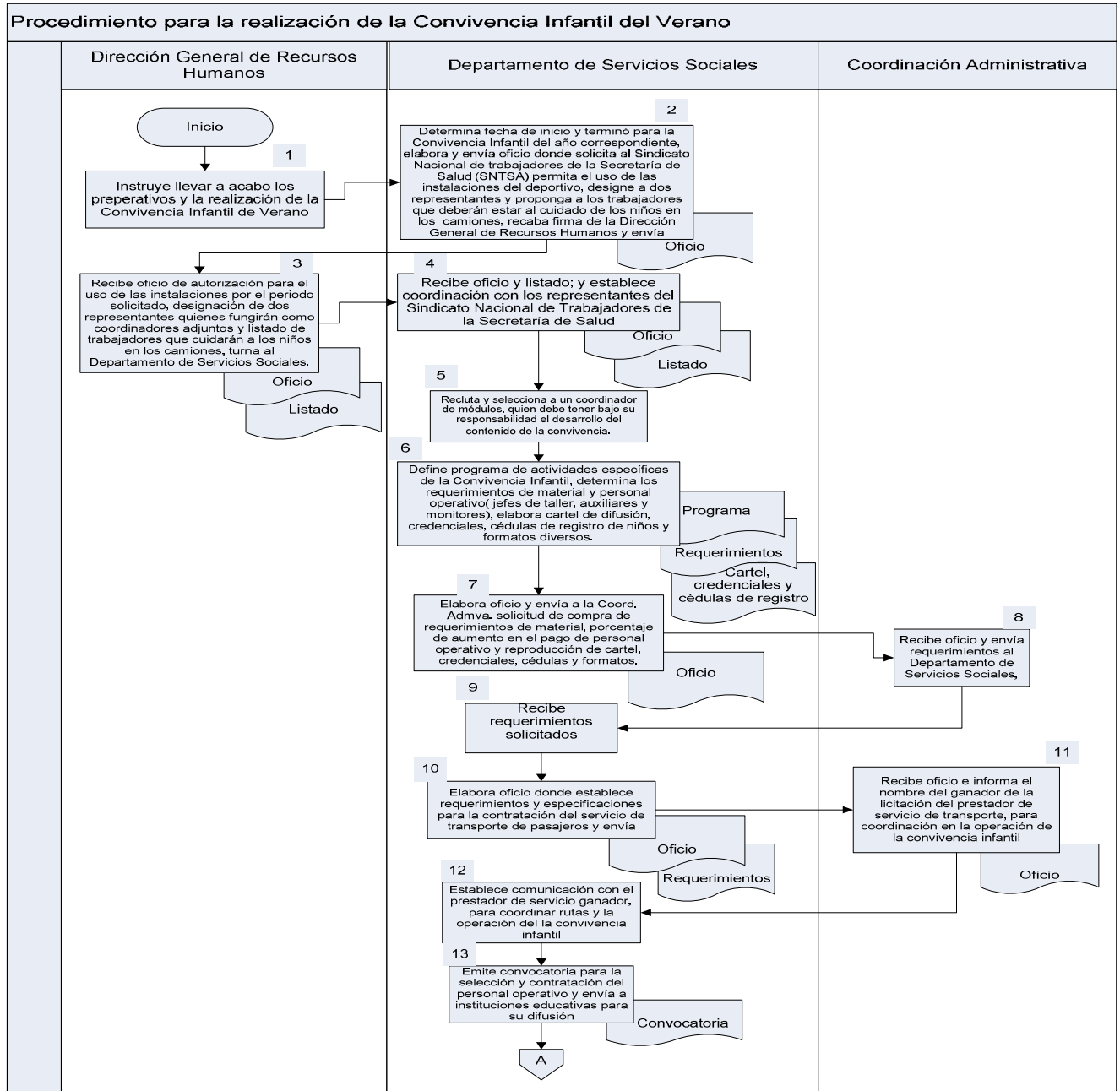
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Invitación a niños hijos de trabajadores	<p>21.1 Elabora oficio para invitar a los trabajadores de las unidades responsables de la Secretaría, para que inscriban a sus hijos, se envía a los titulares de cada unidad responsable y secciones sindicales, anexando cartel de difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y cartel <p>Las Coordinaciones Administrativas de las Unidades responsables de la Secretaría de Salud y secciones sindicales, reciben oficio para su difusión y acuden al Departamento de Servicios Sociales por cédulas de inscripción y credenciales.</p>	Departamento de Servicios Sociales
22.0 Entrega de material para la inscripción	<p>22.1 Entrega a las unidades responsables y secciones sindicales, cédulas de inscripción y credenciales, para ser requisitadas, se establecen fechas para la recepción, revisión y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas y Credenciales 	Departamento de Servicios Sociales
23.0 Inscripción y registro de niños hijos de trabajadores	<p>23.1 Recibe y revisa Cédulas de inscripción y Credenciales de acuerdo a la programación para cada unidad responsable y secciones sindicales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 22.1</p> <p>Sí: Se registran e incorporan a la Base de Datos, se entregan Credenciales autorizadas a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y Secciones Sindicales.</p>	Departamento de Servicios Sociales
24.0 Elaboración de Rutas	<p>24.1 En coordinación con el prestador de servicio de Transporte y los coordinadores del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, elabora rutas de camiones de acuerdo a los centros de trabajo participantes y al número de niños inscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rutas 	Departamento de Servicios Sociales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	N/A
		Hoja: 8 de 13

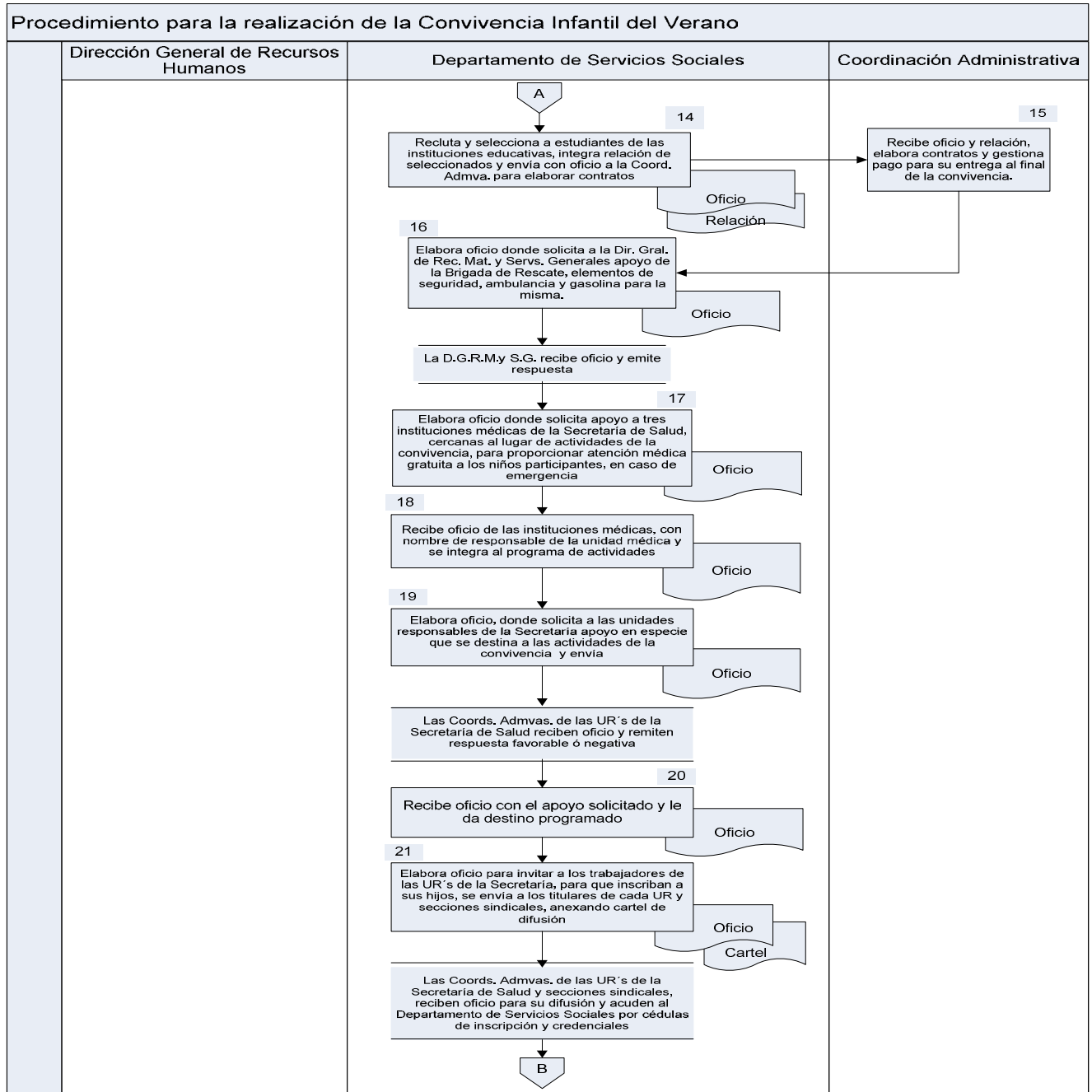
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
25.0 Asignación de responsabilidades	25.1 Asigna responsabilidades a personal comisionado en autobuses, a monitores, jefes de taller y módulo, coordinador de transporte, auxiliares y personal de apoyo.	Departamento de Servicios Sociales
26.0 Supervisión del programa de actividades de la Convivencia Infantil	26.1 Supervisa diariamente el programa de actividades en la convivencia infantil conjuntamente con el Coordinador de Módulos y la coordinación del Sindicato Nacional de Trabajadores de las Secretaría de Salud. Elabora informe de resultados y entrega para conocimiento.	Departamento de Servicios Sociales
27.0 Recepción de Informe	27.1 Recibe informe de resultados, para conocimiento.	Dirección General de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 9 de 13

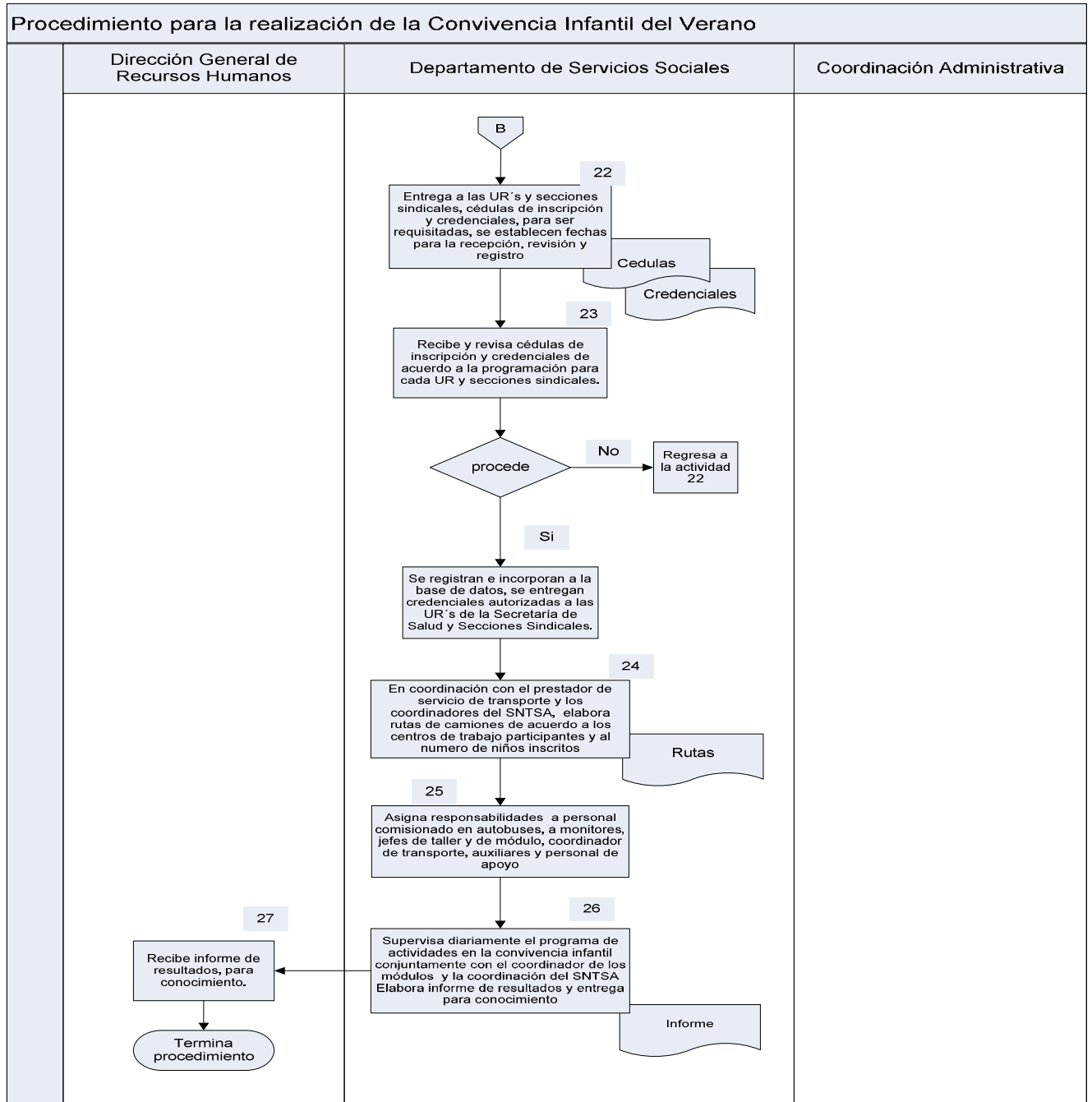
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 10 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 11 de 13




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	N/A Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de requerimientos materiales y porcentaje de aumento a personal operativo	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio invitación para inscripción de hijos de trabajadores	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio de requerimientos técnicos de autobuses para la contratación del transporte	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Cartel de difusión	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio de solicitud de apoyo a unidades médicas para proporcionar atención en caso de emergencia	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio de solicitud de apoyo en especie	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Rutas de autobuses	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Oficio de solicitud de apoyo de la Brigada de rescate, elementos de seguridad y ambulancias	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Informe de resultados	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Sin número

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	N/A
	82.- Procedimiento para la Realización de la Convivencia Infantil de Verano	Hoja: 13 de 13

8.0 Glosario

8.1 Requerimientos Técnicos: Lista de especificaciones o características que deberán tener los autobuses para el servicio de transporte.

8.2 Convivencia Infantil: Programa recreativo para los hijos de los trabajadores, que se realiza en el periodo vacacional de verano.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos


10.1. Oficio de invitación a unidades responsables de la Secretaría de Salud, para que los trabajadores inscriban a sus hijos en el programa de Convivencia Infantil de Verano.

10.2. Cartel de difusión de la Convivencia Infantil de Verano.

10.3. Rutas de camiones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	83.- Procedimiento para la Programación de Exámenes Médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, del Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud.	N/A
		Página 1 de 6

83. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS DEL ISSSTE, DEL PERSONAL DE ENLACE, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	83- Procedimiento para la Programación de Exámenes Médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, del Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud.	N/A
		Página 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Programar la asistencia del personal de Enlace, Mandos Medios y Mandos Superiores, para la realización de exámenes médicos de diagnóstico preventivo, en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del ISSSTE.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y al Departamento de Servicios Sociales de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Administrativas de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, programa únicamente a personal de Enlace, Mandos Medios y Mandos Superiores, para asistir a exámenes médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE.
- 3.2 Para la programación de este servicio, se debe cumplir con la normatividad establecida por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE.
- 3.3 Semestralmente se envía oficio circular a las Coordinaciones Administrativas, invitándolas a informar a su personal sobre este servicio.
- 3.4 Semanalmente se programa la asistencia de los servidores públicos, conforme al número de lugares establecido por la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE.
- 3.5 El Departamento de Servicios Sociales, notifica mediante oficio a la Coordinación Administrativa de la unidad de adscripción del servidor público, su asistencia a la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	83. Procedimiento para la Programación de Exámenes Médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, del Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud.	N/A Página 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de operación	1.1 Instruye la operación del programa de atención en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del ISSSTE.	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Envío de Oficio y formato	<p>2.1 Elabora y envía oficio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, para dar a conocer a los servidores públicos sobre la clínica de detección y diagnóstico automatizados (CLIDDA) del ISSSTE, adjuntando formato para registro de personal interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato <hr/> <p>Las unidades responsables de la Secretaría de Salud reciben oficio y formato para su difusión, recaban solicitudes de personal interesado, las relacionan y envían mediante oficio.</p> <hr/>	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Recepción Solicitudes	<p>3.1 Recibe oficio, relación y solicitudes, registra en base de datos al personal interesado, para su programación en el CLIDDA del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación • Solicitudes 	Departamento de Servicios Sociales
4.0 Programación	<p>4.1 Programa al personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de acuerdo a registro de solicitudes, estableciendo comunicación telefónica con el servidor público para comunicar su asistencia al CLIDDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación 	Departamento de Servicios Sociales

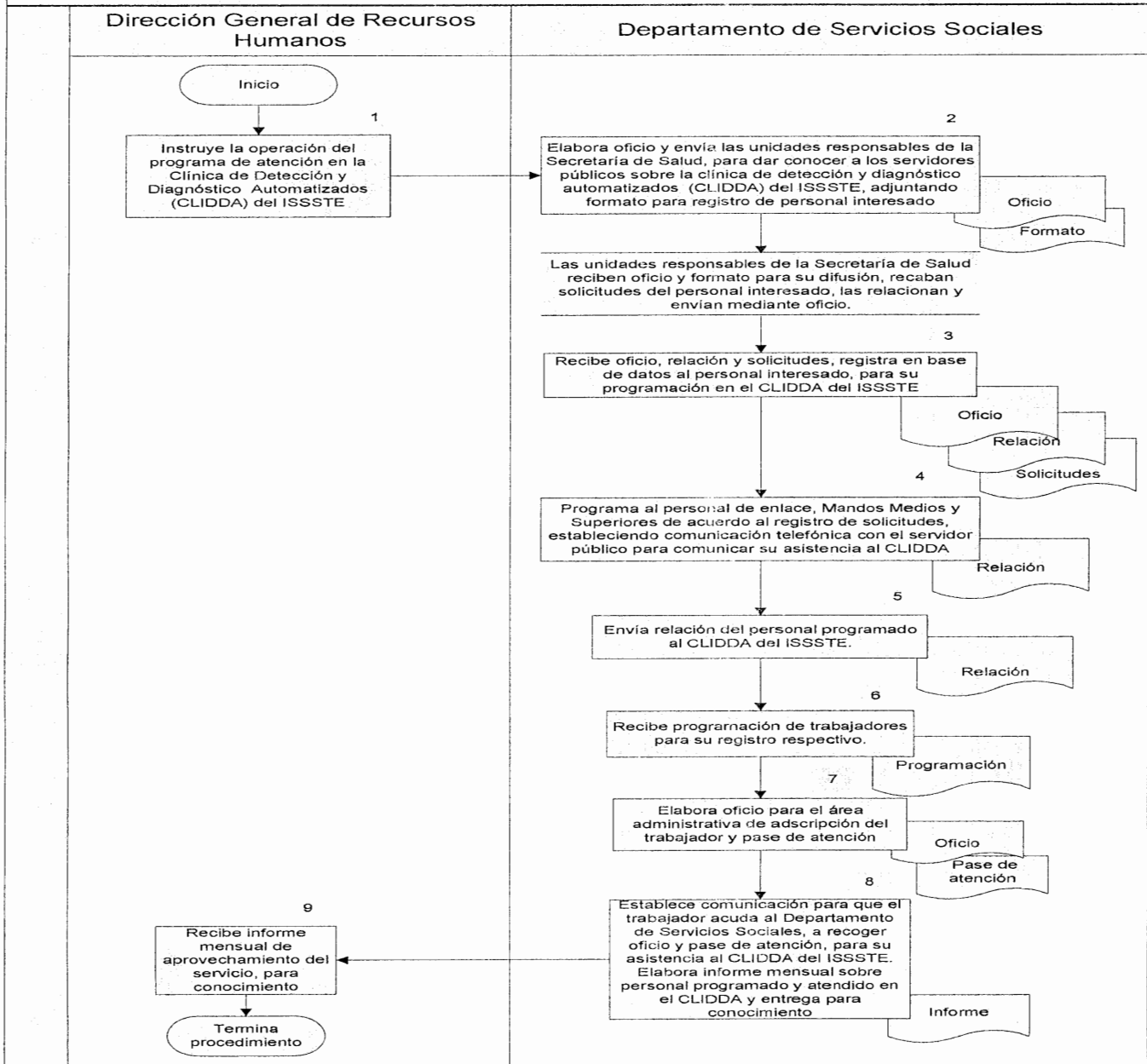
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	83.- Procedimiento para la Programación de Exámenes Médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, del Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud.	N/A Página 4 de 6


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de relación	5.1 Envía relación del personal programado al CLIDDA del ISSSTE. • Relación	Departamento de Servicios Sociales
6.0 Recepción de relación	6.1 Recibe programación de trabajadores, para su registro respectivo. • Programación	Departamento de Servicios Sociales
7.0 Elaboración de oficio y pase de atención	7.1 Elabora oficio para el área administrativa de adscripción del trabajador y pase de atención. • Oficio • Pase de atención	Departamento de Servicios Sociales
8.0 Comunicación con trabajador	8.1 Establece comunicación vía telefónica, para que el trabajador acuda al Departamento de Servicios Sociales, a recoger oficio y pase de atención, para su asistencia a la CLIDDA del ISSSTE. Elabora informe mensual sobre personal programado y atendido en el CLIDDA y entrega para conocimiento. • Informe	Departamento de Servicios Sociales
9.0 Recepción de informe	9.1 Recibe informe mensual de aprovechamiento del servicio, para conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	83 Procedimiento para la Programación de Exámenes Médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, del Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud.	N/A
		Página 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo

Procedimiento para la programación de exámenes médicos preventivos en la clínica de detección y diagnóstico automatizados del ISSSTE, del personal de enlace, mandos medios y superiores de la Secretaría de Salud



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	
	83- Procedimiento para la Programación de Exámenes Médicos Preventivos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE, del Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud.	N/A Página 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas para la Atención de la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de difusión	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Acuse del oficio de notificación de asistencia del servidor público	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Informe mensual de aprovechamiento	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	S/N

8.0 Glosario

8.1 CLIDDA: Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1 Oficio de difusión del servicio a las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

10.2 Relación del personal que solicita el servicio.

10.3 Pase de atención para la prestación del servicio.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

"2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO"

México, D. F. a **19 OCT. 2011**
Oficio No. DRL/ **002140** /2011
Asunto: Exámenes médicos CLIDDA



LIC. OSCAR SILOS DÍAZ DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE
PROYECTOS Y OPERACIÓN DE
LA OFICINA DEL SECRETARIO
Lleja No. P.B.,
Col. Juárez,
Deleg. Cuauhtémoc,
C.P. 06696

Como es de su conocimiento la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) del ISSSTE atiende a los servidores públicos de mando superior, mando medio y enlace de esta Secretaría, en edades de 30 a 55 años las mujeres, y de 35 a 55 años los hombres, esto con la finalidad de practicarse exámenes médicos para evaluar su estado general de salud mediante estudios de gabinete y laboratorio.

Por lo anterior comunico, a usted que el personal interesado, que cumpla con los requisitos mencionados deberán llenar la hoja de datos generales que se anexa y adjuntar una fotocopia del último talón de pago; las hojas de solicitud del personal de su Unidad Administrativa deberán enviarse relacionadas a esta área y la fecha de programación de la atención médica se les informará oportunamente.

Le agradeceré hacer extensiva esta invitación a todo el personal de esa Unidad Administrativa, a fin de aprovechar el cien por ciento de los pases que nos ha asignado el ISSSTE, ya que a la fecha sólo hemos venido utilizando el ochenta y uno por ciento de los mismos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES

MAURO M. SÁNCHEZ MÉNDEZ



C.c.p. Lic. Cristina F. Reséndiz Durruty.- Subdirectora de Normatividad Laboral - Presente

CRD*LCZ*PMR*rcb

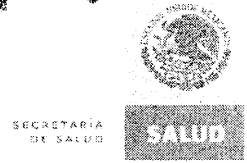
Núm. 3607
D'u Rogelio
I.F. dar Trámite

175

Oficina del Secretario
Dirección General de Coordinación de
Proyectos y Operación

Gracias
L.C. 2.
17-11-11

Oficio Núm. DGCP0/ 0189



"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a 15 de noviembre de 2011.

Asunto: Solicitud de pase de Atención al
CLIDDA.

C. Mauro M. Sánchez Méndez
Director de Relaciones Laborales de la
Dirección General de Recursos Humanos.
Presente

En respuesta al Oficio No. DRL/002140/2011, de fecha 19 de octubre de 2011, anexo le envío formato "Datos para expedir pase de atención al CLIDDA (Servidores Públicos de Mando Medio, Superior y Plaza de Enlace Únicamente)", de la C. Yomara Nice Domínguez Contreras, Subdirectora de Seguimiento del Comité de Información y Mejora Regulatoria.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Director General

C. Víctor E. Amaya

17 NOV 2011
9:45 h. Lupita

AMSC/rpa

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
DIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL Y SEGUROS INSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

DATOS PARA EXPEDIR PASE DE ATENCION AL CLIDDA
(SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO, SUPERIOR
Y PLAZA DE ENLACE UNICAMENTE)

Nombre completo del derechohabiente YOMAZA NICE DOMINGUEZ CONTRERAS

Area en la que labora Dirección General Adjunta para el Proceso de Transición y Continuidad de los Empleados y Empleados Interinos

Puesto Subdirección de Seguimiento al Comité de Transición y Apoyo Mayoría Ejecutiva

Clave Presupuestal PO12 100 1103 073002 R.F.C. DOCG 751206500
00 04 2104 0011

Edad 35 años Sexo Femenino Estado Civil Soltera

Lugar de Nacimiento México, D.F.

Grado máximo de estudios Academia

DOMICILIO PARTICULAR

Calle Contoy No 55 Lt 17 Colonia San Luis de Padua

Ciudad México, D.F. Delegación Política Tlalpan

C.P. 14240 Tel. Part. (55) 56441551 Tel. Trabajo 55536979

Clinica de adaptación al ISSSTE Villa Alvaro Obregón

* FAVOR DE ANEXAR FOTOCOPIA DEL ULTIMO TALON DE PAGO

ENCARGADO AÑO Sanchez
CISCO. 55312
OFICINA DEL C. SECRETARIO



DELEGACION REGIONAL SUR
SUBDIRECCION MEDICA
CLINICA DE DETECCION Y DIAGNOSTICO AUTOMATIZADOS
CL.I.D.D.A.

22

FORMATO DE SOLICITUD DE PROGRAMACION

Dependencia: SECRETARÍA DE SALUD

Responsable: _____ LIC. LORENZO CRUZ ZAVALA _____ Ramo: 22
_____ ROGELIO PARANGUEO MARTÍNEZ _____ Teléfono: 50621600 Exts. 58483

Fecha: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2012 Turno: 06:30 a.m.

CURP	NOMBRE (Iniciando por Apellido)	Edad	Sexo	Estado Civil	Domicilio Particular (colonia, deleg/Estado)	Telefono	Escolaridad	Clínica de Adscripción
DOCY751206MDFMNM08	DOMINGUEZ CONTRERAS YOMARA NICE	35	F	SOLTERA	COL. LOMAS DE PADIERNA, DELEG. TLALPAN, MÉXICO, D. F.	55 53 69 79	LICENCIATURA	ÁLVARO OBREGÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES REGIONAL ZONA SUR
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
[Handwritten Signature]
LIC. LORENZO CRUZ ZAVALA

ISSSTE
DELEGACION REGIONAL ZONA SUR
CL.I.D.D.A.
★ 17 AGO 2012 ★
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
AL DERECHAHABIENTE



SUBDIRECCION GENERAL MEDICA
DELEGACION REGIONAL SUR
SUBDELEGACION MEDICA
CLI.D.D.A.

PASE PARA ATENCION

Favor de presentarse el día: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2012

En el turno Matutino: 06:30 a.m Vespertino

Ramo 22

Dependencia/Sindicato SECRETARÍA DE SALUD

Nombre Clínica de Adscripción: VILLA ÁLVARO OBREGÓN

DATOS DEL PACIENTE

TIPO DE DERECHOHABIENTE

CURP :DOCY751206MDFMNM08

NOMBRE :DOMINGUEZ CONTRERAS YOMARA NICE

EDAD 35 AÑOS SEXO FEMENINO EDO CIVIL SOLTERA

ESCOLARIDAD : LICENCIATURA

COLONIA LOMAS DE PADIERNA DELEGACION TLALPAN

CIUDAD MÉXICO, D.F.

ESTADO _____ CLAVE LADA EDO. _____

TEL. PRIVADO 56 44 15 51 TEL. TRABAJO 55 53 69 79


Número de Carnet

Fecha de Segunda Cita


Hora de Segunda Cita

Nombre del Médico

Recibi en 28-08-2012
[Signature]
Yomara N. Contreras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-
	Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Servicios Sociales	DGARLSP/DSPSI/SSP
	84.- Procedimiento para realizar la Colecta de la Cruz Roja Mexicana.	N/A
		Página 1 de 6

84. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COLECTA DE LA CRUZ ROJA MEXICANA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH- DGARLSP/ DSPSI/SSP
	Departamento de Servicios Sociales	N/A
	94.- Procedimiento Colecta Cruz Roja Mexicana.	Página 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Coordinar la recaudación de apoyos económicos entre los trabajadores de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer la capacidad de la Cruz Roja Mexicana, para la atención de la población en casos de emergencia y en situaciones de desastre.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Sociales de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo, a las Coordinaciones Administrativas de las unidades centrales de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales y por instrucciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, es la responsable de coordinar la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana en la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, es la responsable de asistir al evento de apertura de la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana y de solicitar la dotación de bonos y alcancías para su implementación en la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, es la responsable de enviar a las Unidades Administrativas la invitación para participar en la Colecta, y de elaborar el instructivo, los formatos y el cronograma para la operación de tal campaña.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Sociales, es la responsable de efectuar la liquidación de bonos y recibos; así como, de alcancías ante la Cruz Roja Mexicana.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Departamento de Servicios Sociales	
	94.- Procedimiento Colecta Cruz Roja Mexicana.	N/A
		Página 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

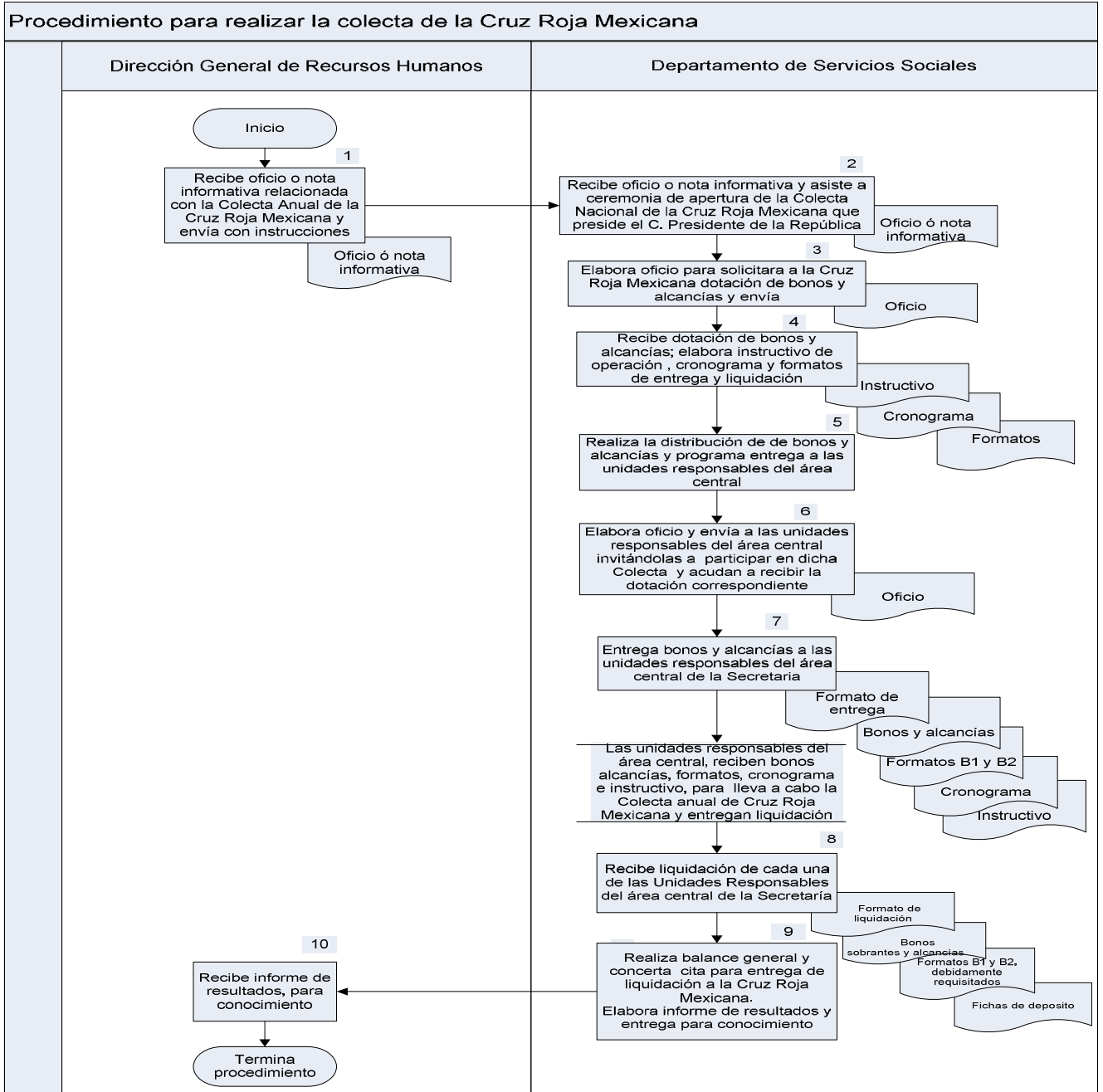
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía Oficio o Nota Informativa	1.1 Recibe oficio o nota informativa relacionada con la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana y envía con instrucciones <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Nota Informativa 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de Oficio o Nota Informativa	2.1 Recibe oficio o nota Informativa y asiste a la ceremonia de apertura de la Colecta Nacional de la Cruz Roja Mexicana, que preside el C. Presidente de la República. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa 	Departamento de Servicios Sociales
3.0 Oficio de solicitud de dotación de bonos y alcancías	3.1 Elabora oficio para solicitar a la Cruz Roja Mexicana dotación de bonos y alcancías; y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Servicios Sociales
4.0 Recepción dotación de bonos y alcancías	4.1 Recibe dotación de bonos y alcancías; elabora instructivo de operación, cronograma y formatos de entrega y liquidación de la colecta. <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo • Cronograma • Formatos 	Departamento de Servicios Sociales
5.0 Distribución de bonos y alcancías	5.1 Realiza la distribución de bonos y alcancías y programa entrega a las unidades responsables del área central.	Departamento de Servicios Sociales
6.0 Envía oficio	6.1 Elabora oficio y envía a las Unidades Responsables del área central, invitándolas a participar en la Colecta y acudan a recibir la dotación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Servicios Sociales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Departamento de Servicios Sociales	
	94.- Procedimiento Colecta Cruz Roja Mexicana.	N/A
		Página 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de bonos y alcancías	<p>7.1 Entrega bonos y alcancías a las unidades responsables del área central de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de entrega • Bonos y alcancías • Formatos B1 y B2 • Cronograma • Instructivo <hr/> <p>Las unidades responsables del área central, reciben bonos, alcancías, formatos, cronograma e instructivo, para llevar a cabo la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana y entregan liquidación.</p>	Departamento de Servicios Sociales
8.0 Recepción de liquidaciones	<p>8.1 Recibe liquidación de cada una de la Unidades Responsables del área central de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de liquidación • Bonos sobrantes y alcancías • Formato B1 y B2, debidamente requisitados • fichas de depósito 	Departamento de Servicios Sociales
9.0 Entrega liquidación final	<p>9.1 Realiza balance general y concerta cita para entrega de liquidación a la Cruz Roja Mexicana. Elabora informe de resultados y entrega para conocimiento.</p>	Departamento de Servicios Sociales
10.0 Entrega de informe	<p>10.1 Recibe informe de resultados, para conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Departamento de Servicios Sociales	N/A
	94.- Procedimiento Colecta Cruz Roja Mexicana.	Página 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DGARLSP/DSPSI/SSP
	Departamento de Servicios Sociales	
	94.- Procedimiento Colecta Cruz Roja Mexicana.	N/A
		Página 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de difusión	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Acuse del oficio de difusión	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Número de oficio
Acuse de liquidación por Unidad Responsable	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Folio de formato
Acuse de liquidación a la Cruz Roja Mexicana	1 Año	Departamento de Servicios Sociales	Folio de formato

8.0 Glosario

8.1 Colecta Anual: recaudación de apoyos económicos llevada a cabo por la Cruz Roja Mexicana.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 Anexos

10.1 Oficio de difusión de la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana a las unidades responsables del área central de la Secretaría de Salud.

10.2 Instructivo, Cronograma y Formatos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. No aplica
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Hoja: 1 de 9

85.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA COMPENSACIÓN ECONÓMICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DECIDAN CONCLUIR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Rev. No aplica
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los documentos laborales que acredite la antigüedad Laboral del Servidor Público participante para obtener una compensación, así como tramitar una pensión o retirar sus fondos ante el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguro Colectivo de retiro.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios al Personal.


2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal, verificar que la documentación del servidor público participante enviada por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales este integrada por:


- Solicitud de autorización del servidor público participante
- Formato de renuncia
- Solicitud de licencia prejubilatoria o prepensionaria
- Formato requisitado de la carta compromiso de devolución de percepciones indebidas posteriores a la fecha de baja
- Originales de hojas de servicios actualizadas donde haya laborado en el Sector Público Federal
- Estado de cuenta del ISSSTE
- Formatos relativos al crédito hipotecario FOVISSSTE
- Copia de los talones de pago de 1980 a la fecha de baja
- Copia del CURP
- Copia de credencial de elector (IFE)
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de comprobante de domicilio
- Designación de beneficiarios
- Expediente del trabajador
- Formato de baja del ISSSTE
- Formatos de movimiento de personal (FOMOPE), baja, licencia, supresión de plaza

3.2 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de servicios al Personal serán los responsables de la aplicación del procedimiento en base al Oficio 307-A-1852 del 4 de mayo de 2011, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Procedimiento Administrativo Interno de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Rev. No aplica Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio	1.1 Recibe oficio, de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales de cada unidad participante con los anexos especificados en las políticas de operación 3.1 y lo turna al Departamento de Servicios al Personal	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio y documentos	2.1 Recibe oficio y documentos, turna a la Coordinación de Hojas de Servicios	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Elaboración de Constancia de Servicios	<p>3.1 Recibe oficio, verifica si la información y la documentación integrada está correcta.</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Elabora y envía oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, que es firmado por el Departamento de Servicios al Personal junto con los Documentos recibidos, donde se especifica la improcedencia del trámite.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si.- Registra internamente la documentación recibida.</p> <p>A) separa baja del ISSSTE que es enviada a través de oficio firmado por el Departamento de Servicios al Personal a la Dirección de Personal para trámites administrativos correspondientes.</p> <p>B) Separa baja FOMOPES que son enviados a través de oficio firmado por el Departamento de Servicios al Personal a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para trámites administrativos correspondientes</p>	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Rev. No aplica Hoja: 4 de 9

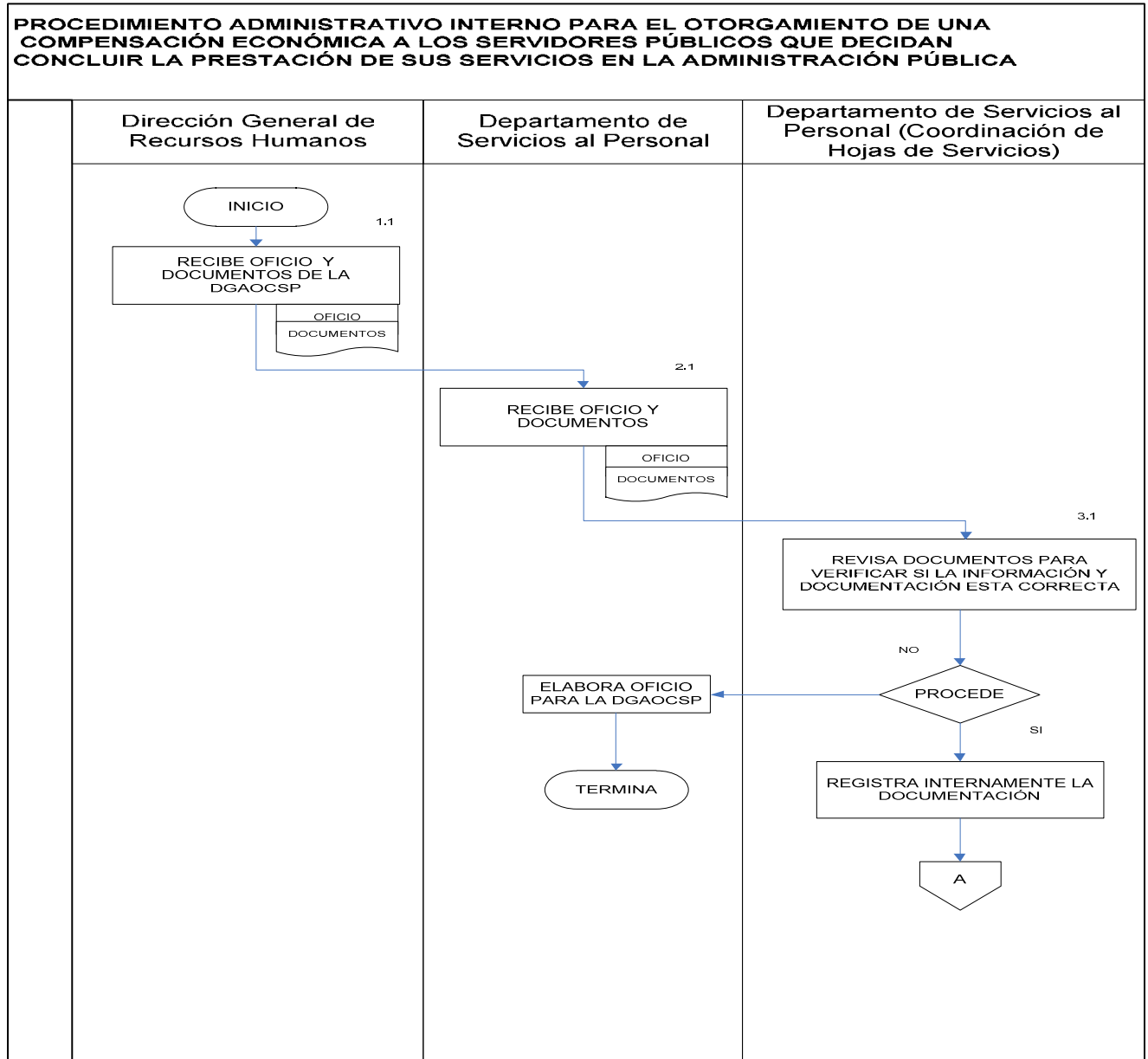
	<p>C) Elabora constancia, hoja única de servicios ISSSTE y hoja de servicios para FOVISSSTE.</p> <p>3.2 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos del Servidor Público participante.</p> <p>3.3 Analiza información para cálculo de antigüedad</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Solicita a través de oficio firmado por el Departamento de Servicios al personal a las diferentes Unidades expediente del Servidor Público participante para análisis y complemento de antigüedad para su guarda y custodia, regresa al punto 3.1</p> <p>Si.- Elabora constancia de servicios, envía para rúbrica al Departamento de Servicios al Personal.</p>	
4.0 Recibe constancia de servicios	<p>4.1 Recibe, verifica y rubrica, pasa la constancia de servicios a la Dirección General de Recursos Humanos para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Servicios 	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Recibe Constancia de servicios	<p>5.1 Recibe constancia de servicios firma y devuelve al Departamento de Servicios al Personal</p>	Dirección General de Recursos Humanos
6.0 Recibe constancia de servicios	<p>6.1 Recibe constancia de servicios firmada y la sella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Servicios 	Departamento de Servicios al Personal
7.0 Elaboración de oficio	<p>7.1 Elabora oficio lo firma y envía constancia de servicios a la Dirección de Personal para trámites administrativos correspondientes</p> <p>7.2 Entrega copia de constancia de servicios firmada a la Coordinación de Hojas de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia de Servicios 	Departamento de Servicios al Personal
8.0 Elaboración de Hoja Única de	<p>8.1 Recibe constancia de servicios y elabora:</p>	Departamento de Servicios al Personal


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Rev. No aplica Hoja: 5 de 9

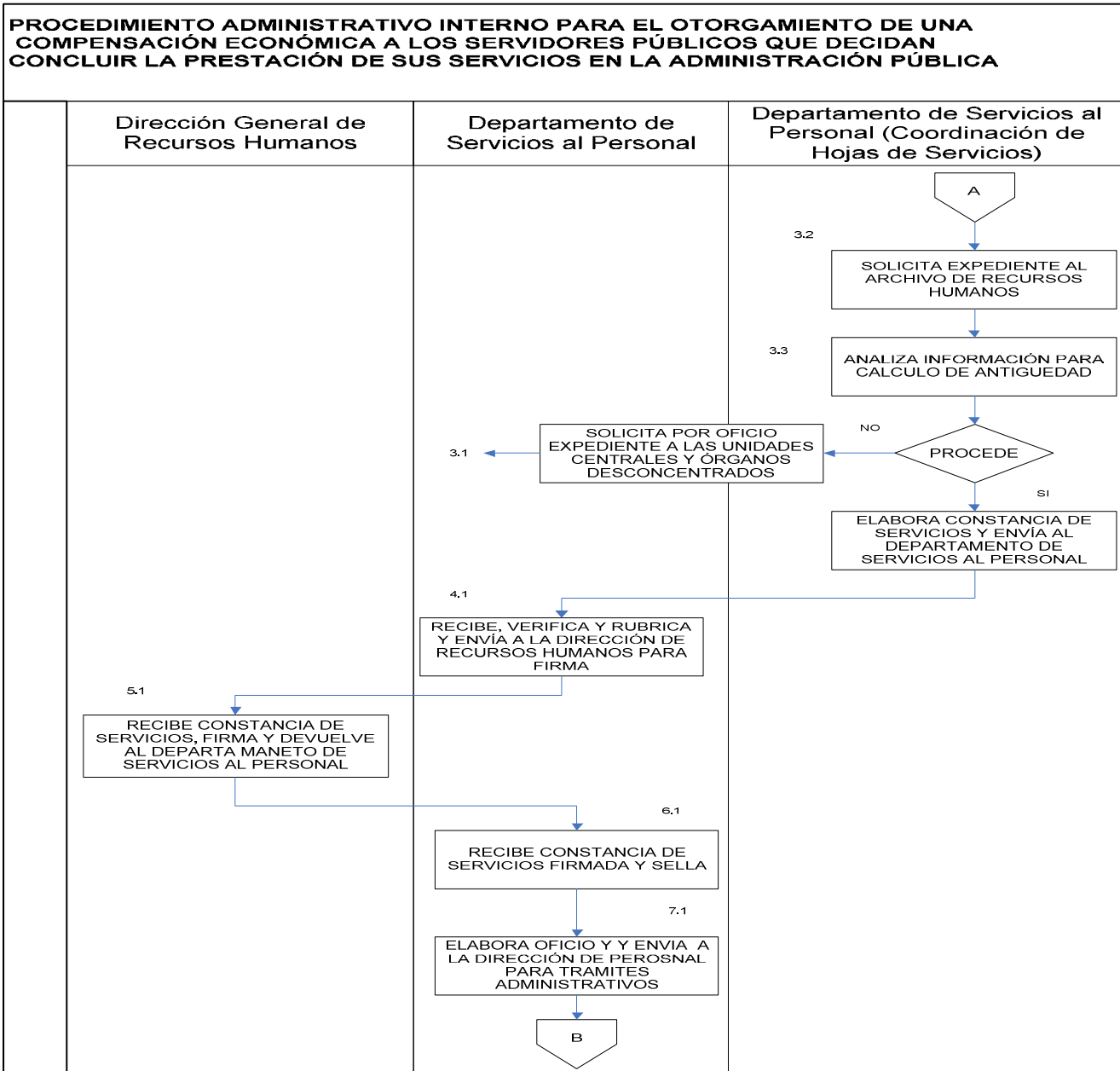
Servicios ISSSTE y Hoja de Servicios FOVISSSTE	<p>a) Hoja Única de Servicios ISSSTE en cinco originales.</p> <p>b) Hoja de Servicios FOVISSSTE en original y copia</p> <p>8.2 Turna hojas de servicios para revisión, firma y sello al Departamento de Servicios al Personal.</p>	(Coordinación de Hojas de Servicios)
9.0 Recibe hojas de servicio	<p>9.1 Recibe hojas de servicios, revisa</p> <p>Están correctas:</p> <p>No.- Indica observaciones y regresa al punto 3.3</p> <p>Si.- Firma y sella hojas de servicios y las devuelve a la Coordinación de Hojas de Servicios</p>	Departamento de Servicios al Personal
10.0 Recibe Hojas Únicas de Servicio	<p>10.1 Recibe hojas de servicio firmadas y selladas, actualiza registro interno y entrega al servidor público participante.</p> <hr/> <p>Recibe: Hoja Única de Servicios ISSSTE cinco originales y firmando en una de recibido, FOVISSSTE un original, firmando en copia de recibido.</p> <hr/> <p>10.2 Archiva las hojas de servicio firmadas de recibido en expediente de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. No aplica
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Hoja: 6 de 9

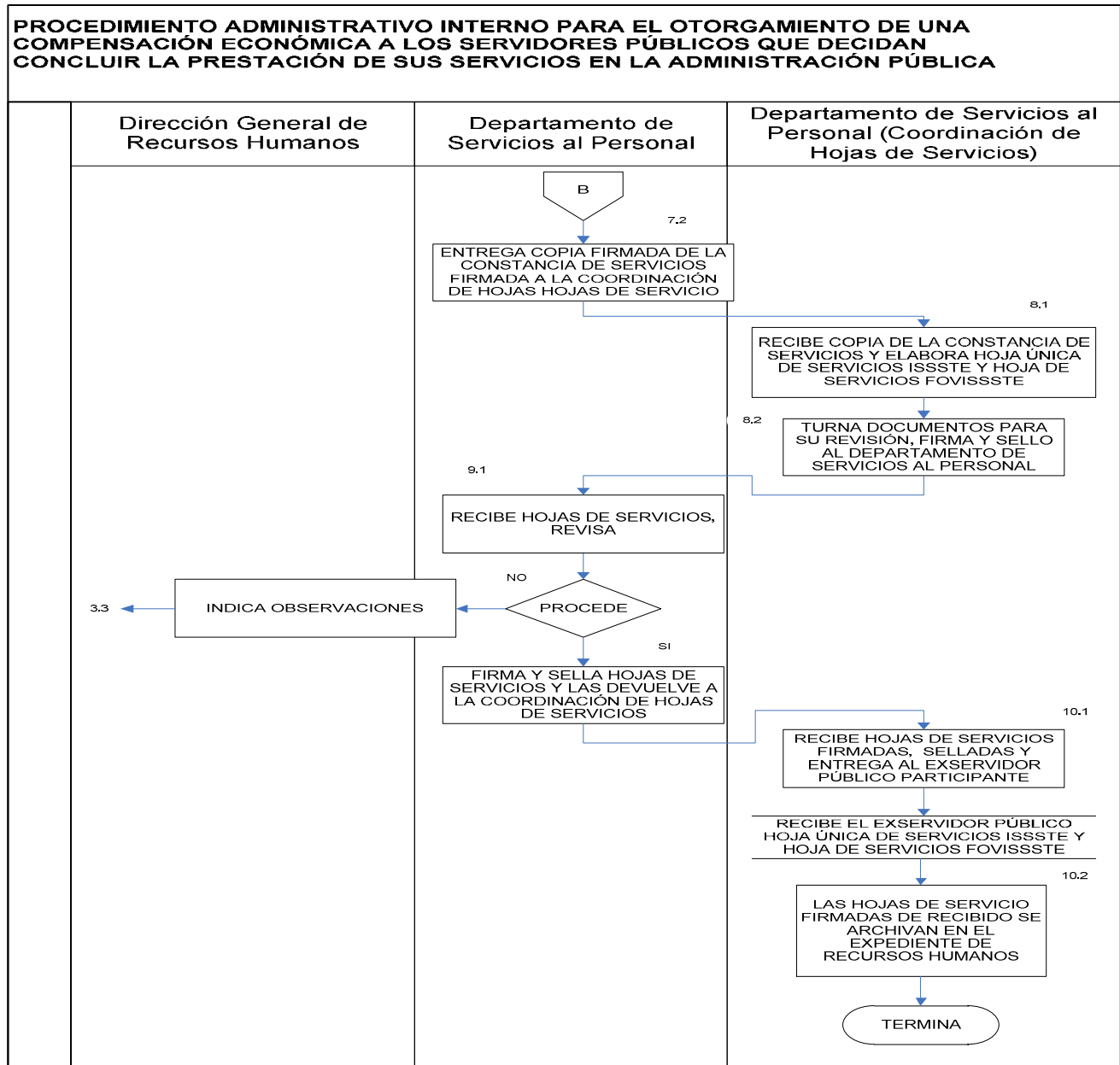
5.0 Diagrama de flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. No aplica
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. No aplica
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Hoja: 8 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	85.- Procedimiento Administrativo Interno para el otorgamiento de una Compensación Económica a los Servidores Públicos que decidan concluir la prestación de sus Servicios en la Administración Pública.	Rev. No aplica
		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Oficio 307-A-1852 del 4 de mayo de 2011, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Procedimiento Administrativo Interno de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de	Responsable	Código de registro
Acuse del oficio de emisión de Procedimientos	5 años	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Publicación emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las disposiciones que regulan las medidas inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

8.2 **ISSSTE**: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


8.3 **FOVISSSTE**: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica
		Hoja: 1 de 9

86.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento que acredite la antigüedad laboral del Servidor Público activo ante la Secretaría de Salud, solicitado para el pago del premio de antigüedad, realizar el trámite de Crédito Hipotecario o gestionar un préstamo ante el ISSSTE.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar que el trámite para la expedición de la Constancia de Antigüedad sea solicitada por el servidor público activo.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar que el servidor público activo presente la siguiente documentación:

- Llenar formato de solicitud de certificación de servicios
- Copias de comprobantes de percepciones y descuentos de la Secretaría de Salud de los meses: enero, marzo, junio, septiembre y diciembre, así como aquellos que refleje el pago de aguinaldo del año 1980 a la fecha de solicitud del documento
- Copia de IFE
- Copia de CURP
- En un horario de atención de 9:00 AM a 14:30 PM


3.3 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, o por atención personal al servidor público activo.

3.4 El Departamento de Servicios al Personal expedirá la Constancia de Antigüedad, con base en lo especificado en el Art. 215 de las Condiciones Generales de Trabajo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

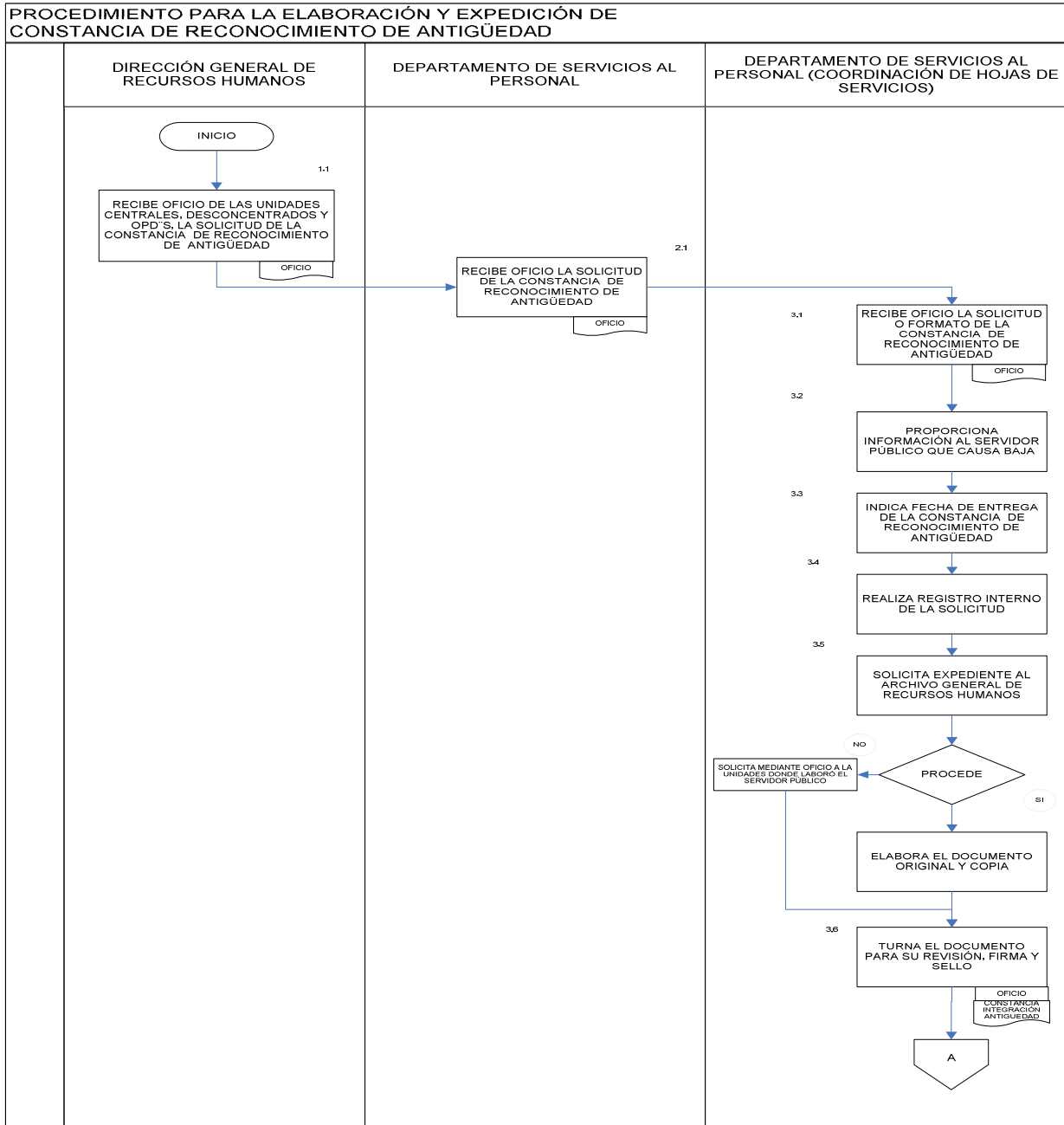
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y solicitud de certificación de servicios	1.1 Recibe oficio de las Unidades Centrales y Órganos Públicos Desconcentrados de solicitud de certificación de servicios y turna al Departamento de Servicios al Personal para su atención <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recibe oficio	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio para su atención.	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Recepción de oficio de solicitud	3.1 Recibe oficio de solicitud de trámite o formato de certificación de servicios y copia de documentos indicados en políticas de operación 3.2 3.2 Proporciona información al servidor público activo para el trámite de expedición de la constancia de reconocimiento de antigüedad indicada en políticas de operación 3.2 3.3 Indica fecha de entrega de constancia de servicios a través de comprobante 3.4 Realiza registro interno de solicitud 3.5 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos, analiza información y verifica si el expediente está completo Procede: No.- Solicita a través del Departamento de Servicios al Personal mediante oficio, el expediente a las diferentes unidades donde haya laborado el servidor público solicitante. Una vez recibido, continúa con el procedimiento. Si.- Elabora el documento solicitado en original y copia 3.6 Turna el documento al Departamento de Servicios al Personal para su revisión, firma y sello <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica Hoja: 4 de 9

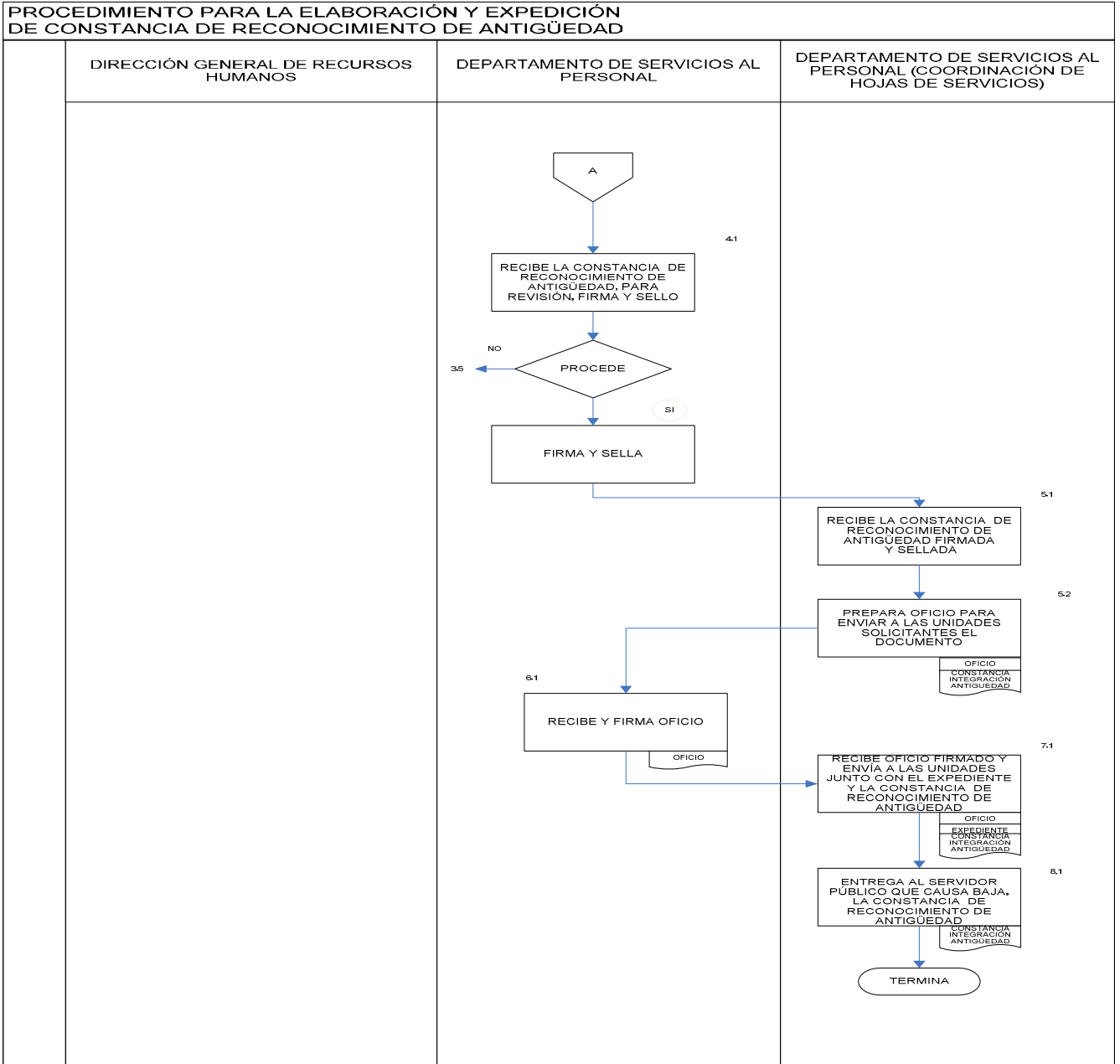
	● Constancia	
4.0 Revisión y firma de Constancia de Servicios	4.1 Recibe constancia revisa Es correcta: No. Indica observaciones y regresa al punto 3.5 Si. Firma y sella constancia y devuelve a la Coordinación de Hojas de Servicio	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Actualización en registro interno	5.1 Recibe Constancia de Reconocimiento de Antigüedad firmada y sellada, actualiza registro interno. 5.2 Prepara oficio para enviar a las Unidades solicitantes documento y lo turna al Departamento de Servicios al Personal para su firma. <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)
6.0 Firma de oficio	6.1 Recibe y firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicios para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal
7.0 Envío de Constancia expediente	7.1 Recibe oficio firmado y envía a las Unidades junto con el expediente la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad en original y en la copia firma de recibido por la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Expediente ● Constancia 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)
8.0 Entrega de Constancia Reconocimiento de Antigüedad	8.1 Entrega la Servidor Público Constancia de Reconocimiento de Antigüedad en original, al presentar su comprobante de certificación de servicios y recaba firma de recibido en copia de la constancia que es archivada en expediente de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicio)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos		
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad		Rev. No aplica
			Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica
		Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo Art. 215	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración de Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

8.1 Comprobante de Percepciones y Descuentos: Documento comprobatorio del pago quincenal del salario devengado por el Servidor Público.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud

10.2 Formato de Constancia de Reconocimiento de antigüedad de Antigüedad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica Hoja: 8 de 9



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	FECHA:
-----------------------------------------	--------

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
RFC	CURP	
DOMICILIO: CALLE, AV, CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.	COLONIA, BARRIO O SECCIÓN
C.P.	DELEG. O MUNICIPIO	CIUDAD O ESTADO
	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE OFICINA

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE INGRESO A LA SS: _____ LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE BAJA: _____

TRÁMITE SOLICITADO
(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA)

FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES ÚNICAMENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y HASTA ÚLTIMO RECIBO COBRADO.

ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, LICENCIA PRELIMINARIA Y RENUNCIA.

TRANSFERENCIAS: ÚLTIMO RECIBO DE LA SS, PRIMERO DE LA NUEVA DEPENDENCIA Y OFICIO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

PENSIONADOS: HOJA DE SERVICIOS, CREDENCIAL Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DE PENSIONADO.

FIRMA DEL SOLICITANTE


RECIBÍ DELL: _____ PARA TRAMITAR _____

FAVOR DE PRESENTARSE CON ESTE VOLANTE EN _____ DIAS HÁBILES POR SU DOCUMENTO.

NOTA: SIN ESTE VOLANTE NO SE ENTREGARÁ NINGÚN DOCUMENTO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:	FECHA DE RECEPCIÓN
---------------------------------	--------------------

PARA RECIBIR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN, FAVOR DE PRESENTAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL (LA) INTERESADO(A), PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL OS TELÉFONOS: 50621 600 EX'3, 50448 Y38458.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	86 Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad	Rev. No aplica
		Hoja: 9 de 9

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Reforma 156, piso 8, Col. Juárez, C. P. 06600, México, D. F.



EXPEDIENTE:
FOLIO/


ASUNTO: Constancia de Servicios/1

México, D.F. a


Tiempo Cotizado	Se hace constar que en los registros de esta Dirección existen a la fecha los siguientes datos del (la) C.	
Años	Filiación:	
Meses		
Días	Ingreso:	
	Baja:	
	Reingreso:	
	Partida y Clave:	
	Sueldo Base:	\$
	Prima Quinquenal: (A-)	\$
	Compensación Adicional:	\$
	Asignación Bruta:	\$
	Ayuda para Gastos de Actualización:	\$
	Ayuda para Servicios:	\$
	Ayuda de Despensa:	\$
	Previsión Social Múltiple:	\$
	Sueldo Mensual Bruto:	\$ 0.00
	Descripción del Puesto:	
	Adscripción:	
	En Servicio hasta:	
	Observaciones:	

ATENTAMENTE
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

- ORIGINAL INTERESADO
- COPIA EXPEDIENTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 1 de 9

87.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE EVOLUCION SALARIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento al ex Servidor Público de la Secretaría de Salud, para tramitar ante el ISSSTE la revalorización de su pensión.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar que el ex Servidor Público de la Secretaría de Salud solicite a través de oficio o personalmente, la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial para efectuar ante el ISSSTE la revalorización de su pensión.

3.2 Es Responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar los requisitos presentados por el exservidor público para elaborar la Constancia de Evolución Salarial.

- Llenar formato de solicitud.
- Copia de hoja Única de Servicios
- Copia de último talón de pago como pensionado
- Copia de credencial como pensionado
- En un horario de atención de 9:00 AM a 14:30 PM


3.3 El ISSSTE deberá solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, o por atención personal al exservidor público.

3.4 El Departamento de Servicios al personal expedirá la Constancia de Evolución Salarial, con base en el Oficio Circular SGPESC/943 del 31 de agosto de 2001 emitido por el ISSSTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 3 de 9


4.0 Descripción del procedimiento

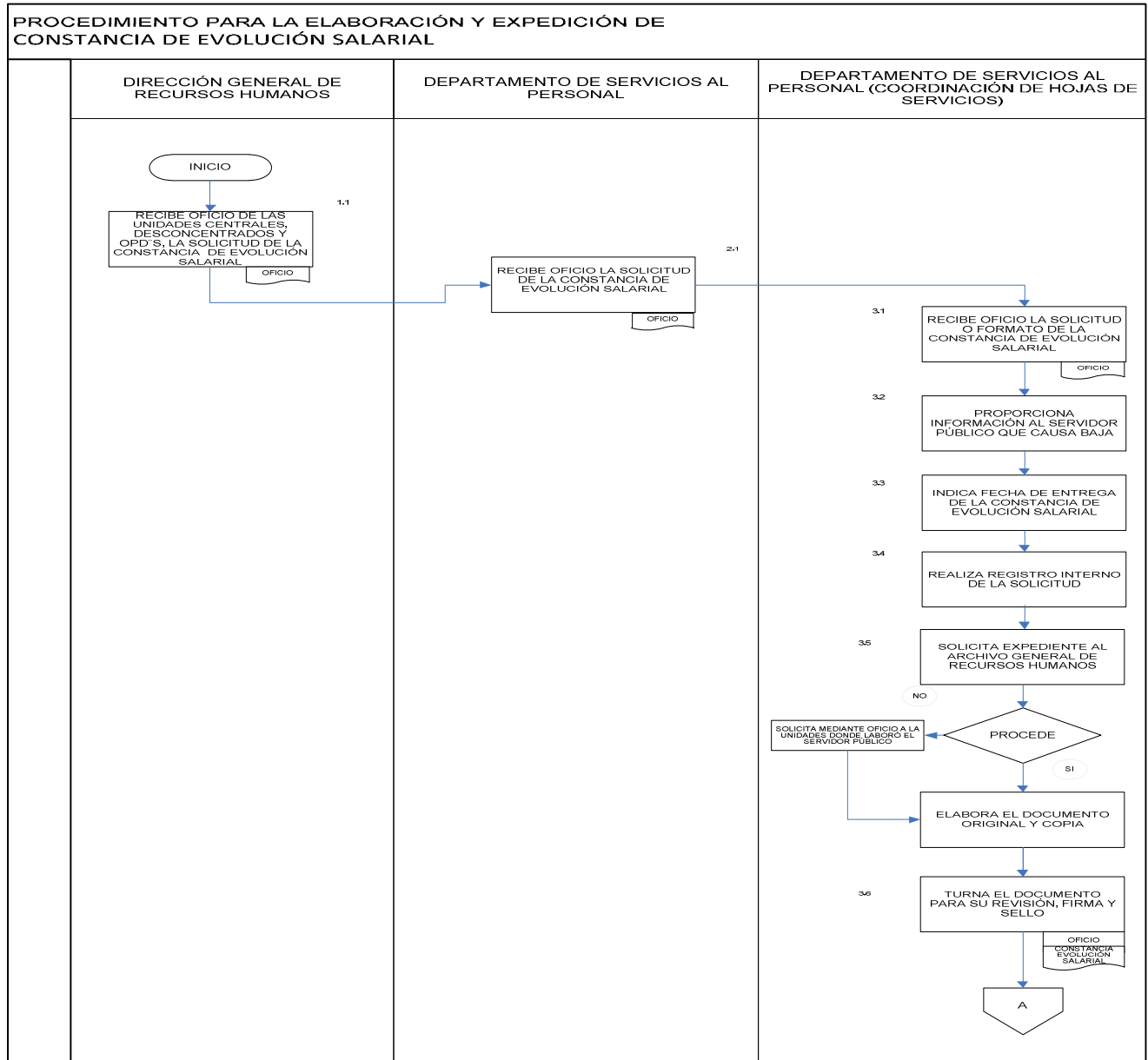
Secuencia De Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y solicitud de certificación de servicios	1.1 Recibe oficio del ISSSTE de solicitud de certificación de servicios y turna al Departamento de Servicios al Personal para su atención <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recibe oficio	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio para su atención <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Recepción de oficio de solicitud	3.1 Recibe oficio de solicitud de trámite o formato de certificación de servicios y copia de documentos indicados en políticas de operación 3.2 3.2 Proporciona información al exservidor público para el trámite de expedición de constancia de evolución salarial indicada en políticas de operación 3.2 3.3 Indica fecha de entregas de constancia de evolución salarial a través de comprobante 3.4 Realiza registro interno de solicitud 3.5 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos, analiza información y verifica si el expediente está completo. Procede: No.- Solicita a través del Departamento de Servicios al Personal mediante oficio al ISSSTE se proporcione más información. Una vez recibida, continúa con el procedimiento. Si.- elabora el documento solicitado en original y copia	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicio)
	3.6 Turna el documento al Departamento de	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 4 de 9

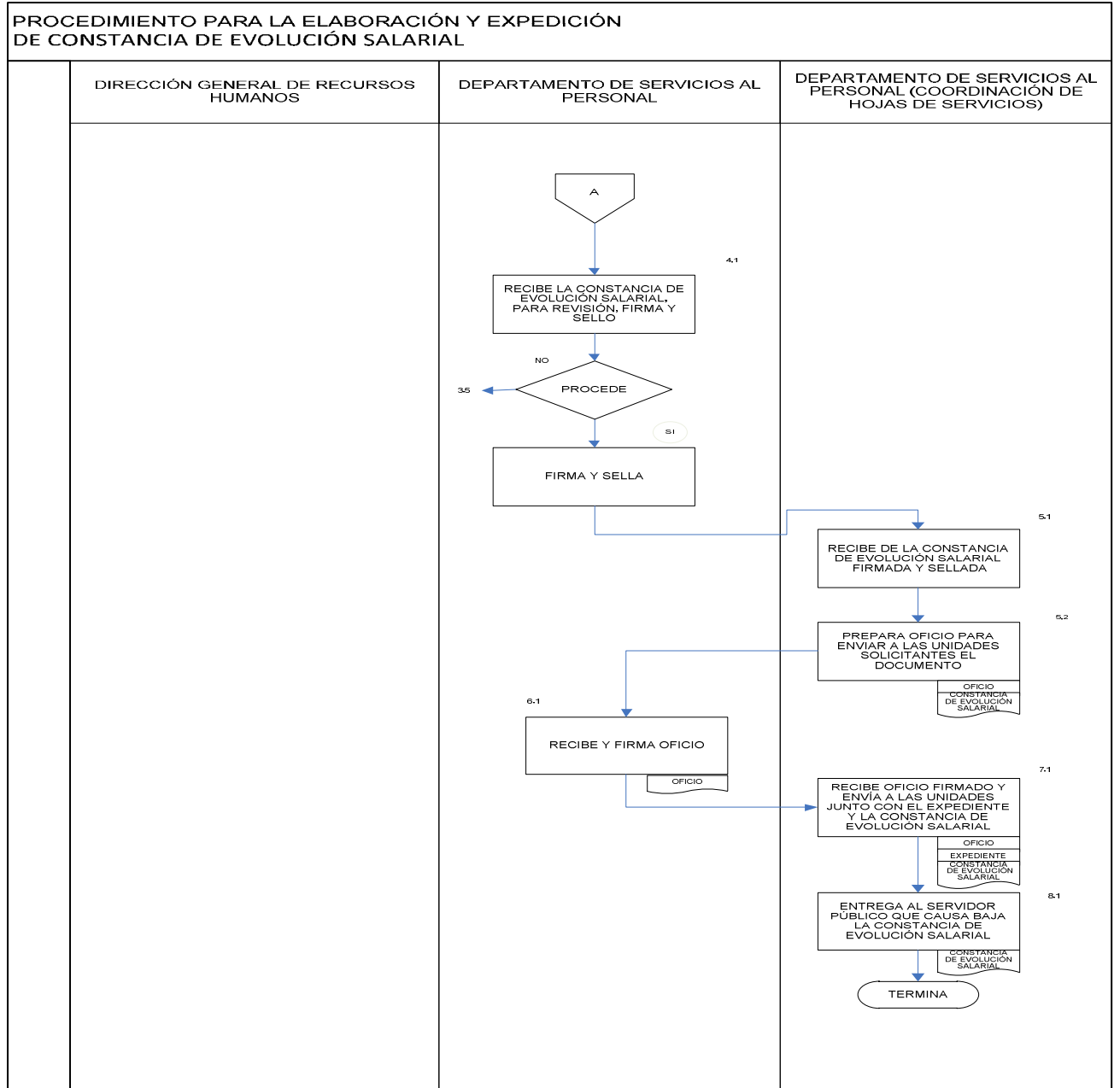
	<p>Servicios al Personal para su revisión, firma y sello</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia 	
4.0 Revisión y firma de Constancia de Evolución Salarial	<p>4.1 Recibe constancia revisa</p> <p>Es correcta:</p> <p>No.- Indica observaciones y regresa al punto 3.5</p> <p>Si.- Firma y sella constancia y devuelve a la Coordinación de Hojas de Servicio</p>	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Actualización de registro interno	<p>5.1 Recibe Constancia de Evolución Salarial firmada y sellada, actualiza registro interno</p> <p>5.2 Prepara oficio para enviar al ISSSTE documento y lo turna al Departamento de Servicios al Personal para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia 	Departamento de Servicios al Personal
6.0 Firma de Oficio	<p>6.1 Recibe y firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio para su entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia 	Departamento de Servicios al Personal
7.0 Envío de Constancia	<p>7.1 Recibe oficio firmado y envía al ISSSTE junto con la Constancia de Evolución Salarial solicitada, en original y en la copia firma de recibido</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia 	Departamento de Servicios al Personal Coordinación de Hojas de Servicio)
8.0 Entrega de Constancia de Evolución Salarial	<p>8.1 Entrega al exservidor público Constancia de Evolución Salarial en original, al presentar su comprobante de certificación de servicios y recaba firma de recibido en copia de la constancia que es archivada en expediente de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios al Personal Coordinación de Hojas de Servicio)


5.0 Diagrama de flujo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 5 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica
Diario Oficial de la Federación del 1ro. De enero de 2002	No aplica
Oficio Circular SGPESC/943 del 31 de agosto de 2001 emitido por el ISSSTE	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración de la Constancia de Evolución Salarial	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de la Constancia de Evolución Salarial	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

8.1 Constancia de Evolución Salarial: Documento que muestra los incrementos salariales que ha tenido el código a partir del momento en que causó baja.


9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud

10.2 Formato de Constancia de Evolución Salarial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	87.- Procedimiento 87 para la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial	Rev. 2
		Hoja: 8 de 9




**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**


FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS		FECHA: _____
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
RFC	CURP	
DOMICILIO:	CALLE, AV, CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.
	COLONIA, BARRIO O SECCIÓN	
C.P.	DELEG. O MUNICIPIO	Ciudad o Estado
	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE OFICINA
DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR		
FECHA DE INGRESO A LA SS: _____	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____	
FECHA DE BAJA: _____		
TRÁMITE SOLICITADO (PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA)		
FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD		
<input type="checkbox"/>	RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES ÚNICAMENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 88, 90, 91, 92, 93, 94-95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y HASTA ÚLTIMO RECIBO COBRADO.	
<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, LICENCIA PREOBLATORIA Y RENUNCIA.	
<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIAS: ÚLTIMO RECIBO DE LA SS, PRIMERO DE LA NUEVA DEPENDENCIA Y OFICIO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	
<input type="checkbox"/>	PENSIONADOS: HOJA DE SERVICIOS, CREDENCIAL Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DE PENSIONADO.	
FIRMA DEL SOLICITANTE		

RECIBI DUELO:	PARA TRAMITAR:	
FAVOR DE PRESENTARSE CON ESTE VOLANTE EN _____	DÍAS HÁBILES POR SU DOCUMENTO.	
NOTA: SIN ESTE VOLANTE NO SE ENTREGARÁ NINGÚN DOCUMENTO.		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:	FECHA DE RECEPCIÓN	
PARA RECIBIR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN FAVOR DE PRESENTAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL (LA) INTERESADO(A), PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL OS TELÉFONOS: 58621600 EXTS. 58448 Y 58458.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 1 de 9

88.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento de carácter oficial, con el propósito de que el Servidor Público que causa baja, pueda tramitar una pensión o jubilación, recuperar sus aportaciones ante el ISSSTE, recuperar sus aportaciones ante el SAR, cobro del seguro colectivo de retiro ante la aseguradora correspondiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios al Personal.


2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal, verificar que el trámite sea solicitado por el Servidor Público que causa baja, que requiera realizar trámites de jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios, pensión por cesantía en edad avanzada, pensión por invalidez, pensión por viudez y orfandad, retiro de fondos de aportaciones al ISSSTE, recuperar sus aportaciones ante el SAR, cobro del seguro colectivo de retiro ante la aseguradora correspondiente.


3.2 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal, verificar que el servidor público que causa baja presente la siguiente documentación:

- Llenar formato de solicitud.
- Copias de comprobantes de percepciones y deducciones de los meses de: enero, marzo, junio, septiembre y diciembre, así como donde se refleje el pago de aguinaldo del año 1980 a la fecha de baja
- Copia de CURP
- Copia IFE
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de comprobante de domicilio
- Acta de defunción en su caso
- Dictamen médico en su caso
- En un horario de atención de 9:00 AM A 14:30 PM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 3 de 9


3.3 Las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, deberán solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o por atención personal al servidor público que causa baja.

3.4 El Departamento de Servicios al Personal expedirá la Hoja Única de Servicios ISSSTE, con base en lo especificado en el Oficio Circular No. 917 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el ISSSTE.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del proceso.

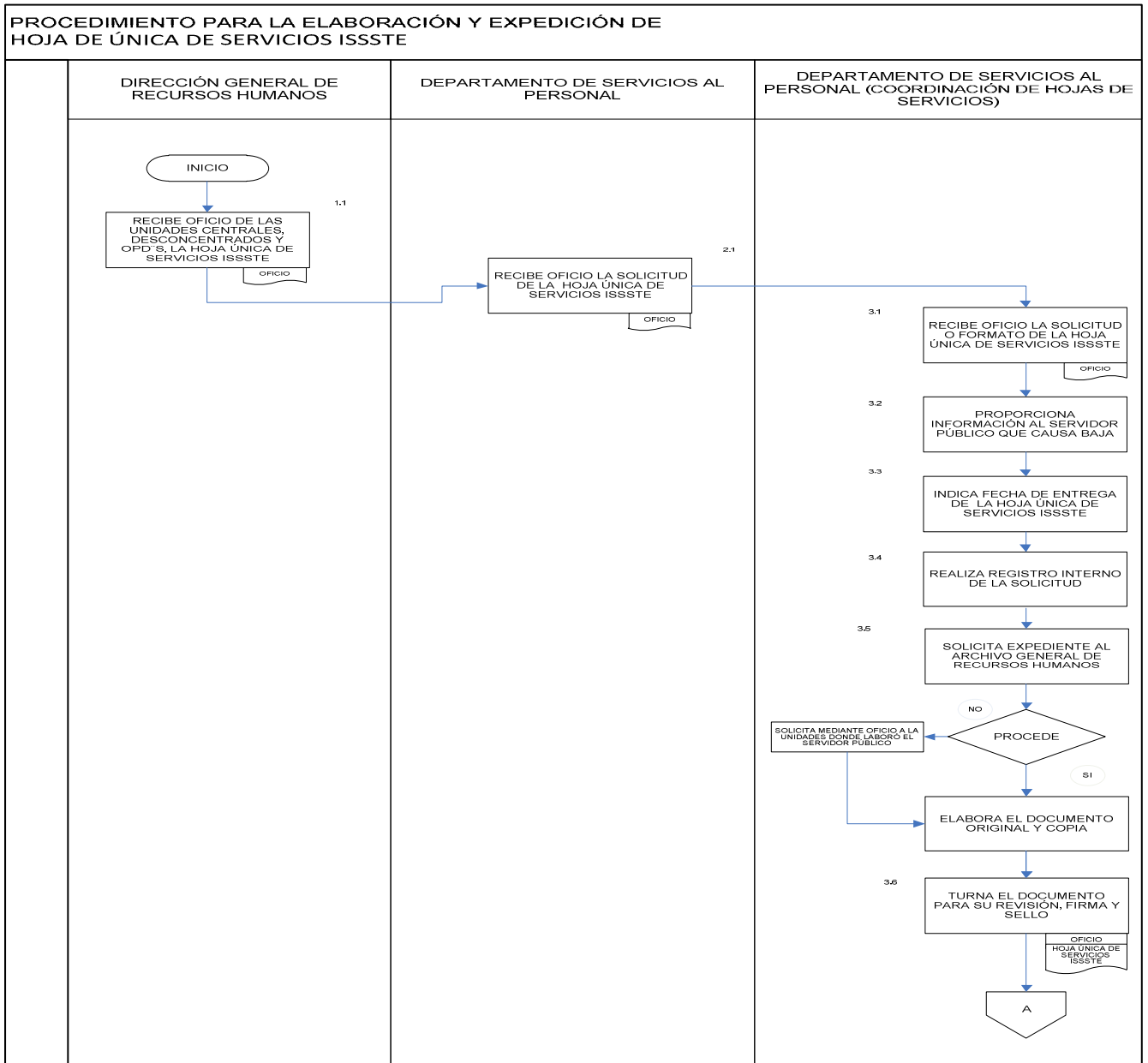
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y solicitud de certificación de servicios	<p>1.1 Recibe oficio de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de solicitud de certificación de servicios y turna al Departamento de Servicios al Personal para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recibe oficio	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna a la Coordinación de Hojas de Servicios para su atención	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Recepción de oficio de solicitud	<p>3.1 Recibe oficio de solicitud de trámite o formato de certificación de servicios y copia de documentos indicados en políticas de operación 3.2</p> <p>3.2 Proporciona información al servidor público que causa baja para el trámite de expedición de la hoja única de servicios ISSSTE, indicada en política de operación 3.2</p> <p>3.3 Indica fecha de entrega de hoja única de servicios ISSSTE a través de comprobante</p> <p>3.4 Realiza registro interno de solicitud</p> <p>3.5 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos, analiza información y verifica si el expediente está completo</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Solicita a través del Departamento de Servicios al Personal mediante oficio, el expediente a las diferentes Unidades donde haya laborado el servidor público solicitante. Una vez recibido, continúa con el procedimiento</p> <p>Si.- Elabora el documento solicitado en 5 originales</p>	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 5 de 9

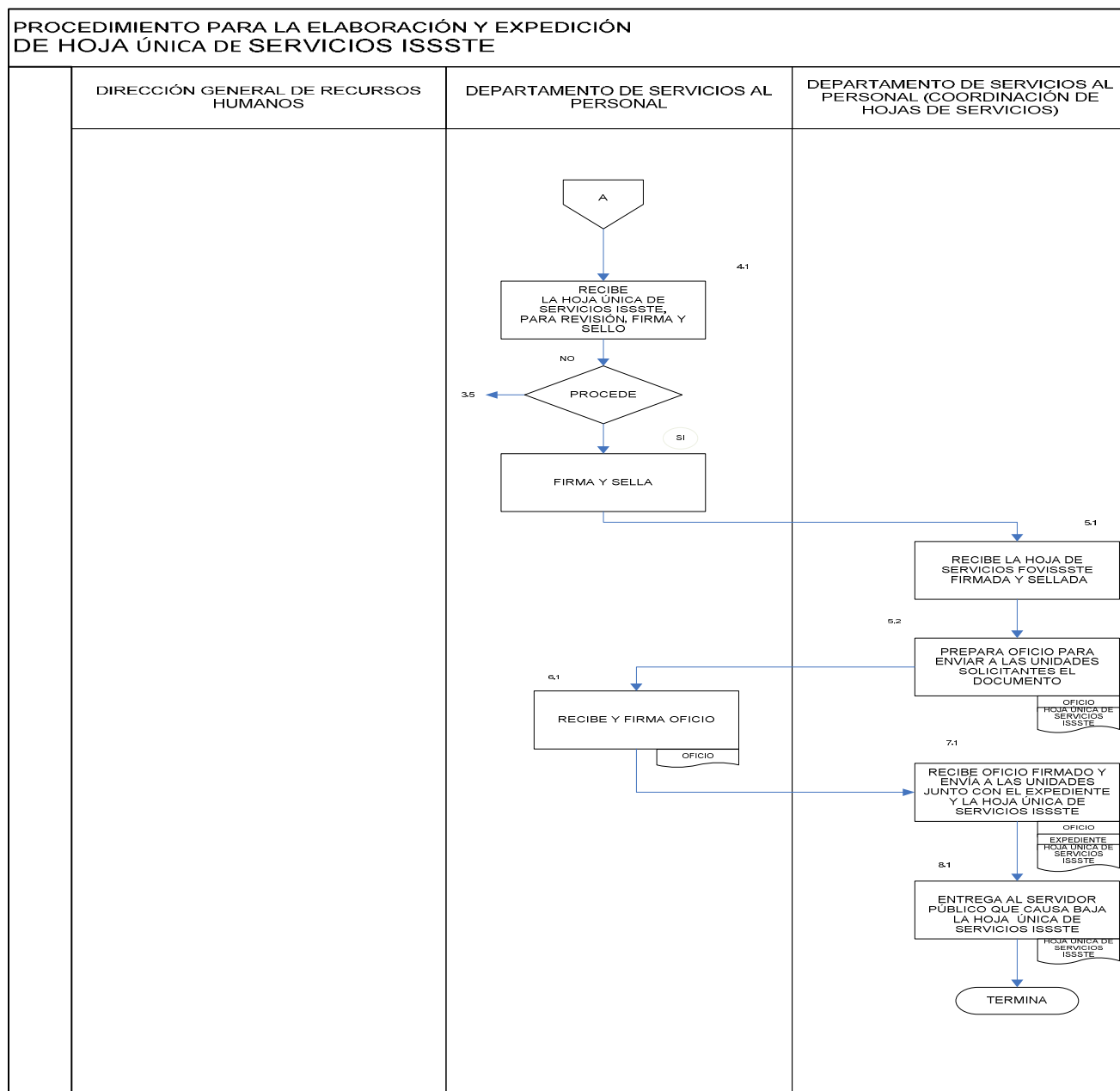
	<p>3.6 Turna el documento al Departamento de Servicios al Personal para su revisión, firma y sello</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Hoja Única de Servicios ISSSTE 	
4.0 Revisión y firma de Hoja Única de Servicios ISSSTE	<p>4.1 Recibe hoja única de servicios ISSSTE, revisa</p> <p>Es correcta:</p> <p>No.- Indica observaciones y regresa al punto 3.5</p> <p>Si.- Firma y sella hoja única de servicios ISSSTE y devuelve a la Coordinación de Hojas de Servicios</p>	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Actualización de registro interno	<p>5.1 Recibe hoja única de servicios ISSSTE firmada y sellada, actualiza registro interno</p> <p>5.2 Prepara oficio para enviar a las Unidades solicitantes documento y lo turna al Departamento de Servicios al Personal para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hoja única de servicios ISSSTE ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)
6.0 Firma de Oficio	<p>6.1 Recibe y firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicios para su entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal
7.0 Envío de Hoja Única de Servicios ISSSTE	<p>7.1 Recibe oficio firmado y envía a las Unidades junto con el expediente de hoja única de servicios ISSSTE en 4 originales y en una original firma de recibido por la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Expediente ● Hoja Única de Servicios ISSSTE 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)
8.0 Entrega de Hoja Única de Servicios ISSSTE	<p>8.1 Entrega al Servidor Público que causa baja Hoja Única de Servicios ISSSTE en 4 originales, al presentar su comprobante de certificación de servicios y recaba firma de recibido en original de la hoja que es archivada en expediente de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hoja Única de Servicios ISSSTE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica
Condiciones Generales de trabajo	No aplica
Oficio Circular No. 917 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el ISSSTE	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

8.1 Comprobante de Percepciones y Descuentos: Documento comprobatorio del pago quincenal del salario devengado por el Servidor Público.

8.2 Fondos de aportación al ISSSTE: Cantidad que aporta el trabajador vía nómina de acuerdo a la ley del ISSSTE para conformar el Fondo de pensiones.

8.3 Hoja Única de Servicios ISSSTE: Documento laboral de carácter oficial donde se indica el tiempo laboral y cotizado al ISSSTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 9 de 9


9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud

10.2 Formato de Hoja Única de Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	88.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja Única de Servicios ISSSTE	Rev. 2
		Hoja: 10 de 9



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

FECHA:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
RFC	CURP	
DOMICILIO:	CALLE, AV. CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.
	COLONIA, BARRIO O SECCIÓN	
C.P.	DELEG. O MUNICIPIO	CIUDAD O ESTADO
	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO DE OFICINA

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE INGRESO A LA SS: _____ LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE BAJA: _____

TRÁMITE SOLICITADO
(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA)

FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES ÚNICAMENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y HASTA ÚLTIMO RECIBO COBRADO.

ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, LICENCIA PRELIMINARIA Y RENUNCIA.

TRANSFERENCIAS: ÚLTIMO RECIBO DE LA SS, PRIMERO DE LA NUEVA DEPENDENCIA Y OTICIO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

PENSIONADOS: HOJA DE SERVICIOS, CREDENCIAL Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DE PENSIONADO.

FIRMA DEL SOLICITANTE


RECIBÍ DEL LL: _____ PARA TRAMITAR: _____

FAVOR DE PRESENTARSE CON ESTE VOLANTE EN _____ DÍAS HÁBILES POR SU DOCUMENTO.


NOTA: SIN ESTE VOLANTE NO SE ENTREGARÁ NINGÚN DOCUMENTO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____

PARA RECIBIR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN, FAVOR DE PRESENTAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL (LA) INTERESADO(A), PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS: 50621600 EXCS. 58448 Y 58458.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 1 de 11

89.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INTEGRACION DE ANTIGÜEDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89 .- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento que acredite la antigüedad laboral en el Gobierno Federal del Servidor Público activo para poder gestionar el pago de quinquenios en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo, es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicio al personal verificar que el trámite para la expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad sea solicitada por el servidor público activo.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar que el servidor público presente la siguiente documentación:

- Llenar formato de solicitud de certificación de servicios.
- Copias de comprobantes de percepciones y descuentos de la Secretaría de Salud de los meses: enero, marzo, junio, septiembre y diciembre, así como aquellos que refleje el pago de aguinaldo del año 1980 a la fecha de solicitud del documento.
- Copia actualizada de Hoja Única de Servicios donde haya laborado dentro del Gobierno Federal.
- Copia de IFE
- Copia de CURP
- En un horario de atención de 9:00 AM a 14:30 PM


3.3 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o por atención personal al servidor público activo.

3.4 El Departamento de Servicios al Personal expedirá la constancia de integración de antigüedad en base a las Normas para el pago de la Prima Quinquenal por años de servicio a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal del 1ro., de junio de 1994, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de solicitud de certificación de servicios	1.1 Recibe oficio de las Unidades Centrales y Órganos Públicos Desconcentrados de solicitud de certificación de servicios y turna al Departamento de Servicios al Personal para su atención <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recibe oficio	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio para su atención <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Recepción de oficio de solicitud	3.1 Recibe oficio de solicitud de trámite o formato de certificación de servicios y copia de documentos indicados en políticas de operación 3.2 3.2 Proporciona información al servidor público activo para el trámite de la expedición de la constancia de integración de antigüedad indicada en políticas de operación 3.2 3.3 Indica fecha de entrega de constancia de integración de antigüedad a través de comprobante 3.4 Realiza registro interno de solicitud 3.5 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos, analiza información y verifica si el expediente está completo. Procede: No.- Solicita a través del Departamento de Servicios al Personal mediante oficio, el expediente a las diferentes unidades donde haya laborado el servidor público solicitante. Una vez recibido continúa con el procedimiento. Si.- Elabora el documento solicitado en original y	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de hojas de servicio)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 4 de 11

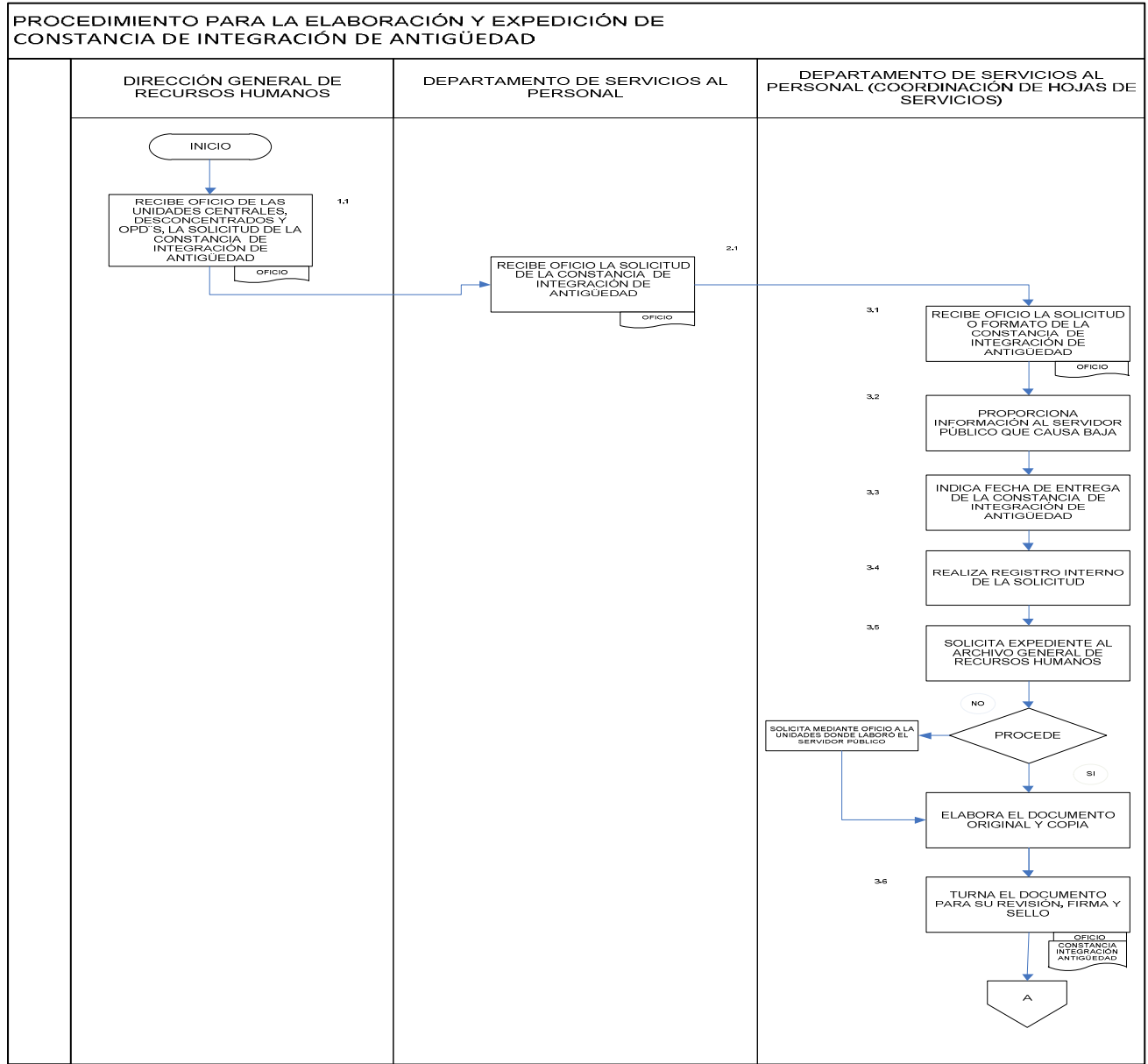
	copia 3.6 Turna el documento al Departamento de Servicios al Personal para su revisión, firma y sello. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia 	
4.0 Revisión y firma de constancia de integración de antigüedad	4.1 Recibe y revisa constancia Es correcta: No. Indica observaciones y regresa al punto 3.5 Si. Firma y sella constancia y devuelve a la Coordinación de Hojas de Servicio para su entrega	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Actualización en registro interno	5.1 Recibe constancia de integración de antigüedad firmada y sellada, actualiza registro interno 5.2 Prepara oficio para enviar a las Unidades solicitantes documento y lo turna al Departamento de Servicios al Personal para su firma <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Constancia 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicio)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 5 de 11

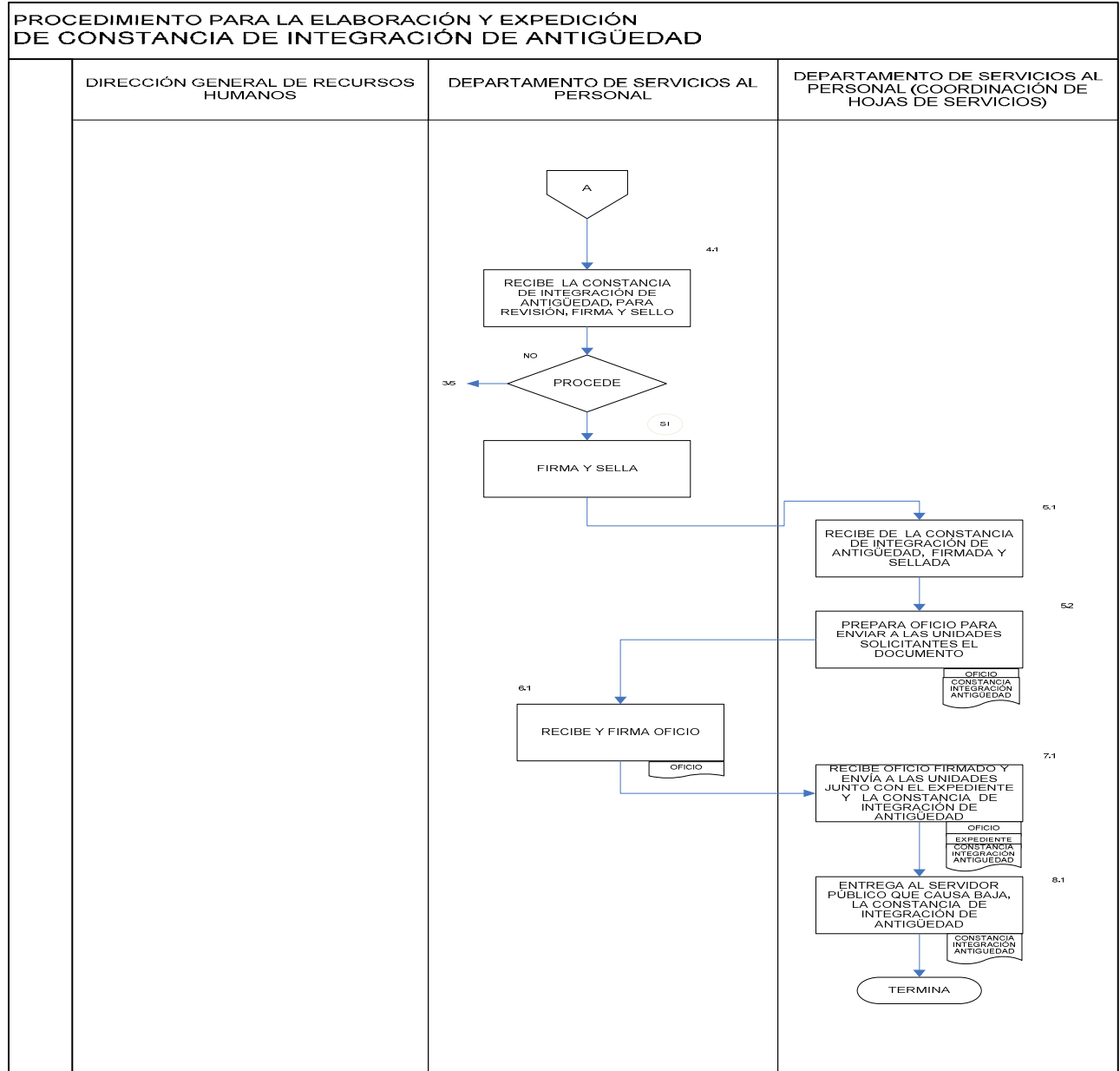
6.0 Firma de oficio	6.1 Recibe y firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal
7.0 Envío de constancia expediente	7.1 Recibe oficio firmado y envía a las Unidades junto con el expediente la constancia de integración de antigüedad en original y en la copia firma de recibido por la Unidad Administrativa <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Expediente ● Constancia. 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicio)
8.0 Entrega de constancia integración antigüedad	8.1 Entrega al Servidor Público constancia de integración de antigüedad en origina, al presentar su comprobante de certificación de servicios y recaba firma de recibido en copia de la constancia, que se archiva en expediente del Archivo General de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ● Expediente ● Constancia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicio)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 7 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica
Condiciones Generales de trabajo	No aplica
Normas para el pago de la Prima Quinquenal por años de servicio a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal del 1ro. De junio de 1994, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de la Constancia de Integración de Antigüedad	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

8.1 **Comprobante de Percepciones y Descuentos:** Documento comprobatorio del pago quincenal del salario devengado por el Servidor Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 9 de 11


9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica.

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud

10.2 Formato de la Constancia de Integración de Antigüedad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad	No aplica Hoja: 10 de 11



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

FECHA:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
RFC	CURP	
DOMICILIO:	CALIF. AV. CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.
COLONIA, BARRIO O SECCIÓN		
C.P.	DELEG. O MUNICIPIO	CIUDAD O ESTADO
		TELÉFONO PARTICULAR
TELÉFONO DE OFICINA		

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE INGRESO A LA SS: _____ LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE BAJA: _____

TRÁMITE SOLICITADO
(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA)

FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES ÚNICAMENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 Y HASTA ÚLTIMO RECIBO COBRADO.

ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, LICENCIA PREVENCIONARIA Y RENUNCIA.

TRANSFERENCIAS: ÚLTIMO RECIBO DE LA SS, PRIMERO DE LA NUEVA DEPENDENCIA Y OFICIO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

PENSIONADOS: HOJA DE SERVICIOS, CREDENCIAL Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DE PENSIONADO.

FIRMA DEL SOLICITANTE


RECIBÍ DEL L: _____ PARA TRAMITAR _____


FAVOR DE PRESENTARSE CON ESTE VOLANTE EN _____ DÍAS HÁBILES POR SU DOCUMENTO.


NOTA: SIN ESTE VOLANTE NO SE ENTREGARÁ NINGÚN DOCUMENTO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____ FECHA DE RECEPCIÓN _____


PARA RECIBIR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN, FAVOR DE PRESENTAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL (LA) INTERESADO(A), PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL LOS TELÉFONOS: 50621 600 EX'3, 58448 Y 58458.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
89.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Constancia de Integración de Antigüedad		Hoja: 11 de 11

 SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL R-12				EXP.
SECRETARÍA DE SALUD (INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD)				FECHA:
INFORMACIÓN DE PERIODOS LABORADOS ANTERIORMENTE EN LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL, DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL O EN ORGANISMOS E INSTITUCIONES SUJETOS A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.				FOLIO/
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	FILIACIÓN:		HOJA No. 1 DE 1	
DEPENDENCIA O ENTIDAD DONDE LABORA ACTUALMENTE:	TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:		PROVISIONAL	
DEPENDENCIA O ENTIDAD DONDE LABORA:	TIPO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:		PROVISIONAL	
OBSERVACIONES				
DEPENDENCIA	INICIO	TERMINÓ	DÍAS LABORADOS	
TOTAL DE TIEMPO A RECONOCER:			DÍAS	
			AÑOS	
			MESES	
			DÍAS	
VERIFICÓ		AUTORIZÓ		
SOPORTE ADMINISTRATIVO		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR: NOTA: Esta forma debe llenarse una por cada dependencia del Gobierno Federal o por cada Unidad Responsable de la Secretaría de Salud donde haya laborado. JPRO/GBA/linda				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 1 de 11

90.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA DE SERVICIOS PARA FOVISSSTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento de carácter oficial, con la finalidad de que el Servidor Público, pueda tramitar la devolución de sus Fondos de la Vivienda en el momento de causar baja.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar que el trámite para la expedición de la Hoja de Servicios para Fovissste sea solicitada por el servidor público que causa baja.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal verificar que el servidor público que causa baja presente la siguiente documentación:

- Llenar formato de solicitud.
- Copias de comprobantes de percepciones y deducciones de los meses de enero, marzo, junio, septiembre y diciembre, así como aquellos donde se refleje el pago de aguinaldo del año 1980 a la fecha de baja.
- Copia de IFE
- Copia de CURP
- Copia de acta de nacimiento
- En un horario de atención de 9:00 AM a 14:30 PM


3.3 Las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados deberán solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, o por atención personal al servidor público que cause baja.

3.4 El Departamento de Servicios al Personal expedirá la Hoja de Servicios para Fovissste, con base en lo especificado en el Oficio DSCCS/DCA/2005/139 de fecha 31 de enero de 2005, emitido por el FOVISSSTE.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y solicitud de certificación de servicios	1.1 Recibe oficio de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de solicitud de certificación de servicios y turna al Departamento de Servicios al Personal para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recibe oficio	2.1 Recibe oficio de solicitud y turna a la Coordinación de Hojas de Servicios para su atención.	Departamento de Servicios al personal
3.0 Recepción de oficio de solicitud	3.1 Recibe oficio de solicitud de trámite o formato de certificación de servicios y copia de documentos indicados en políticas de operación 3.2 3.2 Proporciona información al servidor público que causa baja para el trámite de expedición de la hoja de servicios para Fovissste indicada en políticas de operación 3.2 3.3 Indica fecha de entrega de hoja de servicios para Fovissste a través de comprobante 3.4 Realiza registro interno de solicitud 3.5 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos, analiza información y verifica si el expediente está completo Procede: No.- Solicita a través del Departamento de Servicios al Personal mediante oficio, el expediente a las diferentes Unidades donde haya laborado el servidor público solicitante. Una vez recibido, continúa con el procedimiento.	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)

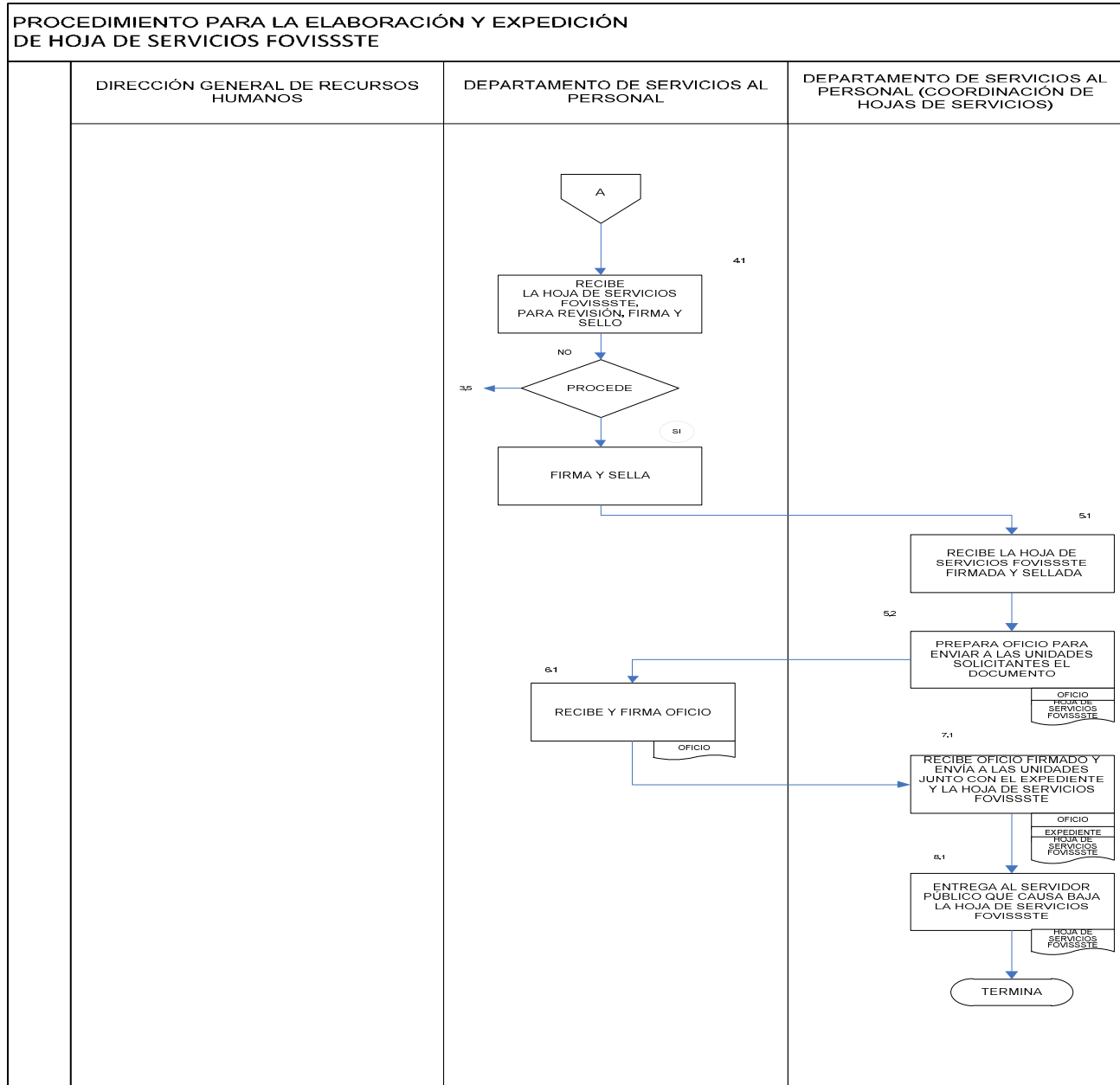
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 4 de 11


	Si.- Elabora el documento solicitado en original y copia 3.6 Turna el documento al Departamento de Servicios al Personal para su revisión, firma y sello <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Hoja de Servicios para Fovissste 	
4.0 Revisión y firma de Hoja de Servicios para Fovissste	4.1 Recibe hoja de servicios para Fovissste, revisa Es correcta: No. Indica observaciones y regresa al punto 3.5 Si. Firma y sella hoja de servicios para Fovissste y devuelve a la Coordinación de Hojas de Servicios	Departamento de Servicios al Personal
5.0 Actualización en registro interno	5.1 Recibe hoja de servicios para Fovissste firmada y sellada, actualiza registro interno 5.2 Prepara oficio para enviar a las Unidades solicitantes documento y lo turna al Departamento de Servicios al Personal para su firma <ul style="list-style-type: none"> ● Hoja de servicios para Fovissste ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)
6.0 Firma de oficio	6.1 Recibe y firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicios para su entrega <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio 	Departamento de Servicios al Personal
7.0 Envío de Hoja de Servicios para Fovissste y expediente	7.1 Recibe oficio firmado y envía a las Unidades junto con el expediente la hoja de servicios para Fovissste en original y en la copia firma de recibido por la Unidad Administrativa <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio ● Expediente ● Hoja de Servicios para Fovissste 	Departamento de Servicios al Personal (Coordinación de Hojas de Servicios)
8.0 Entrega de Hoja de Servicios para	8.1 Entrega al Servidor Publico que causa baja Hoja de Servicios para Fovissste en original, al presentar su comprobante de certificación de servicios y recaba	Departamento de Servicios al Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 5 de 11

Fovissste	firma de recibido en copia de la hoja que es archivada en expediente de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ● Hoja de Servicios para Fovissste <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	(Coordinación de Hojas de Servicios)
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 7 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica
Oficio DSCCS/DCA/2005/139 de fecha 31 de enero de 2005, emitido por el FOVISSSTE	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración de la Hoja de Servicios para Fovissste	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de la Hoja de Servicios para Fovissste	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Comprobante de Percepciones Y Descuentos:** Documento comprobatorio del pago quincenal del salario devengado por el Servidor Público.
- 8.2 **Fondo de la Vivienda:** Cantidad que aporta el trabajador vía nómina, de acuerdo a la Ley del ISSSTE al Fondo de la Vivienda.
- 8.3 **Hoja de Servicios Fovissste:** Documento de carácter oficial, donde se indica el periodo y el monto de aportación al Fovissste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSSTE	Rev. No aplica Hoja: 9 de 11


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Formato de Solicitud

10.2 Formato de Hoja de Servicios Fovissste


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	Dirección General de Recursos Humanos	
	90.- Procedimiento para la elaboración y expedición de la Hoja de Servicios para FOVISSTE	Rev. No aplica Hoja: 10 de 11

 SALUD	SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	FOLIO																		
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS		FECHA: _____																		
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RFC</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">CURP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DOMICILIO:</td> <td style="text-align: center;">CALLE, AV, CALZADA, ETC.</td> <td style="text-align: center;">No. EXT. O INT.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">COLONIA, BARRIO O SECCIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CP.</td> <td style="text-align: center;">DELEG. O MUNICIPIO</td> <td style="text-align: center;">CIUDAD O ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TELÉFONO PARTICULAR</td> <td style="text-align: center;">TELÉFONO DE OFICINA</td> </tr> </table>			APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	RFC	CURP		DOMICILIO:	CALLE, AV, CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.	COLONIA, BARRIO O SECCIÓN			CP.	DELEG. O MUNICIPIO	CIUDAD O ESTADO	TELÉFONO PARTICULAR		TELÉFONO DE OFICINA
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)																		
RFC	CURP																			
DOMICILIO:	CALLE, AV, CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.																		
COLONIA, BARRIO O SECCIÓN																				
CP.	DELEG. O MUNICIPIO	CIUDAD O ESTADO																		
TELÉFONO PARTICULAR		TELÉFONO DE OFICINA																		
DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR																				
FECHA DE INGRESO A LA SS: _____ LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____ FECHA DE BAJA: _____																				
TRÁMITE SOLICITADO (PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA)																				
FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD																				
<input type="checkbox"/> RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES ÚNICAMENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 Y HASTA ÚLTIMO RECIBO COBRADO.																				
<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO, CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR (COMPROBANTE DE DOMICILIO, LICENCIA PRELIMINARIA Y RENUNCIA).																				
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS: ÚLTIMO RECIBO DE LA SS, PRIMERO DE LA NUEVA DEPENDENCIA Y OFICIO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.																				
<input type="checkbox"/> PENSIONADOS: HOJA DE SERVICIOS, CREDENCIAL Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DE PENSIONADO.																				
FIRMA DEL SOLICITANTE																				

RECIBÍ DEL L.: _____		PARA TRAMITAR: _____																		
FAVOR DE PRESENTARSE CON ESTE VOLANTE EN _____		DÍAS HÁBILES POR SU DOCUMENTO.																		
NOTA: SIN ESTE VOLANTE NO SE ENTREGARÁ NINGÚN DOCUMENTO.																				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____		FECHA DE RECEPCIÓN: _____																		
PARA RECIBIR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN, FAVOR DE PRESENTAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y CARTA PODER EN CASO DE NO SER EL (LA) INTERESADO(A), PARA CUALQUIER ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL LOS TELÉFONOS: 50621 600 EXT'S. 58448 Y 58458.																				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica Hoja: 1 de38

91.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 2 de38

1.0 Propósito.


- 1.1 Integrar la información generada por el desempeño laboral de los trabajadores y extrabajadores de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados que pertenecen a la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

- 2.1 El procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios al Personal a través del archivo general de expedientes único de personal.
- 2.2 En el ámbito externo el procedimiento es aplicable a todas las unidades de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Servicios al Personal es el responsable de resguardar la documentación que genera el trabajador en el transcurso de su vida laboral de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.2 El Departamento de Servicios al Personal es el responsable de integrar la documentación que se genera con el ingreso a la Secretaría, y que integra el Expediente Único de Personal (EUP) así como la Carpeta de Control Temporal (CCT), debe ser legible, sin alteraciones y preferentemente sin abreviaturas
- 3.3 Los documentos que integran el expediente se agrupan conforme a los siguientes rubros debiendo identificarlos con separadores conforme lo indica el contenido básico y criterios de conservación de documentos, del Instructivo para el Manejo de Expedientes de Personal.
 - Documentos personales y de capacitación.
 - Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
 - Documentos generados por el término de la relación laboral.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios al personal, no prestar servicio al público de la información que se resguardada en los expedientes personales, ya que se considera como información confidencial de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información de los Servidores Públicos.

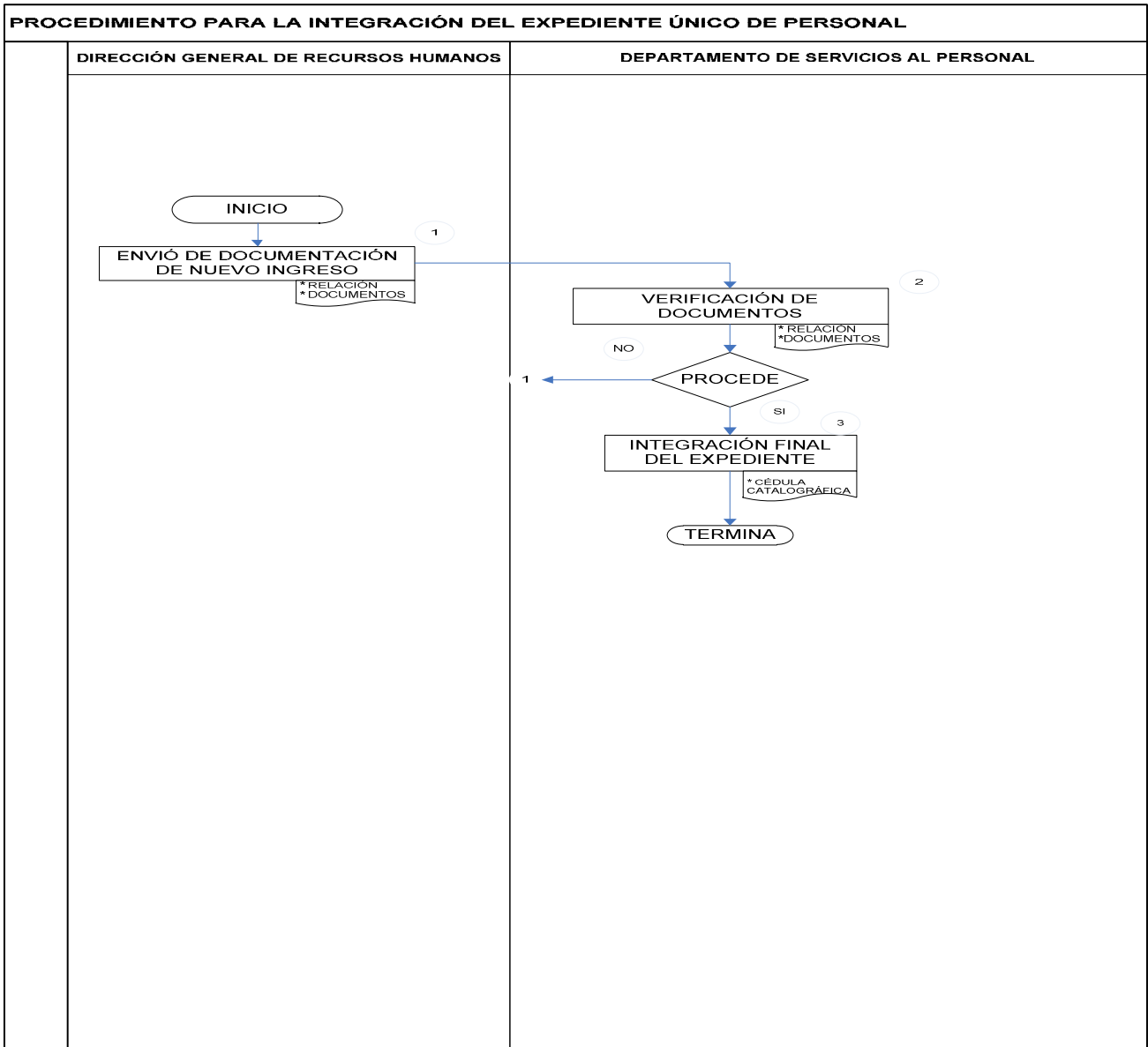
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica Hoja: 3 de38


4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de relación y documentación de personal de nuevo ingreso.	1.1 Envía relación y documentación de personal de nuevo ingreso. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Relación 	Dirección de Personal
2.0 Verificación de documentos.	2.1 Recibe del área de Recursos Humanos original de la "Relación de Entrega de Documentación al Archivo de Expedientes Unicos de Personal", junto con la documentación del personal de nuevo ingreso para integrar el expediente único de personal. Procede: No.- Se devuelve al Área de Recursos Humanos. Regresa a la actividad número 1. Si.- Integra el expediente, clasifica documentos e imprime en la "Carátula de la carpeta del Expediente" los datos requeridos. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de entrega. 	Departamento de Servicios al personal (Archivo General de Expediente Único de Personal)
3.0 Integración final del expediente.	3.1 Integra a la carpeta los documentos conforme al instructivo. 3.2 Asigna número de folio progresivo a la documentación integrada al expediente único de personal. 3.3 Elabora "Cédula Catalográfica" para el control del expediente único y la integra alfabéticamente en el catálogo referencial. 3.4 Ordena los expedientes únicos de personal disponiéndolos en la Unidad de guarda visible. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula catálogo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Servicios al personal (Archivo General de Expediente Único de Personal)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 4 de38

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica Hoja: 5 de38

6.0 Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CODIGO
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.	No aplica


7.0 Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION ÚNICA
Relación de documentos que se remiten al Archivo de Personal	3 Años	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Cédula Catalográfica	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Carátula del Expediente Único de Personal	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 Archivo General de Expedientes de Personal: Es la unidad responsable de la administración y resguardo de los expedientes únicos de personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 Archivo de expedientes de Control interno de personal: Unidad responsable de la Administración de Documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 6 de38

8.3 Carpeta: Cubierta con doblez a la mitad, que se utiliza para formar los expedientes del acervo documental

8.4 Catálogo referencial: Conjunto de cédulas catalográficas que contienen los registros de los documentos que forman un archivo

8.5 Cédula Catalográfica: Tarjeta blanca de 3x5 en la que se describen los datos de los expedientes que forman un archivo y permiten su oportuna localización.

8.6 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la dependencia.


8.7 Expediente de Control Interno de Personal (ECIP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, dentro de una carpeta los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

8.8 Expediente Único de Personal (EUP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y resguardados dentro de una carpeta los cuales constituyen la historia laboral del servidor público de la Secretaría de Salud.

8.9 Debe entenderse por Expediente Único de Personal (EUP), a la carpeta que contiene documentos de antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados que pertenecen a la Secretaría de Salud.

8.10 Debe entenderse por Carpeta de Control Temporal, (CCT), a la carpeta que contiene documentos de antecedentes personales y laborales de los servidores públicos en las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados que pertenecen a la Secretaría de Salud, el cual tiene carácter temporal

8.11 Debe entenderse por integración del EUP a la recopilación e incorporación cronológica de documentos pertenecientes a cada uno de los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica Hoja: 7 de38


9.0 Cambios de esta versión.

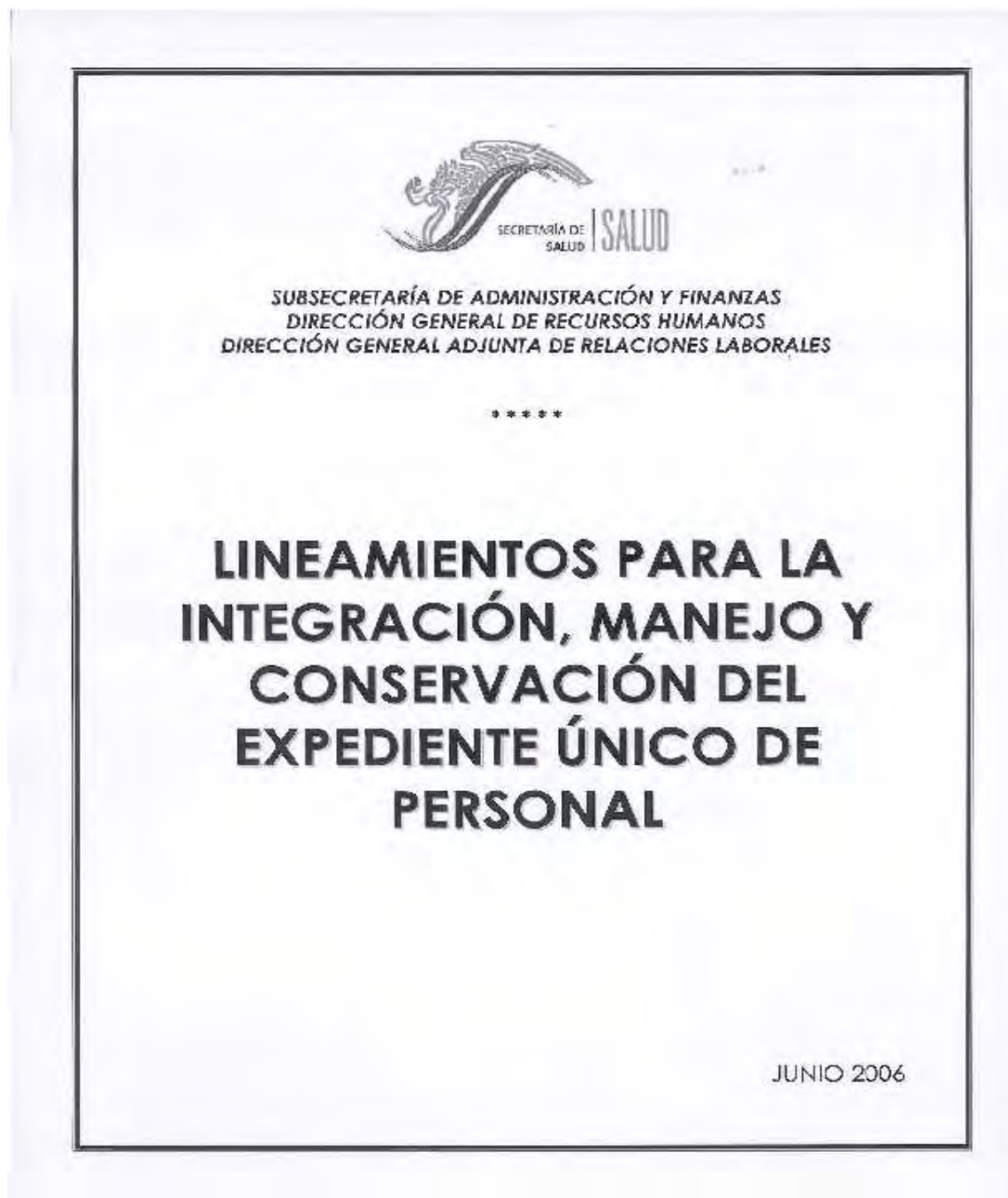
Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica


10.0 Anexos.

10.1 Carátula del Expediente Único de Personal

10.4 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 9 de38



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 10 de38


ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO	8
MARCO JURÍDICO	9
CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
Del tratamiento de expedientes únicos de personal	11
Del manejo de los datos personales	13
Del expurgo y transferencia de los EUP y ECIP	14
Disposiciones Generales	15
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL	16
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)	17
Documentos personales y de capacitación (EUP)	18
Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP)	19
Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP)	20
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL (CCT)	21
Documentos personales y de capacitación (CCT)	22
Documentos relacionados con la trayectoria Laboral(CCT)	23
Documentos relacionados con el término de la relación laboral	24
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	25
ANEXOS	27


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 11 de38

GLOSARIO


Archivar	Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
Archivo:	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
Archivo de concentración:	Es la unidad de archivo institucional responsable del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas documentación de los archivos de trámite, de las diversas oficinas y los conserva de manera precautoria hasta que cumplan su vigencia.
Archivo General de Expedientes Únicos de Personal:	Es la unidad responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
Dirección, Coordinación Subdirección Administrativa:	o Área responsable de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 12 de38

Carátula:	Frente del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
Carpeta de Control Temporal (CCT).	Conjunto de documentos ordenados cronológicamente; los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único:	Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.
Documento de Archivo:	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
Expediente:	Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
Expediente Único de Personal (EUP):	Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de la Secretaría de Salud, con un orden cronológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 13 de38

Expurgo:	Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.
Fechas Extremas:	Son las fechas que se indican el año en que se abre y cierra un expediente.
Órganos Desconcentrados:	Son las Unidades Administrativas que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, pero si poseen autonomía técnica. Se encuentran jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Orden Cronológico:	Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.
Sección:	Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.
Transferencia.	Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 14 de38

Unidades Centrales:

secundaria), según las políticas y criterios de vigencia,


Son las Unidades Administrativas a través de las cuales, la Secretaría de Salud, conduce sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo del Sistema Nacional de Salud y de los programas a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector Coordinado, establecidas por el Presidente de la República.

Valor Administrativo:

Es aquel que posee un documento, serie o sección documental, para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor legal:

Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 15 de 38


PRESENTACIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que los mismos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes.

Por lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN, DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**, que permitirán a las Áreas de Recursos Humanos mejorar sus controles en los archivos de expedientes de personal.

En el documento se incorporan aspectos novedosos determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que se han generado por la dinámica institucional relativa a la administración de los recursos humanos.


Los presentes Lineamientos entrarán en vigor 15 días después de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI, dejando sin efecto los anteriores de fecha 20 de enero de 1998. Su aplicación es de carácter obligatorio para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 16 de38

OBJETIVOS


Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y extrabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Instrumentar el mecanismo que permita dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos; así como delimitar la responsabilidad de todas aquellas áreas que manejen y/o soliciten en préstamo los expedientes de personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 17 de38

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976) Artículo 20.
2. Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/05/2004) Artículo 6, Fracción XVIII.
3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (DOF 11/06/2002) Artículo 36, fracciones II.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/2002) Artículo 3 fracción V, Artículo 4 fracción V y Artículo 32 segundo párrafo.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/03/2002) Artículo 8, fracción V.
6. Código Penal Federal
Artículo 214, fracción IV. (DOF 14/08/1931)
7. Reglamento interior del Archivo General de la Nación.
Artículo 3.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
Artículo 48, fracción II.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 19/01/2004)
Artículo 7, fracción XXVI. DGAJ. Artículo 29, fracción VII. DGRH.
Artículo 30, fracciones XII y XIX. DGRMSG. Artículo 32, fracciones II y XI. DGTI.
10. Acuerdo número 109 por el que se reestructura el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Documentos (DOF 19/04/1993). Artículo 5, fracción I.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 18 de38

11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega – recepción del informe de asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
12. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 19 de 38

CRITERIOS DE OPERACIÓN


DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL:

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Secretaría de Salud, se integrará en:

- I. El Expediente Único de Personal (**EUP**) que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, mismos que serán controlados y resguardados en el Archivo General de Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Éste se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años más de guarda precautoria al causar baja en la institución.
- II. La carpeta de Control Temporal (**CCT**) tiene un carácter transitorio, por lo que una vez que el servidor público cause baja, se transferirá debidamente expurgado al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración al (**EUP**), y en su momento transferirse al archivo de concentración de la Secretaría de Salud.

El titular del Archivo General de Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como los encargados de la coordinación y manejo de las (**CCT**) de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente del personal que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes Lineamientos.

La documentación que se genere con el ingreso del servidor público a la Secretaría, y que integrará el (**EUP**), así como la Carpeta de Control Temporal (**CCT**), deberá ser legible y sin alteraciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 20 de38

Las Áreas de Recursos Humanos de las Coordinaciones Administrativas u Homólogas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso a documentación que deberá contener el Expediente Único de Personal.

Los funcionarios de Mando Superior y Medio, que para cumplir con sus atribuciones encomendadas requieran solicitar en préstamo el **EUP**, deberán solicitar el registro de su firma en el Archivo General de **EUP**, de conformidad con el formato señalado en el anexo I.


El préstamo del Expediente Único de Personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Cédula de Préstamo" (Anexo II) y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.

Los funcionarios de mando superior y medio, no podrán solicitar expedientes de personal de áreas diferentes a las de su adscripción por lo que en los casos que se requiera deberá tener la autorización de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, previa justificación de la solicitud.

Se tendrá como plazo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Préstamo" del expediente Único de Personal; una vez transcurrido este deberá de elaborarse una nueva cédula de préstamo a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.

En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la Dirección General de Recursos Humanos levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

La solicitud de préstamo del **EUP** será presentada ante la Dirección General de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 21 de38

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Servicios al Personal, podrá solicitar en calidad de préstamo, la **(CCT)** a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para solventar trámites solicitados por los servidores públicos, o por alguna otra instancia.

DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES:

- I. Las áreas que soliciten en préstamo el Expediente Único de Personal, serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.

- II. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos y de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, garantizar, a través de la aplicación de las medidas necesarias, la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, tal y como lo dispone la fracción V del artículo 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, y de conformidad con la fracción V del artículo 63 del mismo ordenamiento, los servidores públicos de la Secretaría que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información, serán responsables administrativamente y se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 22 de 38


DEL EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE LOS EUP y CCT:

Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas, integrar, conservar y expurgar cada 12 meses las **CCT**, de los servidores públicos de su adscripción.

Para integrar, conservar y expurgar periódicamente los **EUP** y **CCT**, los encargados de archivos observarán el "Contenido Básico y Criterios de Conservación" contenidas en los presentes Lineamientos.

Cuando un servidor público cause baja en la Secretaría, las Coordinaciones Administrativas u Homologas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán transferir en el formato denominado relación de documentos que remiten al archivo de personal (**Anexo IV**) la transferencia de la **CCT** expurgada al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración con el **EUP** en un lapso no mayor de 30 días hábiles.

En el caso de cambio de adscripción de un servidor público las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán enviar la **CCT** a la nueva unidad de adscripción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 23 de 38

DISPOSICIONES GENERALES:


La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, en su calidad de área normativa, a través de la Subdirección de Servicios al Personal, supervisará el correcto manejo de los expedientes en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

No será considerado oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público, a excepción de la **CCT** que se encuentra en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, y el EUP que se encuentra en el Archivo General de Expedientes Únicos de Personal.

Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a través de su Coordinación Administrativa, anualmente designarán o ratificarán el nombre del servidor público responsable del manejo y conservación de las **CCT** y lo comunicará por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Recursos Humanos. Cuando la Unidad Administrativa cuente con áreas en diferentes domicilios y lo considere conveniente, podrá designar a más de un responsable del manejo de las **CCT**.

La Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Archivo de Concentración conservará los EUP del personal que cause baja, por tiempo indefinido o por el tiempo que las disposiciones aplicables establezcan, una vez que éste se encuentre debidamente expurgado e integrado y sea liberado para su custodia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales se reserva el derecho de devolver las **CCT** que sean transferidas al Archivo General de Expediente Único de Personal, cuando estas no hayan sido debidamente expurgadas conforme a los presentes lineamientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 24 de38


CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros deblendo identificarlos con separadores:


1. Documentos personales y de capacitación.
2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
3. Documentos generados por el término de la relación laboral.

De acuerdo al grupo que pertenezca los documentos, éstos se integrarán al expediente en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador a la Dependencia.

A continuación se indican los documentos que se integrarán al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en las **CCT** y el EUP que se encuentran a cargo de las áreas de Recursos humanos de las Unidades Administrativas y el Archivo General de los Expedientes Únicos de Personal respectivamente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 25 de38

CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 26 de 38

1.- Documentos personales y de capacitación. (EUP)

- ✓ Triplicado de Filiación *
- ✓ Original de Dispensa de edad (en su caso)
- ✓ Copia de Cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso) *
- ✓ Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios.
- ✓ Original de Constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público
- ✓ Original de Exámenes de Ingreso *
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Curriculum vitae firmado en original por el interesado.*
- ✓ Copia de la Cédula Profesional.
- ✓ Carta protesta de decir verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos.
- ✓ Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional. *




**CONSERVACIÓN
PERMANENTE**

* Documentos
considerados como
confidenciales.

- ✓ Original de Aviso de inscripción del trabajador al ISSSTE *
- ✓ Duplicado del consentimiento para ser asegurado y en su caso de sus dependientes directos para incorporarlos al seguro de gastos médicos mayores.*
- ✓ Autorización del descuento a través de nómina.
- ✓ Copia del formato FM2 (en su caso) *
- ✓ Copia de Comprobante de domicilio *
- ✓ Duplicado del Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional. *
- ✓ Copia del Formato de Potenciación al Seguro Colectivo para el personal de base y confianza.
- ✓ Copia de la Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) *
- ✓ Compatibilidad de horarios
- ✓ Copia del Estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR) *
- ✓ Copias de actualización y/o modificación del SAR de datos del trabajador.
- ✓ Duplicado de la Constancia de Percepciones y deducciones expedida por la Dirección General de Recursos Humanos.*




**SE CONSERVARÁ
LA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 27 de 38

2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 28 de38

3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP).

- ✓ Original de Renuncia (en su caso)
- ✓ Original de aviso de baja del trabajador al ISSSTE.
- ✓ Copia de Licencia prejubilatoria
- ✓ Copia de Hoja de servicios
- ✓ Copia de Hoja de servicios para FOVISSSTE




**CONSERVACIÓN
PERMANENTE**


En los casos de Programas de Conclusión de Servicios emitidos por la SHCP se conservarán permanentemente los siguientes documentos:

- ✓ Original de la Solicitud del trabajador para ser incorporado al Programa de Conclusión de Servicios*
- ✓ Copia de Constancia de servicios
- ✓ Copia de Recibo de finiquito
- ✓ Copia de Constancia de no adeudo al ISSSTE (en su caso)
- ✓ Copia de Constancia de domicilio *
- ✓ Copia de Credencial de elector *
- ✓ Copia de Cedula de calculo individual

* Documentos considerados como confidenciales.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 29 de38

**CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE
LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL
(CCT)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 30 de 38

1.- Documentos personales y de capacitación. (CCT)

- ✓ Copia de Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Cedula de incorporación o rechazo del seguro de Responsabilidad Profesional



**CONSERVACIÓN
PERMANENTE**

- ✓ Copia de Comprobante de domicilio *
- ✓ Copia de Cédula de inscripción individual al fondo de ahorro capitalizable (FONAC)*
- ✓ Copia de Estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR)*




**SE CONSERVARÁ
LA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

- ✓ Copia de Curriculum vitae firmado por el trabajador*



**SE CONSERVA LA
ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 31 de 38

2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (CCT).

- ✓ Copia de Licencias sin goce de sueldo
- ✓ Copia al carbón de Incapacidad Total y Permanente
- ✓ Copia de Actas administrativas
- ✓ Original de Alta acreedor a pensión alimenticia
- ✓ Copia de Cambio de adscripción
- ✓ Copia de Integración de antigüedad
- ✓ Original de Dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo



CONSERVACIÓN PERMANENTE

- ✓ Copia de Licencias con goce de sueldo
- ✓ Original de Licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE
- ✓ Original de Días económicos
- ✓ Copia de Constancia de servicios



SE CONSERVARÁN UN AÑO DESPUÉS DE OPERAR

- ✓ Original de Suspensiones temporales en sueldos y funciones
- ✓ Original de Estímulos y recompensas




SE CONSERVARÁN 2 AÑOS DESPUÉS DE OPERAR

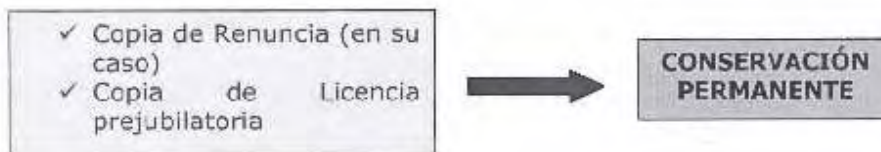
- ✓ Original de oficios de autorización de Comisiones Oficiales o Sindicales
- ✓ Original de Medidas disciplinarias




SE CONSERVARÁN DURANTE LA VIDA LABORAL DEL TRABAJADOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 32 de38

3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (CCT).




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 33 de38

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Tanto el EUP como la CCT se integrarán en folders tamaño oficio, los cuales en la carátula se identificarán con los siguientes datos (anexo III):

- ❖ Nombre y logotipo de la Dependencia;
- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa
- ❖ Nombre y clave de la Sección.
- ❖ Nombre y clave de la Serie.
- ❖ Nombre del titular del expediente en el siguiente orden; apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C).
- ❖ Clave Única de Registro de Población. (CURP).
- ❖ Fechas Extremas. (Inicio, Término)
- ❖ Formato o Soporte.
- ❖ Número de fojas.
- ❖ Valor Documental.(administrativo, legal)
- ❖ Carácter de la Información.
- ❖ Fecha de Clasificación.
- ❖ Descripción de Partes o Secciones Confidenciales y.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 34 de38


❖ Leyenda en la parte inferior (fundamento legal), la cual debe decir: **"LOS DATOS PERSONALES EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS DATOS SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULEN LAS LEYES EN LA MATERIA" Art. 67 Fracción I (L.F.T.A.I.P.G.)**

Para el control y manejo de los expedientes del personal, se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno y materno.


Cuando las **CCT** asciendan a más de 500 en una Unidad Administrativa, es conveniente para su acceso y control que se elaboren fichas de datos por cada carpeta, las cuales se ordenarán alfabéticamente.


También pueden elaborarse relaciones alfabéticas, a las cuales se les asignará un número secuencial de apertura por cada letra, mismo que se anotará en el expediente.

* * * *

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 35 de38

Anexo I





SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

**CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PRESTAMO DE
EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE _____


CARGO _____

FIRMA _____


RUBRICA _____

AUTORIZÓ _____
(Nombre y Firma)

27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 36 de38

Anexo II



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
ARCHIVO DE EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Expediente N° _____

VALE por el Esp. del (n) C _____

Con R-F-C: _____

Justificación para el préstamo _____

Periodo de préstamo del _____ al _____

FECHA: _____


El Jefe de la Unidad Administrativa, Solicitante: _____

Recibi el Expediente: _____


Autorizo, previa verificación del registro de firmas

Nombre, firma, cargo

El Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda, en presencia de quien recibió el mismo.
Para su uso en el expediente a fin de llevar un control exhaustivo del uso del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 37 de 38

Anexo III



NOMBRE DE LA EMPRESA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y CLAVE DE LA SOCIEDAD: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: _____

**RESUMEN DE CONTENIDO
DE LOS DATOS PERSONALES DEL (A) C.**

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

CURP: _____

FECHAS ESTIMADAS

INGRESO: _____ SALIDA: _____

Día Mes Año Día Mes Año

FORMATO O SOPORTE: _____ NÚMERO DE FOLIOS: _____

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO: () FISCAL: () CONTABLE: ()

CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN: _____ FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____


Día Mes Año

DISCRECIÓN DE DATOS O EXCEPCIONES CONFORME AL ILO:


PLAZAMIENTO LEGAL:

LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS SERÁ SANCIONADO DE ACORDO A LO QUE ESTIPULAN LAS LEYES EN LA MATERIA.

JUL 14 2007 11:51
SECRETARÍA DE SALUD
C. A. T. A. S. S. S.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expedientes Únicos de Personal	Rev. No Aplica
	91.- Procedimiento para la Integración del Expediente Único de Personal	Hoja: 38 de38

Anexo IV



**RELACION DE DOCUMENTOS
QUE SE REMITEN
AL ARCHIVO DE PERSONAL**

FECHA: _____

HOJA: _____ DE: _____

**UNIDAD QUE
REMITI**

**UNIDAD QUE
RECIBE**

**ARCHIVO GENERAL DE
EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL**

No. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FOJAS	NUMERO DE DOCUMENTO	MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

ENTREGA


FECHA: _____

RECIBE


FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 1 de 36

92.- PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 2 de 36

1.0 Propósito.

1.1 Retirar los documentos de los Expedientes Únicos de Personal y de las Carpetas de Control Temporal, que dejan de tener una utilidad inmediata, evitando con esto la acumulación de expedientes dentro del acervo y logrando con ello que el archivo general de expediente único de personal de la Secretaría de Salud, se encuentre en condiciones óptimas de servicio.

2.0 Alcance.

2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable al Departamento de Servicios al personal (archivo general de expediente único de personal).


2.2 En el ámbito externo el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 El Departamento de Servicios al personal es el responsable a través del archivo general de expediente único de personal, de realizar el expurgo periódico de los expedientes, cuando las unidades administrativas envían sus Carpetas de Control Temporal cuando causa baja el trabajador.


3.2 El Departamento de Servicios al personal es el responsable a través del archivo general de expediente único de personal, de realizar el expurgo la integración y el expurgo periódico de los Expedientes de Personal y las carpetas de Control Temporal, observando los Lineamientos para la Integración, Manejo Y conservación del expediente único de personal.

3.3 El Archivo General de Expediente Único de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, conservará los Expedientes Únicos de Personal que cause baja, por tiempo indefinido o por el tiempo que las disposiciones aplicables establezcan, una vez que éste se encuentre debidamente expurgado e integrado y archivado.

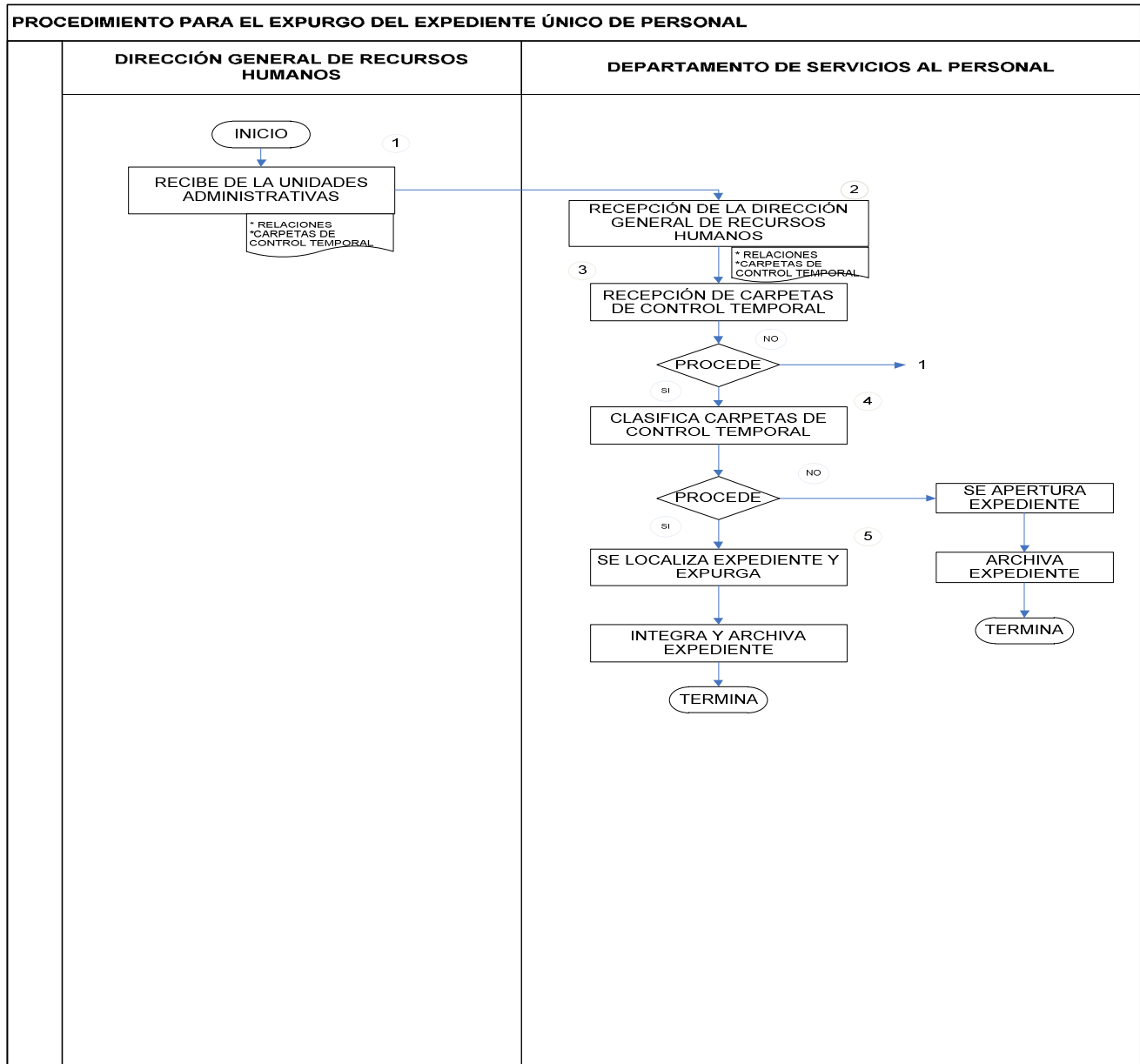
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 3 de 36


4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de expedientes.	1.1 Recibe de las Unidades administrativas y Órganos Desconcentrados las Carpetas de Control Temporal de los trabajadores que causaron baja y se instruye para que se realice la integración de éstas al expediente único de personal <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones • Carpetas de Control Temporal o Expediente. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de Carpetas de Control Temporal o expedientes del personal que causó baja.	2.1 Envía la Dirección General de Recursos Humanos de las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados las carpetas de control temporal de los trabajadores que causaron baja.	Departamento de Servicios al Personal (Archivo de Expedientes Único de Personal)
3.0 Recepción de las carpetas de Control Temporal	3.1 Analiza la procedencia de la recepción de las Carpetas de Control Temporal Procede: No.- Se devuelve a la Unidad Administrativa, con las observaciones. Actividad número. 1 Sí.- Clasifica las Carpetas de Control Temporal	Departamento de Servicios al Personal (Archivo de Expedientes Único de Personal)
4.0 Clasificación de las Carpetas de Control Temporal	4.1 Verifica la existencia de registro en el Archivo General de Expediente Único de Personal. Procede: No. No tiene registro en el Archivo General de Expediente Único de Personal, se procede a la apertura del expediente único de personal y se archiva. Si.- Procede a la localización del expediente.	Departamento de Servicios al Personal (Archivo de Expedientes Único de Personal)
5.0 Expurgo y archivo del Expediente Único de Personal	5.1 Expurgo de la CCT e Integración al Expediente Único de Personal. 5.2 Integra expediente 5.3 Archiva el Expediente Único de Personal.	Departamento de Servicios al Personal (Archivo de Expedientes Único de Personal)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 4 de 36

5.0. Diagrama de Flujo.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 5 de 36

6.0 Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CODIGO
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No Aplica
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.	No Aplica

7.0 Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION ÚNICA
Inventario de Archivos de Uso Múltiple.	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal.	No aplica
Oficio de Transferencia de Expedientes.	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal.	No aplica
Relación de Transferencia de Expedientes.	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal. Archivo de Control Interno de Expedientes Únicos de Personal.	No aplica
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 6 de 36

8.0 Glosario.

8.1 Acervo: Caudal de documentos o expedientes que permanecen dentro de una unidad de Archivo

8.2 Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, ordenados y conservados sistemáticamente, también se conoce como Archivo al local donde esos documentos se conservan

8.3 Documento: Es la información registrada que independientemente a su forma o de sus características materiales, es recibida y conservada en el Expediente Único de Personal

8.4 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la dependencia.

8.5 Carpeta de Control Temporal (CCT): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, dentro de una carpeta los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

8.6 Expediente Único de Personal (EUP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y resguardados dentro de una carpeta los cuales constituyen la historia laboral del servidor público de la Secretaría de Salud.


8.7 Expurgo: Actividad consistente en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

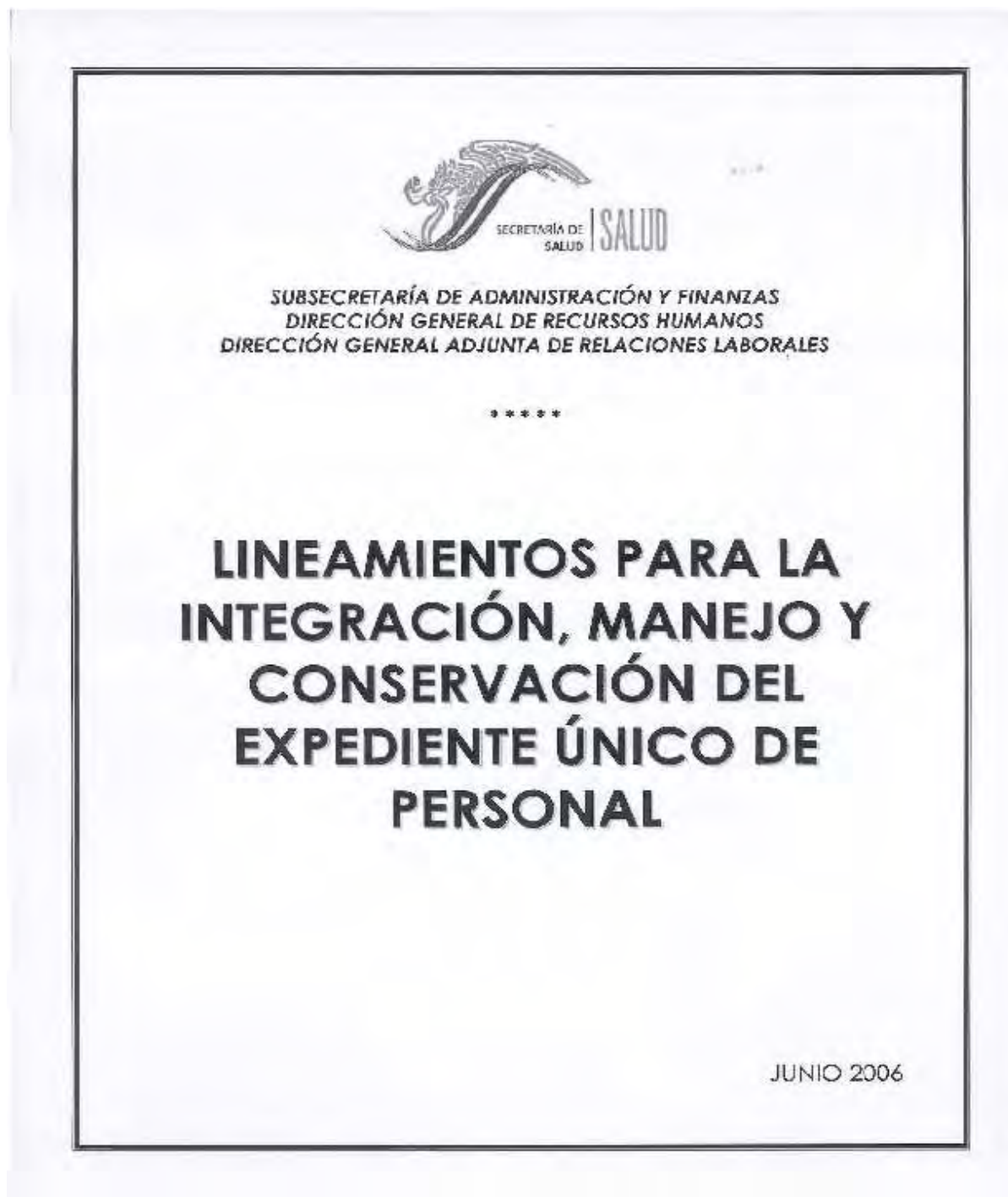
9.0 Cambios de esta versión.


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos.

10.1 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 7 de 36



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 8 de 36


ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO	8
MARCO JURÍDICO	9
CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
Del tratamiento de expedientes únicos de personal	11
Del manejo de los datos personales	13
Del expurgo y transferencia de los EUP y ECIP	14
Disposiciones Generales	15
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL	16
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)	17
Documentos personales y de capacitación (EUP)	18
Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP)	19
Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP)	20
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL (CCT)	21
Documentos personales y de capacitación (CCT)	22
Documentos relacionados con la trayectoria Laboral (CCT)	23
Documentos relacionados con el término de la relación laboral	24
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	25
ANEXOS	27


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 9 de 36

GLOSARIO


Archivar	Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
Archivo:	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
Archivo de concentración:	Es la unidad de archivo institucional responsable del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas documentación de los archivos de trámite, de las diversas oficinas y los conserva de manera precautoria hasta que cumplan su vigencia.
Archivo General de Expedientes Únicos de Personal:	Es la unidad responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
Dirección, Coordinación Subdirección Administrativa:	o Área responsable de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 10 de 36

Carátula:	Frente del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
Carpeta de Control Temporal (CCT).	Conjunto de documentos ordenados cronológicamente; los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único:	Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.
Documento de Archivo:	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
Expediente:	Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
Expediente Único de Personal (EUP):	Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de la Secretaría de Salud, con un orden cronológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 11 de 36

Expurgo:	Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.
Fechas Extremas:	Son las fechas que se indican el año en que se abre y cierra un expediente.
Órganos Desconcentrados:	Son las Unidades Administrativas que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, pero si poseen autonomía técnica. Se encuentran jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Orden Cronológico:	Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.
Sección:	Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.
Transferencia.	Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 12 de 36

Unidades Centrales:

secundaria), según las políticas y criterios de vigencia,


Son las Unidades Administrativas a través de las cuales, la Secretaría de Salud, conduce sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo del Sistema Nacional de Salud y de los programas a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector Coordinado, establecidas por el Presidente de la República.

Valor Administrativo:

Es aquel que posee un documento, serie o sección documental, para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor legal:

Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 13 de 36


PRESENTACIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que los mismos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes.

Por lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN, DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**, que permitirán a las Áreas de Recursos Humanos mejorar sus controles en los archivos de expedientes de personal.

En el documento se incorporan aspectos novedosos determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que se han generado por la dinámica institucional relativa a la administración de los recursos humanos.


Los presentes Lineamientos entrarán en vigor 15 días después de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI, dejando sin efecto los anteriores de fecha 20 de enero de 1998. Su aplicación es de carácter obligatorio para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 14 de 36

OBJETIVOS


Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y extrabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Instrumentar el mecanismo que permita dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos; así como delimitar la responsabilidad de todas aquellas áreas que manejen y/o soliciten en préstamo los expedientes de personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 15 de 36

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976) Artículo 20.
2. Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/05/2004) Artículo 6, Fracción XVIII.
3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (DOF 11/06/2002) Artículo 36, fracciones II.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/2002) Artículo 3 fracción V, Artículo 4 fracción V y Artículo 32 segundo párrafo.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/03/2002) Artículo 8, fracción V.
6. Código Penal Federal
Artículo 214, fracción IV. (DOF 14/08/1931)
7. Reglamento interior del Archivo General de la Nación.
Artículo 3.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
Artículo 48, fracción II.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 19/01/2004)
Artículo 7, fracción XXVI. DGAJ. Artículo 29, fracción VII. DGRH.
Artículo 30, fracciones XII y XIX. DGRMSG. Artículo 32, fracciones II y XI. DGTI.
10. Acuerdo número 109 por el que se reestructura el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Documentos (DOF 19/04/1993). Artículo 5, fracción I.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 16 de 36

11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega – recepción del informe de asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
12. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 17 de 36

CRITERIOS DE OPERACIÓN


DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL:

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Secretaría de Salud, se integrará en:

- I. El Expediente Único de Personal (**EUP**) que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, mismos que serán controlados y resguardados en el Archivo General de Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Éste se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años más de guarda precautoria al causar baja en la institución.
- II. La carpeta de Control Temporal (**CCT**) tiene un carácter transitorio, por lo que una vez que el servidor público cause baja, se transferirá debidamente expurgado al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración al (**EUP**), y en su momento transferirse al archivo de concentración de la Secretaría de Salud.

El titular del Archivo General de Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como los encargados de la coordinación y manejo de las (**CCT**) de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente del personal que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.

La documentación que se genere con el ingreso del servidor público a la Secretaría, y que integrará el (**EUP**), así como la Carpeta de Control Temporal (**CCT**), deberá ser legible y sin alteraciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 18 de 36

Las Áreas de Recursos Humanos de las Coordinaciones Administrativas u Homólogas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso a documentación que deberá contener el Expediente Único de Personal.

Los funcionarios de Mando Superior y Medio, que para cumplir con sus atribuciones encomendadas requieran solicitar en préstamo el **EUP**, deberán solicitar el registro de su firma en el Archivo General de **EUP**, de conformidad con el formato señalado en el anexo I.


El préstamo del Expediente Único de Personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Cédula de Préstamo" (Anexo II) y será entregada únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.

Los funcionarios de mando superior y medio, no podrán solicitar expedientes de personal de áreas diferentes a las de su adscripción por lo que en los casos que se requiera deberá tener la autorización de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, previa justificación de la solicitud.

Se tendrá como plazo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Préstamo" del expediente Único de Personal; una vez transcurrido este deberá de elaborarse una nueva cédula de préstamo a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.

En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la Dirección General de Recursos Humanos levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

La solicitud de préstamo del **EUP** será presentada ante la Dirección General de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 19 de 36

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Servicios al Personal, podrá solicitar en calidad de préstamo, la **(CCT)** a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para solventar trámites solicitados por los servidores públicos, o por alguna otra instancia.

DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES:

- I. Las áreas que soliciten en préstamo el Expediente Único de Personal, serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.

- II. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos y de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, garantizar, a través de la aplicación de las medidas necesarias, la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, tal y como lo dispone la fracción V del artículo 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, y de conformidad con la fracción V del artículo 63 del mismo ordenamiento, los servidores públicos de la Secretaría que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información, serán responsables administrativamente y se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 20 de 36


DEL EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE LOS EUP y CCT:

Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas, integrar, conservar y expurgar cada 12 meses las **CCT**, de los servidores públicos de su adscripción.

Para integrar, conservar y expurgar periódicamente los **EUP** y **CCT**, los encargados de archivos observarán el "Contenido Básico y Criterios de Conservación" contenidas en los presentes Lineamientos.

Cuando un servidor público cause baja en la Secretaría, las Coordinaciones Administrativas u Homologas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán transferir en el formato denominado relación de documentos que remiten al archivo de personal (**Anexo IV**) la transferencia de la **CCT** expurgada al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración con el **EUP** en un lapso no mayor de 30 días hábiles.

En el caso de cambio de adscripción de un servidor público las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán enviar la **CCT** a la nueva unidad de adscripción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 21 de 36

DISPOSICIONES GENERALES:


La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, en su calidad de área normativa, a través de la Subdirección de Servicios al Personal, supervisará el correcto manejo de los expedientes en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

No será considerado oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público, a excepción de la **CCT** que se encuentra en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, y el EUP que se encuentra en el Archivo General de Expedientes Únicos de Personal.

Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a través de su Coordinación Administrativa, anualmente designarán o ratificarán el nombre del servidor público responsable del manejo y conservación de las **CCT** y lo comunicará por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Recursos Humanos. Cuando la Unidad Administrativa cuente con áreas en diferentes domicilios y lo considere conveniente, podrá designar a más de un responsable del manejo de las **CCT**.

La Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Archivo de Concentración conservará los EUP del personal que cause baja, por tiempo indefinido o por el tiempo que las disposiciones aplicables establezcan, una vez que éste se encuentre debidamente expurgado e integrado y sea liberado para su custodia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales se reserva el derecho de devolver las **CCT** que sean transferidas al Archivo General de Expediente Único de Personal, cuando estas no hayan sido debidamente expurgadas conforme a los presentes lineamientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 22 de 36


CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros deblendo identificarlos con separadores:


1. Documentos personales y de capacitación.
2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
3. Documentos generados por el término de la relación laboral.

De acuerdo al grupo que pertenezca los documentos, éstos se integrarán al expediente en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador a la Dependencia.

A continuación se indican los documentos que se integrarán al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en las CCT y el EUP que se encuentran a cargo de las áreas de Recursos humanos de las Unidades Administrativas y el Archivo General de los Expedientes Únicos de Personal respectivamente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 23 de 36

CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 24 de 36

1.- Documentos personales y de capacitación. (EUP)

- ✓ Triplicado de Filiación *
- ✓ Original de Dispensa de edad (en su caso)
- ✓ Copia de Cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso) *
- ✓ Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios.
- ✓ Original de Constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público
- ✓ Original de Exámenes de Ingreso *
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Curriculum vitae firmado en original por el interesado.*
- ✓ Copia de la Cédula Profesional.
- ✓ Carta protesta de decir verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos.
- ✓ Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional. *




**CONSERVACIÓN
PERMANENTE**

* Documentos
considerados como
confidenciales.

- ✓ Original de Aviso de inscripción del trabajador al ISSSTE *
- ✓ Duplicado del consentimiento para ser asegurado y en su caso de sus dependientes directos para incorporarlos al seguro de gastos médicos mayores.*
- ✓ Autorización del descuento a través de nómina.
- ✓ Copia del formato FM2 (en su caso) *
- ✓ Copia de Comprobante de domicilio *
- ✓ Duplicado del Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional. *
- ✓ Copia del Formato de Potenciación al Seguro Colectivo para el personal de base y confianza.
- ✓ Copia de la Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) *
- ✓ Compatibilidad de horarios
- ✓ Copia del Estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR) *
- ✓ Copias de actualización y/o modificación del SAR de datos del trabajador.
- ✓ Duplicado de la Constancia de Percepciones y deducciones expedida por la Dirección General de Recursos Humanos.*




**SE CONSERVARÁ
LA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 25 de 36

2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 26 de 36

3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP).

- ✓ Original de Renuncia (en su caso)
- ✓ Original de aviso de baja del trabajador al ISSSTE.
- ✓ Copia de Licencia prejubilatoria
- ✓ Copia de Hoja de servicios
- ✓ Copia de Hoja de servicios para FOVISSSTE




CONSERVACIÓN PERMANENTE


En los casos de Programas de Conclusión de Servicios emitidos por la SHCP se conservarán permanentemente los siguientes documentos:

- ✓ Original de la Solicitud del trabajador para ser incorporado al Programa de Conclusión de Servicios*
- ✓ Copia de Constancia de servicios
- ✓ Copia de Recibo de finiquito
- ✓ Copia de Constancia de no adeudo al ISSSTE (en su caso)
- ✓ Copia de Constancia de domicilio *
- ✓ Copia de Credencial de elector *
- ✓ Copia de Cedula de calculo individual

* Documentos considerados como confidenciales.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 27 de 36

**CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE
LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL
(CCT)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 28 de 36

1.- Documentos personales y de capacitación. (CCT)

- ✓ Copia de Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Cedula de incorporación o rechazo del seguro de Responsabilidad Profesional



CONSERVACIÓN PERMANENTE

- ✓ Copia de Comprobante de domicilio *
- ✓ Copia de Cédula de inscripción individual al fondo de ahorro capitalizable (FONAC)*
- ✓ Copia de Estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR)*




SE CONSERVARÁ LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- ✓ Copia de Curriculum vitae firmado por el trabajador*



SE CONSERVA LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 29 de 36

2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (CCT).

- ✓ Copia de Licencias sin goce de sueldo
- ✓ Copia al carbón de Incapacidad Total y Permanente
- ✓ Copia de Actas administrativas
- ✓ Original de Alta acreedor a pensión alimenticia
- ✓ Copia de Cambio de adscripción
- ✓ Copia de Integración de antigüedad
- ✓ Original de Dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo



CONSERVACIÓN PERMANENTE

- ✓ Copia de Licencias con goce de sueldo
- ✓ Original de Licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE
- ✓ Original de Días económicos
- ✓ Copia de Constancia de servicios



SE CONSERVARÁN UN AÑO DESPUÉS DE OPERAR

- ✓ Original de Suspensiones temporales en sueldos y funciones
- ✓ Original de Estímulos y recompensas




SE CONSERVARÁN 2 AÑOS DESPUÉS DE OPERAR

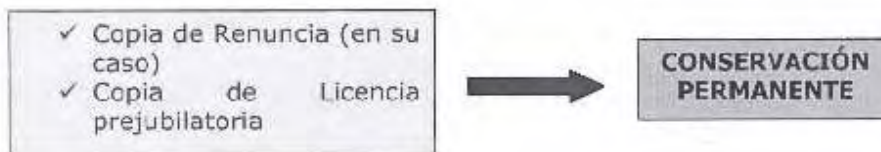
- ✓ Original de oficios de autorización de Comisiones Oficiales o Sindicales
- ✓ Original de Medidas disciplinarias




SE CONSERVARÁN DURANTE LA VIDA LABORAL DEL TRABAJADOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 30 de 36

3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (CCT).




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 31 de 36

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Tanto el EUP como la CCT se integrarán en folders tamaño oficio, los cuales en la carátula se identificarán con los siguientes datos (anexo III):

- ❖ Nombre y logotipo de la Dependencia;
- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa
- ❖ Nombre y clave de la Sección.
- ❖ Nombre y clave de la Serie.
- ❖ Nombre del titular del expediente en el siguiente orden; apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C).
- ❖ Clave Única de Registro de Población. (CURP).
- ❖ Fechas Extremas. (Inicio, Término)
- ❖ Formato o Soporte.
- ❖ Número de fojas.
- ❖ Valor Documental.(administrativo, legal)
- ❖ Carácter de la Información.
- ❖ Fecha de Clasificación.
- ❖ Descripción de Partes o Secciones Confidenciales y.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 32 de 36


❖ Leyenda en la parte inferior (fundamento legal), la cual debe decir: **“LOS DATOS PERSONALES EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS DATOS SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULEN LAS LEYES EN LA MATERIA”** Art. 67 Fracción I (L.F.T.A.I.P.G.)

Para el control y manejo de los expedientes del personal, se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno y materno.



Cuando las **CCT** asciendan a más de 500 en una Unidad Administrativa, es conveniente para su acceso y control que se elaboren fichas de datos por cada carpeta, las cuales se ordenarán alfabéticamente.

También pueden elaborarse relaciones alfabéticas, a las cuales se les asignará un número secuencial de apertura por cada letra, mismo que se anotará en el expediente.

* * * *

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 33 de 36

Anexo I

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

**CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PRESTAMO DE
 EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE _____


CARGO _____

FIRMA _____


RUBRICA _____

AUTORIZÓ _____
 (Nombre y Firma)

27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 34 de 36

Anexo II



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
ARCHIVO DE EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Expediente N° _____

VALB por el Esp. del (in) C _____

Con R-F-C: _____

Justificación para el préstamo _____

Periodo de préstamo del _____ al _____


FECHA: _____

El Jefe de la Unidad Admiva. Recibi el Expediente
Solicitame: _____


Autorizo, previa verificación del registro de firmas

Nombre, firma, cargo

El Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda, en presencia de quien recibió el mismo.
Para su uso en el expediente a fin de llevar un control exhaustivo del uso del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 35 de 36

Anexo III



NOMBRE DE LA EMPRESA INSTITUCION

NOMBRE Y CLAVE DE LA SOCIEDAD: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION: _____

**RESUMEN DE CONTENIDO
DE LOS DATOS PERSONALES DEL (A) C.**

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

CURP: _____

FECHAS ESTIMADAS

NACIMIENTO: _____

Día Mes Año Día Mes Año

FORMATO O SOPORTE: _____ NUMERO DE FOLIOS: _____

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO: () FISCAL: () CONTABLE: ()

CARACTER DE LA INFORMACION: _____ FECHA DE CLASIFICACION: _____

Día Mes Año


DISCRECION DE DATOS O EXCEPCION CONFORME AL: _____

PLAZAMIENTO LEGAL:


LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS SERA SANCIONADO DE ACORDO A LO QUE ESTIPULAN LAS LEYES EN LA MATERIA.

JUL 24 2007 11:51 AM
SECRETARIA DE SALUD
C.A.T.S.U.R.S.

SECRETARIA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	92.- Procedimiento para el expurgo del Expediente Único de Personal	Hoja: 36 de 36

Anexo IV



**RELACION DE DOCUMENTOS
QUE SE REMITEN
AL ARCHIVO DE PERSONAL**

FECHA: _____

HOJA: _____ DE: _____

UNIDAD QUE
REMITI

UNIDAD QUE
RECIBI

ARCHIVO GENERAL DE
EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

No. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FOJAS	NUMERO DE DOCUMENTO	MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

ENTREGA


FECHA _____

RECIBE


FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 1 de 38

93.- PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 2 de 38

1.0 Propósito.


- 1.1 Proporcionar a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, la información contenida en el Expediente Único de Personal a fin de que se optimice la administración de los documentos generados por el desempeño laboral de los trabajadores y extrabajadores para la consulta e integración de la Carpeta de Control Temporal.

2.0 Alcance.

- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno es aplicable al Departamento de Servicios al Personal (archivo general de expediente único de personal).
- 2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a todas las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Servicios al personal a través del encargado del archivo general de expedientes único de personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Cédula de Préstamo" y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.
- 3.2 El Departamento de Servicios al Personal a través del encargado del archivo general de expedientes único de personal, deberá verificarse el plazo para la devolución del expediente 10 días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Préstamo" del Expediente Único de Personal; una vez transcurrido este debe elaborarse una nueva "Cédula de Préstamo" a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter Judicial y/o Administrativos, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control.
- 3.3 El Departamento de Servicios al Personal a través del encargado del archivo general de expedientes único de personal, debe levantar el acta administrativa correspondiente, en caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 3 de 38

4.0 Descripción del Procedimiento

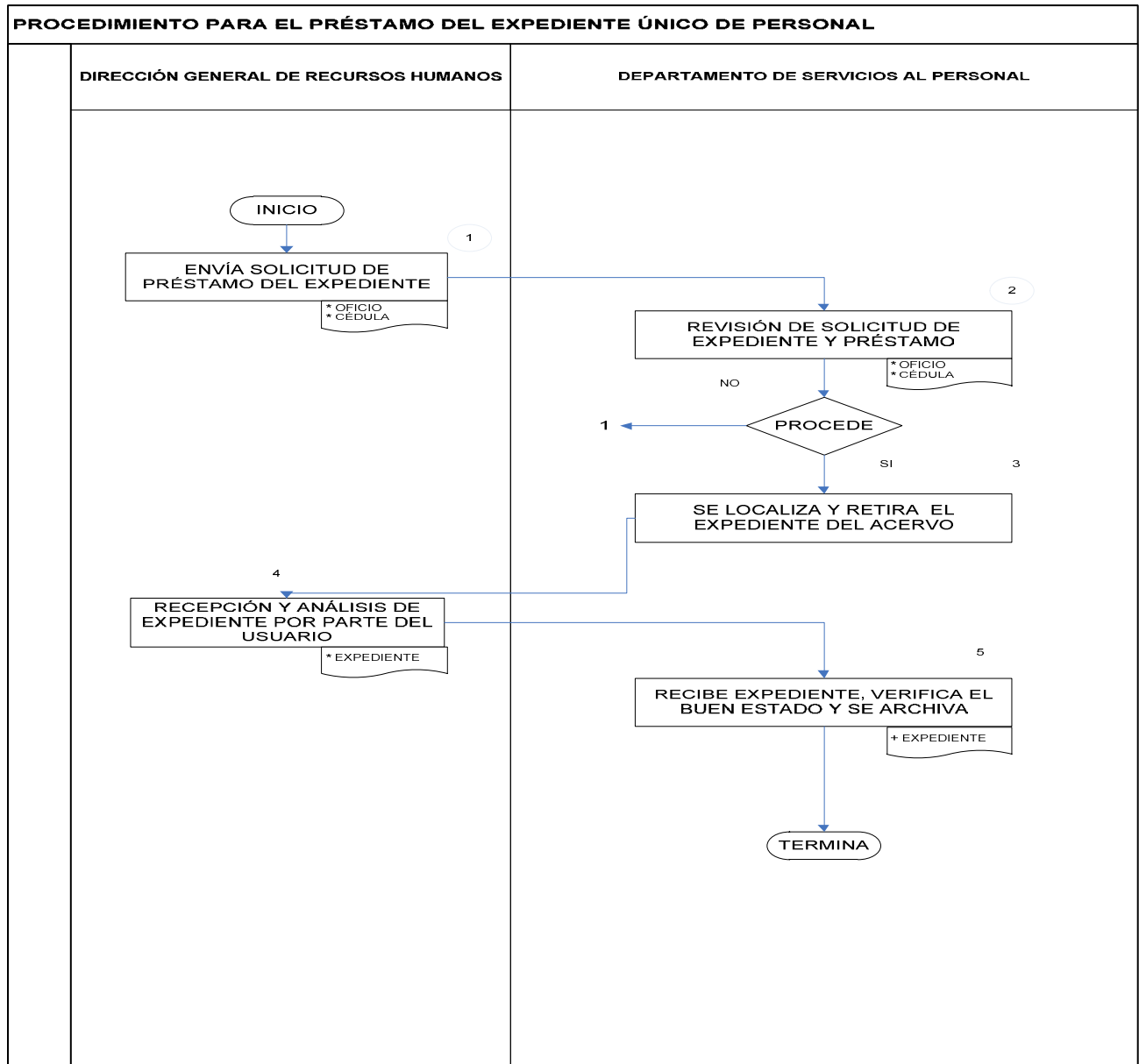
Secuencia de Etapas	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Recibe Solicitud de préstamo del expediente.	1.1 Recibe de la Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Dirección de Personal, y del Departamento de Servicios al Personal, la solicitud por medio oficio o de formato "cédula de préstamo de expediente de personal." <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cédula de préstamo. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Revisión de solicitud de expediente y préstamo.	2.1 Envía el oficio o la "Cédula de Préstamo" de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Dirección de Personal, y del Departamento de Servicios al Personal. 2.2 Revisa que esté debidamente requisitada y autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos, para solicitar expediente en préstamo. Procede: No.- Devuelve al usuario para su corrección; reinicia en la actividad número 1. Si.- Recibe expediente. 2.3 Localiza expediente en el acervo. 2.4 Retira expediente del acervo y coloca una carpeta supletoria que servirá para integrar documentos que se reciban durante el tiempo que el expediente se encuentre prestado; anota en la Cédula el número de fojas y la fecha de devolución. 2.5 Entrega expediente al usuario y conserva la cédula en el control de préstamo de expedientes. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Cédula. 	Departamento de Servicios al Personal (archivo de expediente único de personal)
3.0 Recepción y análisis de expediente	3.1 Recibe el expediente y lo analiza. 3.2 Devuelve expediente prestado. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	Departamento de Servicios al personal (archivo de expediente único de personal)
4.0 Recibe expediente, verifica y	4.1 Recibe expediente. 4.2 Verifica que esté completo y en buen estado. Procede:	Departamento de Servicios al Personal (archivo de


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 4 de 38

<p>archiva.</p>	<p>No.- Informa a la instancia correspondiente para que procedan conforme las políticas y normas de operación establecidas e inicia el levantamiento del acta administrativa. Regresa actividad 1.</p> <p>Si.- Se encuentra en buen estado.</p> <p>4.3 Retira la carpeta supletoria del acervo y del control de préstamo de expedientes la cédula y la cancela. Si en la carpeta supletoria hay documentos que hayan sido recibidos durante el préstamo.</p> <p>4.4 Coloca el Expediente Único de Personal en el lugar correspondiente al acervo del archivo.</p> <p>4.5 Cancela la "Cédula de Préstamo".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Cédula. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>expediente único de personal)</p>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 5 de 38

5.0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 6 de 38

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CODIGO
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	No aplica
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.	No aplica

7.0 Registros


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION ÚNICA
Cédula Catalográfica	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Cédula de Préstamo	10 días	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Carátula del Expediente Único de Personal	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica
Lineamientos para la integración manejo y conservación del expedientes de personal	Indefinidamente	Archivo General de Expediente Único de Personal	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Acervo: Caudal de documentos o expedientes que permanecen dentro de una unidad de archivo.

8.2 Cédula de Préstamo: Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.

8.3 Expediente Único de Personal (EUP): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y resguardados dentro de una carpeta los cuales constituyen la historia laboral del servidor público de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 7 de 38

8.4 Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la dependencia.

8.5 Carpeta de Control Temporal (CCT): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, dentro de una carpeta los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Préstamo

10.2. Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 8 de 38

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

VALE DE SOLICITUD DE
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL


FOLIO 7984

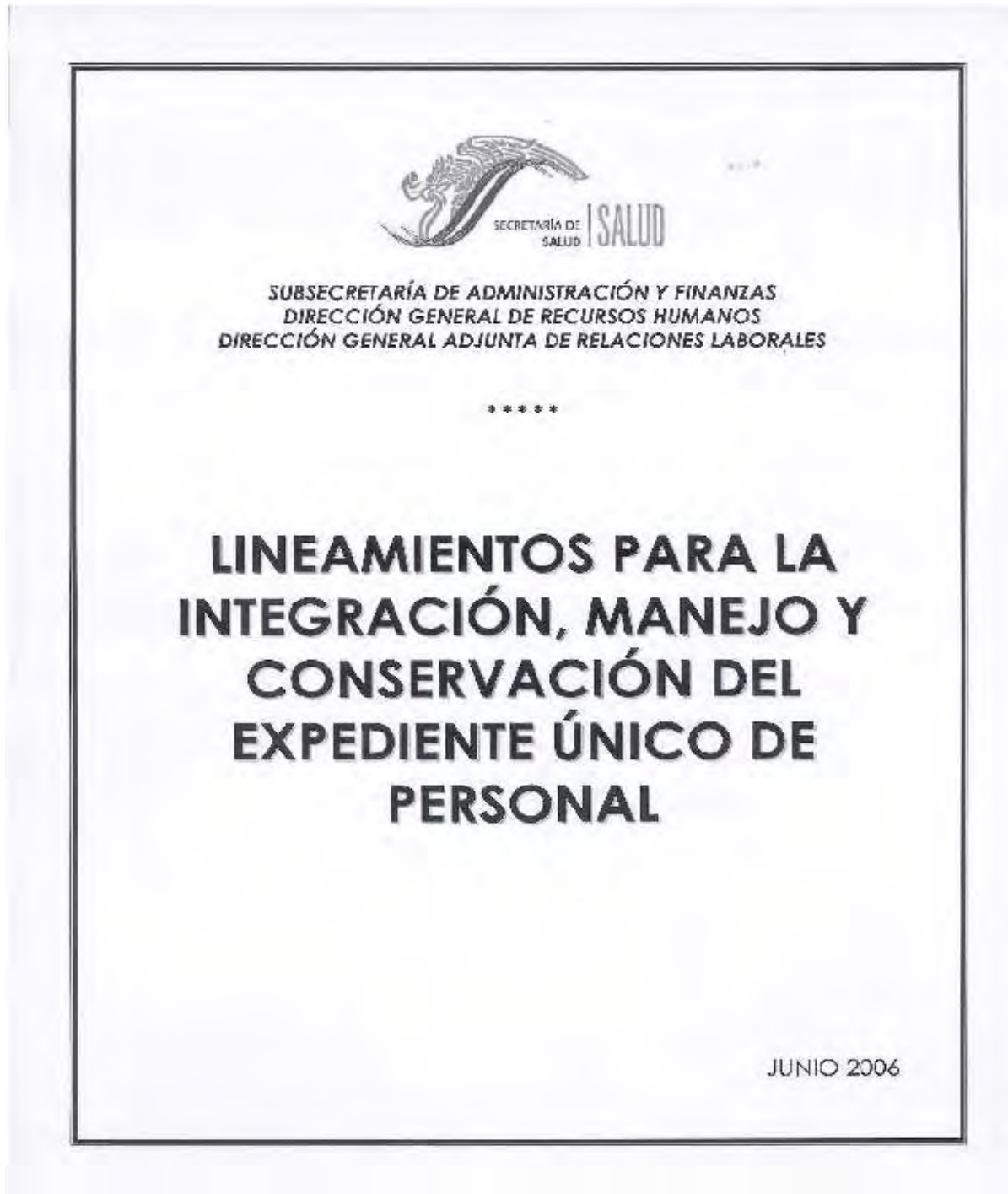
EXPEDIENTE No. _____


NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
 RFC _____ N.º DE PASAJE _____ REFERENCIAL _____
 FECHA DE EMISIÓN D. E. _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____
 MOTIVO DE SOLICITUD _____

NUMERO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NUMERO Y FIRMA DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 9 de 38



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 10 de 38


ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO	8
MARCO JURÍDICO	9
CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
Del tratamiento de expedientes únicos de personal	11
Del manejo de los datos personales	13
Del expurgo y transferencia de los EUP y ECIP	14
Disposiciones Generales	15
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL	16
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)	17
Documentos personales y de capacitación (EUP)	18
Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP)	19
Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP)	20
CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL (CCT)	21
Documentos personales y de capacitación (CCT)	22
Documentos relacionados con la trayectoria Laboral (CCT)	23
Documentos relacionados con el término de la relación laboral	24
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	25
ANEXOS	27


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 11 de 38

GLOSARIO


Archivar	Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
Archivo:	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
Archivo de concentración:	Es la unidad de archivo institucional responsable del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas documentación de los archivos de trámite, de las diversas oficinas y los conserva de manera precautoria hasta que cumplan su vigencia.
Archivo General de Expedientes Únicos de Personal:	Es la unidad responsable de la administración, guarda, custodia, conservación y resguardo de los expedientes únicos de personal, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
Dirección, Coordinación Subdirección Administrativa:	o Área responsable de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 12 de 38


Carátula:	Frente del expediente donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
Carpeta de Control Temporal (CCT).	Conjunto de documentos ordenados cronológicamente; los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
Cédula de Control de Préstamo del Expediente Único:	Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo.
Documento de Archivo:	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y utilizado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
Expediente:	Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
Expediente Único de Personal (EUP):	Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de la Secretaría de Salud, con un orden cronológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 13 de 38

Expurgo:	Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.
Fechas Extremas:	Son las fechas que se indican el año en que se abre y cierra un expediente.
Órganos Desconcentrados:	Son las Unidades Administrativas que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, pero sí poseen autonomía técnica. Se encuentran jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Orden Cronológico:	Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.
Sección:	Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.
Transferencia.	Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 14 de 38

Unidades Centrales:	<p>secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.</p> <p>Son las Unidades Administrativas a través de las cuales, la Secretaría de Salud, conduce sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo del Sistema Nacional de Salud y de los programas a cargo de la Secretaría y de las Entidades del Sector Coordinado, establecidas por el Presidente de la República.</p>
Valor Administrativo:	<p>Es aquel que posee un documento, serie o sección documental, para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.</p>
Valor legal:	<p>Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 15 de 38


PRESENTACIÓN

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, por lo que es indispensable que los mismos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes.

Por lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN, DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**, que permitirán a las Áreas de Recursos Humanos mejorar sus controles en los archivos de expedientes de personal.

En el documento se incorporan aspectos novedosos determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que se han generado por la dinámica institucional relativa a la administración de los recursos humanos.


Los presentes Lineamientos entrarán en vigor 15 días después de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI, dejando sin efecto los anteriores de fecha 20 de enero de 1998. Su aplicación es de carácter obligatorio para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 16 de 38

OBJETIVOS


Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores y extrabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Instrumentar el mecanismo que permita dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos; así como delimitar la responsabilidad de todas aquellas áreas que manejen y/o soliciten en préstamo los expedientes de personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 17 de 38

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976) Artículo 20.
2. Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 20/05/2004) Artículo 6, Fracción XVIII.
3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (DOF 11/06/2002) Artículo 36, fracciones II.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11/06/2002) Artículo 3 fracción V, Artículo 4 fracción V y Artículo 32 segundo párrafo.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/03/2002) Artículo 8, fracción V.
6. Código Penal Federal
Artículo 214, fracción IV. (DOF 14/08/1931)
7. Reglamento interior del Archivo General de la Nación.
Artículo 3.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
Artículo 48, fracción II.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 19/01/2004)
Artículo 7, fracción XXVI. DGAJ. Artículo 29, fracción VII. DGRH.
Artículo 30, fracciones XII y XIX. DGRMSG. Artículo 32, fracciones II y XI. DGTI.
10. Acuerdo número 109 por el que se reestructura el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Documentos (DOF 19/04/1993). Artículo 5, fracción I.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 18 de 38

11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega – recepción del informe de asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
12. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 19 de 38

CRITERIOS DE OPERACIÓN


DEL TRATAMIENTO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL:

Para efectos de los presentes Lineamientos la guarda, custodia, manejo y conservación de la documentación que genere el personal durante su vida laboral dentro de la Secretaría de Salud, se integrará en:

- I. El Expediente Único de Personal (**EUP**) que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, mismos que serán controlados y resguardados en el Archivo General de Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos. Éste se conservará durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años más de guarda precautoria al causar baja en la institución.
- II. La carpeta de Control Temporal (**CCT**) tiene un carácter transitorio, por lo que una vez que el servidor público cause baja, se transferirá debidamente expurgado al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración al (**EUP**), y en su momento transferirse al archivo de concentración de la Secretaría de Salud.

El titular del Archivo General de Expedientes Únicos de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como los encargados de la coordinación y manejo de las (**CCT**) de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente del personal que cause alta e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.

La documentación que se genere con el ingreso del servidor público a la Secretaría, y que integrará el (**EUP**), así como la Carpeta de Control Temporal (**CCT**), deberá ser legible y sin alteraciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 20 de 38

Las Áreas de Recursos Humanos de las Coordinaciones Administrativas u Homólogas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso a documentación que deberá contener el Expediente Único de Personal.

Los funcionarios de Mando Superior y Medio, que para cumplir con sus atribuciones encomendadas requieran solicitar en préstamo el **EUP**, deberán solicitar el registro de su firma en el Archivo General de **EUP**, de conformidad con el formato señalado en el anexo I.


El préstamo del Expediente Único de Personal se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Cédula de Préstamo" (Anexo II) y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la Unidad Administrativa solicitante.

Los funcionarios de mando superior y medio, no podrán solicitar expedientes de personal de áreas diferentes a las de su adscripción por lo que en los casos que se requiera deberá tener la autorización de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, previa justificación de la solicitud.

Se tendrá como plazo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha señalada en la "Cédula de Préstamo" del expediente Único de Personal; una vez transcurrido este deberá de elaborarse una nueva cédula de préstamo a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.

En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la Dirección General de Recursos Humanos levantará el acta administrativa correspondiente, y hará del conocimiento de esta situación al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

La solicitud de préstamo del **EUP** será presentada ante la Dirección General de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 21 de 38

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales a través de la Subdirección de Servicios al Personal, podrá solicitar en calidad de préstamo, la **(CCT)** a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para solventar trámites solicitados por los servidores públicos, o por alguna otra instancia.

DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES:

- I. Las áreas que soliciten en préstamo el Expediente Único de Personal, serán responsables de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente.

- II. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos y de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Salud, garantizar, a través de la aplicación de las medidas necesarias, la confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, tal y como lo dispone la fracción V del artículo 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, y de conformidad con la fracción V del artículo 63 del mismo ordenamiento, los servidores públicos de la Secretaría que no cumplan con las obligaciones establecidas respecto a la confidencialidad de la información, serán responsables administrativamente y se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 22 de 38


DEL EXPURGO Y TRANSFERENCIA DE LOS EUP y CCT:

Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones, Coordinaciones o Subdirecciones Administrativas, integrar, conservar y expurgar cada 12 meses las **CCT**, de los servidores públicos de su adscripción.

Para integrar, conservar y expurgar periódicamente los **EUP** y **CCT**, los encargados de archivos observarán el "Contenido Básico y Criterios de Conservación" contenidas en los presentes Lineamientos.

Cuando un servidor público cause baja en la Secretaría, las Coordinaciones Administrativas u Homologas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán transferir en el formato denominado relación de documentos que remiten al archivo de personal (**Anexo IV**) la transferencia de la **CCT** expurgada al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración con el **EUP** en un lapso no mayor de 30 días hábiles.

En el caso de cambio de adscripción de un servidor público las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados deberán enviar la **CCT** a la nueva unidad de adscripción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 23 de 38

DISPOSICIONES GENERALES:


La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, en su calidad de área normativa, a través de la Subdirección de Servicios al Personal, supervisará el correcto manejo de los expedientes en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

No será considerado oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público, a excepción de la **CCT** que se encuentra en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, y el EUP que se encuentra en el Archivo General de Expedientes Únicos de Personal.

Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a través de su Coordinación Administrativa, anualmente designarán o ratificarán el nombre del servidor público responsable del manejo y conservación de las **CCT** y lo comunicará por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Recursos Humanos. Cuando la Unidad Administrativa cuente con áreas en diferentes domicilios y lo considere conveniente, podrá designar a más de un responsable del manejo de las **CCT**.

La Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Archivo de Concentración conservará los EUP del personal que cause baja, por tiempo indefinido o por el tiempo que las disposiciones aplicables establezcan, una vez que éste se encuentre debidamente expurgado e integrado y sea liberado para su custodia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

La Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales se reserva el derecho de devolver las **CCT** que sean transferidas al Archivo General de Expediente Único de Personal, cuando estas no hayan sido debidamente expurgadas conforme a los presentes lineamientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 24 de 38


CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL.

Los documentos que integran el expediente se agruparán conforme a los siguientes rubros deblendo identificarlos con separadores:


1. Documentos personales y de capacitación.
2. Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
3. Documentos generados por el término de la relación laboral.

De acuerdo al grupo que pertenezca los documentos, éstos se integrarán al expediente en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador a la Dependencia.

A continuación se indican los documentos que se integrarán al expediente por cada grupo, así como los criterios de expurgo que periódicamente deberán llevarse a cabo en las CCT y el EUP que se encuentran a cargo de las áreas de Recursos humanos de las Unidades Administrativas y el Archivo General de los Expedientes Únicos de Personal respectivamente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 25 de 38

CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (EUP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 26 de 38

1.- Documentos personales y de capacitación. (EUP)

- ✓ Triplicado de Filiación *
- ✓ Original de Dispensa de edad (en su caso)
- ✓ Copia de Cartilla y liberación del S.M.N. (en su caso) *
- ✓ Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios.
- ✓ Original de Constancia de no-inhabilitación para ocupar un cargo público
- ✓ Original de Exámenes de Ingreso *
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Curriculum vitae firmado en original por el interesado.*
- ✓ Copia de la Cédula Profesional.
- ✓ Carta protesta de decir verdad que todos los documentos originales y copias son fidedignos.
- ✓ Solicitud de potenciación del seguro de responsabilidad profesional. *




**CONSERVACIÓN
PERMANENTE**

* Documentos
considerados como
confidenciales.

- ✓ Original de Aviso de inscripción del trabajador al ISSSTE *
- ✓ Duplicado del consentimiento para ser asegurado y en su caso de sus dependientes directos para incorporarlos al seguro de gastos médicos mayores.*
- ✓ Autorización del descuento a través de nómina.
- ✓ Copia del formato FM2 (en su caso) *
- ✓ Copia de Comprobante de domicilio *
- ✓ Duplicado del Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional. *
- ✓ Copia del Formato de Potenciación al Seguro Colectivo para el personal de base y confianza.
- ✓ Copia de la Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) *
- ✓ Compatibilidad de horarios
- ✓ Copia del Estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR) *
- ✓ Copias de actualización y/o modificación del SAR de datos del trabajador.
- ✓ Duplicado de la Constancia de Percepciones y deducciones expedida por la Dirección General de Recursos Humanos.*




**SE CONSERVARÁ
LA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 27 de 38

2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (EUP).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 28 de 38

3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (EUP).

- ✓ Original de Renuncia (en su caso)
- ✓ Original de aviso de baja del trabajador al ISSSTE.
- ✓ Copia de Licencia prejubilatoria
- ✓ Copia de Hoja de servicios
- ✓ Copia de Hoja de servicios para FOVISSSTE




**CONSERVACIÓN
PERMANENTE**


En los casos de Programas de Conclusión de Servicios emitidos por la SHCP se conservarán permanentemente los siguientes documentos:

- ✓ Original de la Solicitud del trabajador para ser incorporado al Programa de Conclusión de Servicios*
- ✓ Copia de Constancia de servicios
- ✓ Copia de Recibo de finiquito
- ✓ Copia de Constancia de no adeudo al ISSSTE (en su caso)
- ✓ Copia de Constancia de domicilio *
- ✓ Copia de Credencial de elector *
- ✓ Copia de Cedula de calculo individual

* Documentos considerados como confidenciales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 29 de 38

**CONTENIDO BÁSICO Y CRITERIOS DE
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE
LA CARPETA DE CONTROL TEMPORAL
(CCT)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 30 de 38

1.- Documentos personales y de capacitación. (CCT)

- ✓ Copia de Acta de nacimiento (copia)
- ✓ Copia de Cédula única de registro de población (CURP)
- ✓ Copia de Constancia máxima de estudios
- ✓ Copia de Comprobantes de cursos de capacitación
- ✓ Cedula de incorporación o rechazo del seguro de Responsabilidad Profesional



CONSERVACIÓN PERMANENTE

- ✓ Copia de Comprobante de domicilio *
- ✓ Copia de Cédula de inscripción individual al fondo de ahorro capitalizable (FONAC)*
- ✓ Copia de Estado de cuenta del sistema de ahorro para el retiro (SAR)*




SE CONSERVARÁ LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- ✓ Copia de Curriculum vitae firmado por el trabajador*



SE CONSERVA LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 31 de 38

2.- Documentos relacionados con la trayectoria laboral (CCT).

- ✓ Copia de Licencias sin goce de sueldo
- ✓ Copia al carbón de Incapacidad Total y Permanente
- ✓ Copia de Actas administrativas
- ✓ Original de Alta acreedor a pensión alimenticia
- ✓ Copia de Cambio de adscripción
- ✓ Copia de Integración de antigüedad
- ✓ Original de Dictámenes o actas de accidentes o riesgos de trabajo



CONSERVACIÓN PERMANENTE

- ✓ Copia de Licencias con goce de sueldo
- ✓ Original de Licencias médicas o cuidados maternos del ISSSTE
- ✓ Original de Días económicos
- ✓ Copia de Constancia de servicios



SE CONSERVARÁN UN AÑO DESPUÉS DE OPERAR

- ✓ Original de Suspensiones temporales en sueldos y funciones
- ✓ Original de Estímulos y recompensas




SE CONSERVARÁN 2 AÑOS DESPUÉS DE OPERAR

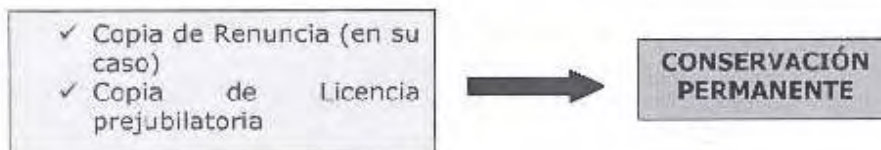
- ✓ Original de oficios de autorización de Comisiones Oficiales o Sindicales
- ✓ Original de Medidas disciplinarias




SE CONSERVARÁN DURANTE LA VIDA LABORAL DEL TRABAJADOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 32 de 38

3.- Documentos relacionados con el término de la relación laboral (CCT).




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 33 de 38

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Tanto el EUP como la CCT se integrarán en folders tamaño oficio, los cuales en la carátula se identificarán con los siguientes datos (anexo III):

- ❖ Nombre y logotipo de la Dependencia;
- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa
- ❖ Nombre y clave de la Sección.
- ❖ Nombre y clave de la Serie.
- ❖ Nombre del titular del expediente en el siguiente orden; apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres propios, sin utilizar abreviaturas.
- ❖ Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C).
- ❖ Clave Única de Registro de Población. (CURP).
- ❖ Fechas Extremas. (Inicio, Término)
- ❖ Formato o Soporte.
- ❖ Número de fojas.
- ❖ Valor Documental.(administrativo, legal)
- ❖ Carácter de la Información.
- ❖ Fecha de Clasificación.
- ❖ Descripción de Partes o Secciones Confidenciales y.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 34 de 38


- ❖ Leyenda en la parte inferior (fundamento legal), la cual debe decir: **"LOS DATOS PERSONALES EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS DATOS SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULEN LAS LEYES EN LA MATERIA" Art. 67 Fracción I (L.F.T.A.I.P.G.)**

Para el control y manejo de los expedientes del personal, se recomienda ordenarlos alfabéticamente tomando como referencia el apellido paterno y materno.


Cuando las **CCT** asciendan a más de 500 en una Unidad Administrativa, es conveniente para su acceso y control que se elaboren fichas de datos por cada carpeta, las cuales se ordenarán alfabéticamente.


También pueden elaborarse relaciones alfabéticas, a las cuales se les asignará un número secuencial de apertura por cada letra, mismo que se anotará en el expediente.

* * * *

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 35 de 38

Anexo I





SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

**CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PRESTAMO DE
EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE _____


CARGO _____

FIRMA _____


RUBRICA _____

AUTORIZÓ _____
(Nombre y Firma)

27

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 36 de 38

Anexo II



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL
ARCHIVO DE EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL

Expediente N° _____

VALB por el Esp. del (de) C. _____

Con R-F-C: _____

Justificación para el préstamo _____

Período de préstamo del _____ al _____

FECHA: _____


El Jefe de la Unidad Administrativa, Solicitamos: _____

Recibí el Expediente _____


Autorizo, previa verificación del registro de firmas

Nombre, firma, cargo

El Nota: Este documento será cancelado con un sello con dicha leyenda, en presencia de quien recibió el mismo.
Para su uso en el expediente a fin de llevar un control exhaustivo del uso del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Archivo General de Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Hoja: 37 de 38

Anexo III



SALUD

NOMBRE DE LA EMPRESA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y CLAVE DE LA SOCIEDAD: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: _____

RESUMEN DE CONTENIDO
DE LA INFORMACIÓN DEL (A) C.

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

CURP: _____

FECHAS ESTIMADAS

FECHA Día Mes Año TERMINO Día Mes Año

FORMATO O SOPORTE: _____ NÚMERO DE FOLIOS: _____

VALOR DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVO: () FISCAL: () CONTABLE: ()


CARACTER DE LA INFORMACIÓN: _____ FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____

DISCRECIÓN DE DATOS O EXCEPCIONES CONFORME AL:


PLAZAMIENTO LEGAL:

LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE EXPEDIENTE SE CONSIDERAN CONFIDENCIALES. EL USO INDEBIDO DE ESTOS SERÁ SANCIONADO DE ACORDO A LO QUE ESTIPULAN LAS LEYES EN LA MATERIA.

JUL 24 09:00:00 AM 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Archivo General de Expediente Único de Personal	No Aplica
	93.- Procedimiento para Préstamo del Expediente Único de Personal	Rev. No Aplica
		Hoja: 38 de 38

Anexo IV



**RELACION DE DOCUMENTOS
QUE SE REMITEN
AL ARCHIVO DE PERSONAL**

FECHA: _____

HOJA: _____ DE: _____

**UNIDAD QUE
REMITI**

**UNIDAD QUE
RECIBE**

**ARCHIVO GENERAL DE
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

No. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FOJAS	NUMERO DE DOCUMENTO	MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

ENTREGA


FECHA: _____

RECIBE


FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica
		Hoja: 1/10

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS,
ESPECIALES Y DE BIENES DE CONSUMO DURADERO
(VÍA OFICINA VIRTUAL)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica
		Hoja: 2/10

1.0 Propósito


- 1.1 Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero, para los servidores públicos de la Secretaría de Salud a través de la Oficina Virtual y trámite por ventanilla.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento aplica de manera interna al Departamento de Servicios al Personal.
- 2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable a todas las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Servicios al Personal debe de verificar que el trabajador, haga la petición por escrito y anexar copia de credencial de elector, último talón de pago y estado de cuenta actualizado, que el ISSSTE requiere para la petición del préstamo ya sea Ordinario, Especial y de Bienes de Consumo Duradero.
- 3.2 El trabajador entregara la petición a la oficina de Control de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos
- 3.3 El Departamento de Servicios al Personal recibirá las peticiones de los préstamos solicitados por los trabajadores y según el recurso otorgado por el ISSSTE a la Secretaría de Salud, se generaran vía Internet (Oficina Virtual) el trámite de los diferentes préstamos Ordinario, Especial y de Consumo Duradero, de la Unidades Administrativas a Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 3.4 El horario de atención para recibir y tramitar los préstamos, será de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 horas.

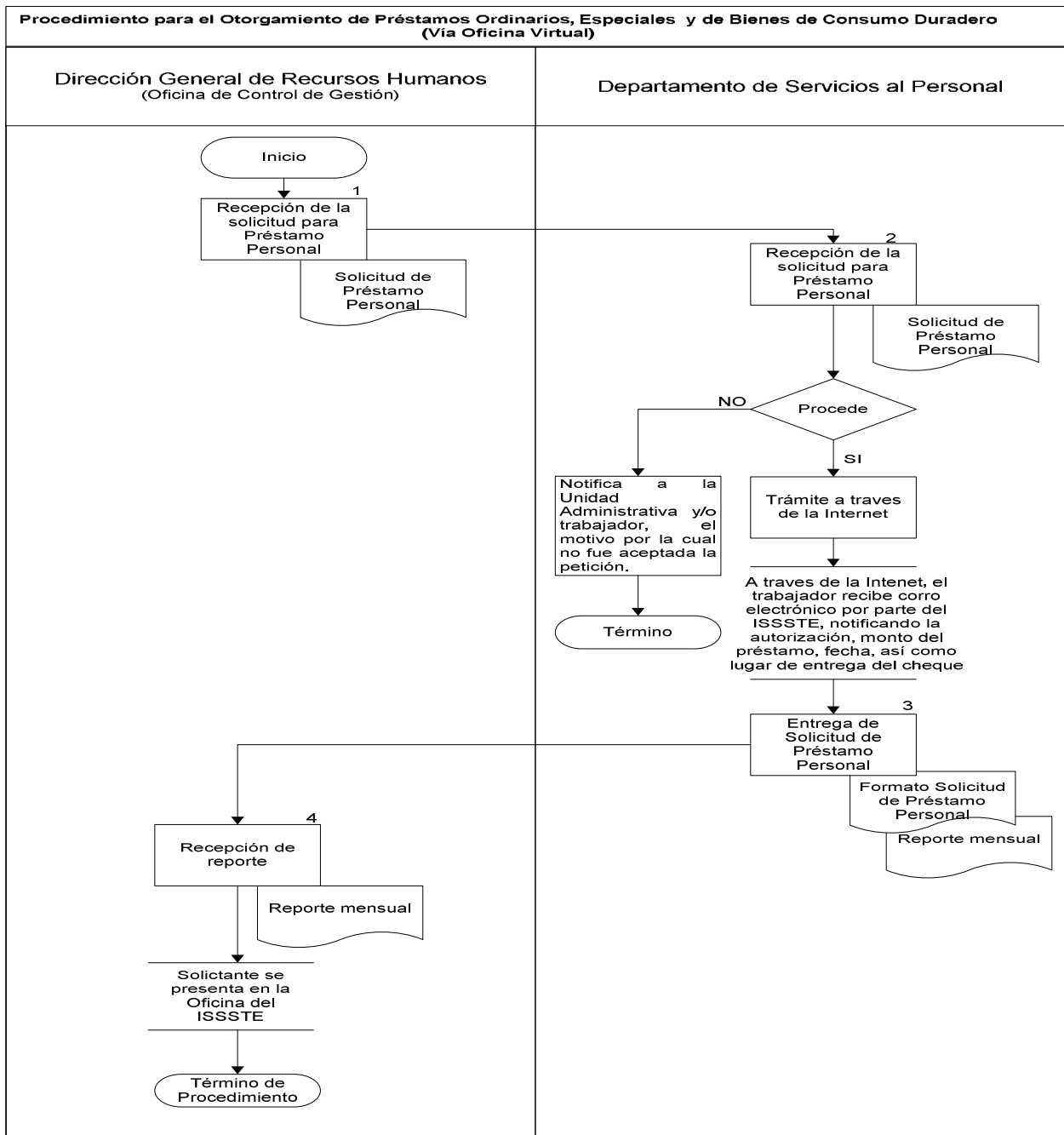
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica Hoja: 3/10


4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de préstamo	1.1 Recibe solicitud del trabajador por escrito con documentación soporte y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección General de Recursos Humanos (Oficina de Control de Gestión)
2.0 Recepción y revisión de solicitud	2.1 Recibe solicitud para préstamo del trabajador. <u>Procede:</u> No.- Se notifica al trabajador el motivo por el cual no fue aceptada la petición y termina procedimiento. Si.- Se hace trámite a través de la Oficina Virtual. 2.2 Hace el trámite vía Internet, Si la documentación se encuentra en orden. <hr/> A través de la Internet, el trabajador recibe correo electrónico por parte del ISSSTE, notificando la autorización, monto del préstamo, fecha así como lugar de entrega del cheque. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Departamento de Servicios al Personal
3.0 Entrega de Formato Original de Préstamo	3.1 Entrega del formato de préstamo al trabajador y recaba firma de recibido. 3.2 Elabora reporte mensual de préstamos otorgados y turna para conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Préstamo Personal • Reporte 	Departamento de Servicios al Personal
4.0 Recepción de reporte	4.1 Recibe reporte mensual de conocimiento. <hr/> El solicitante se presenta en las oficinas de prestaciones económicas del ISSSTE y recibe cheque. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica
		Hoja: 4/10

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica Hoja: 5/10

6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código
Dispuesto en el artículo 97 de la Ley del ISSSTE	No aplica
Ley Federal Burócrata	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro ó Identificación
Solicitudes de préstamo Ordinario, Especial y de Consumo Duradero	Indefinido	ISSSTE	No aplica

8.0 Glosario


8.1 Solicitud de préstamo Ordinario, Especial y de Consumo Duradero: Documento para solicitar préstamo económico al ISSSTE

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
Uno	6 de diciembre de 2011	Por Sistematización del ISSSTE

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Préstamo Personal Ordinario, Especial y de Bienes de Consumo Duradero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica Hoja: 6/10

México DF A -----DE-----DEL-----

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Por medio del presente me permito solicitar a Usted de manera más atenta gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se realicen las gestiones necesarias para que se me otorgue un préstamo personal _____ (ordinario verde o especial rojo)

PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACION


- *NOMBRE:
- *CURP:
- *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
- *NÚMERO TELEFÓNICO:
- *CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- ÚLTIMO TALÓN DE PAGO:
- COMPROBANTE DEL ESTADO DE CUENTA EN CEROS : (En caso de no ser por primera vez)
- CREDENCIAL DE IDENTIFICACION VIGENTE CON FOTOGRAFIA (IFE)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

Firma del solicitante.

* Son datos obligatorios para que el sistema permita realizar el trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Departamento de Servicios al Personal	Rev. No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Hoja: 7/10

DPEC
SOC

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL



ORDINARIO

FOLIO N° 2564840

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	-----------

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL	SECCIÓN SINDICAL
-----------------------	------------------

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE	N° EXTERIOR	N° INTERIOR	
COLONIA/FRACCIONAMIENTO/BARRIO	CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
CIUDAD O POBLACIÓN	ESTADO	E-MAIL <small>(No indispensable)</small>	TELÉFONO <small>(No indispensable)</small>

4) CANTIDAD SOLICITADA:

\$ ()	PLAZO PARA PAGAR: ()
CON NÚMERO	CON LETRA
	QUINCENAS / MESES

5) FIRMA DEL SOLICITANTE
(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

6) BANCO Y CLABE DE CUENTA EN LA QUE INSTRUYO SE ME DEPOSITE EL MONTO DEL PRÉSTAMO

NOMBRE DEL BANCO	CLABE DE CUENTA (18 DÍGITOS)
TIPO DE CUENTA <input type="checkbox"/> CHEQUES <input type="checkbox"/> DEBITO	

Unidad de Crédito No. 6
 6/1 SEP 2012

Por este conducto instruyo que el pago del préstamo personal que me corresponde, se realice mediante el depósito en la cuenta bancaria señalada en párrafo anterior de la que anexo copia del Estado de Cuenta y disponer del importe en ventanilla o en cajeros automáticos y considerar el estado de cuenta y/o reporte que emita el banco como comprobantes de que recibí mi depósito bancario así mismo, manifiesto que es mi responsabilidad el uso y confidencialidad de mi "NIP"

**CAÑÓN DEL SUMIDERO
CHIAPAS**

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE




¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!

Nadie puede pedirte dinero o compensación alguna a cambio de esta solicitud o por realizar el trámite

Denunciar cualquier acto de corrupción al Órgano Interno de Control en el ISSSTE al teléfono 5481 6805




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica Hoja: 8/10

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE... "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores, extrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en términos de las leyes aplicables."...


DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS PROPORCIONADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DEPENDENCIA DONDE LABORA EL SOLICITANTE DEL CRÉDITO O, EN SU CASO, EL ÁREA DE PENSIONES DEL ISSSTE. LA ADMINISTRADORA O LA ASEGURADORA

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Para los Pensionados)		8) RAMO <small>(Anotar los tres dígitos)</small>	9) PAGADURÍA <small>(Anotar los cinco dígitos)</small>
10) RFC	11) NÚMERO ISSSTE	LLENAR SÓLO CUANDO EL SOLICITANTE ES PENSIONADO	
12) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	17) TIPO DE PENSIÓN 18) NÚMERO DE PENSIÓN 19) CÓDIGO DE DEUDO		
13) SUELDO BÁSICO MENSUAL	14) NOMBRAMIENTO <small>(BASE, CONFIANZA, PENSIONISTA)</small>		
15) FECHA DE INGRESO <small>(DÍA, MES, AÑO)</small>	16) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSSTE <small>(QUINCENAL, MENSUAL)</small>		
		20) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN	
		21) BANCO EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN	

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos y correctos los datos asentados en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.


22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	23) CARGO QUE DESEMPEÑA	
24) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)		
25) RFC	26) CURP	
27) TELÉFONO	28) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	
		29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
		30) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

31) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS <small>DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA(S) DEPENDENCIAS(S)</small>			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO CARGO QUE DESEMPEÑA EL FUNCIONARIO AUTORIZADO			
RFC	CURP	TELÉFONO	
			32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
			33) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

34) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Vo. Bo.	RECEPCIÓN	CODIFICACIÓN	MESA CONTROL	OPERACIÓN	VERIFICACIÓN	FECHA DE PAGO
INICIALES FIRMA	FECHA INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	INICIALES FIRMA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código No Aplica
	Departamento de Servicios al Personal	Rev. No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Hoja: 9/10

DPEC
SOC

SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL

ESPECIAL



GOBIERNO
FEDERAL

FOLIO N° 5890787

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento)

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	CAJA
----------------------------	------

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL
SECCIÓN SINDICAL

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE
Nº EXTERIOR
Nº INTERIOR

COLONIA/FRACCIONAMIENTO/BARRIO
CÓDIGO POSTAL
DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CIUDAD O POBLACIÓN
ESTADO
E-MAIL
(No indispensable)
TELÉFONO
(No indispensable)

4) CANTIDAD SOLICITADA:

\$ _____ (_____)

CON NÚMERO
CON LETRA
QUINCENAS / MESES

5) FIRMA DEL SOLICITANTE
(DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

6) BANCO Y CLABE DE CUENTA EN LA QUE INSTRUYO SE ME DEPOSITE EL MONTO DEL PRÉSTAMO

NOMBRE DEL BANCO
CLABE DE CUENTA (18 DÍGITOS)

TIPO DE CUENTA CHEQUES DEBITO

Por este conducto instruyo que el pago del préstamo personal que me corresponde, se realice mediante el depósito en la cuenta bancaria señalada en párrafo anterior de la que anexo copia del Estado de Cuenta y disponer del importe en ventanilla o en cajeros automáticos y considerar el estado de cuenta y/o reporte que emita el banco como comprobantes de qué recibí mi depósito bancario así mismo, manifiesto que es mi responsabilidad el uso y confidencialidad de mi "NIP"

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!


Nadie puede pedirte dinero o compensación alguna a cambio de esta solicitud o por realizar el trámite. Denunciar cualquier acto de corrupción al Órgano Interno de Control en el ISSSTE al teléfono 5481 6805.



Unidad de Crédito No

AGO 2012


FONDO DE
PRÉSTAMOS PERSONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Departamento de Servicios al Personal	No Aplica
	94.- Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios, Especiales y de Bienes de Consumo Duradero (Vía Oficina Virtual)	Rev. No Aplica Hoja: 10/10

CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE:... "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, extrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en términos de las leyes aplicables."...

DATOS DEL SOLICITANTE
DATOS PROPORCIONADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DEPENDENCIA DONDE LABORA EL SOLICITANTE DEL CRÉDITO O, EN SU CASO, EL ÁREA DE PENSIONES DEL ISSSTE. LA ADMINISTRADORA O LA ASEGURADORA

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Para los Pensionados)		8) RAMO <small>(Anotar los tres dígitos)</small>	9) PAGADURÍA <small>(Anotar los cinco dígitos)</small>
10) RFC	11) NÚMERO ISSSTE	LLENAR SÓLO CUANDO EL SOLICITANTE ES PENSIONADO	
12) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	17) TIPO DE PENSIÓN	18) NÚMERO DE PENSIÓN	19) CÓDIGO DE DEUDO
13) SUELDO BÁSICO MENSUAL	14) NOMBRAMIENTO <small>(BASE, CONFIANZA, PENSIONISTA)</small>		20) NÚMERO DE CUENTA EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN
15) FECHA DE INGRESO <small>(DÍA, MES, AÑO)</small>	16) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSSTE <small>(QUINCENAL, MENSUAL)</small>		21) BANCO EN DONDE SE DEPOSITA LA PENSIÓN

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN


Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos y correctos los datos asentados en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		23) CARGO QUE DESEMPEÑA	29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
24) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)			
25) RFC	26) CURP		30) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
27) TELÉFONO	28) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		
31) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS <small>DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA(S) DEPENDENCIAS(S)</small>			32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO CARGO QUE DESEMPEÑA EL FUNCIONARIO AUTORIZADO <hr/> _____ <small>RFC</small> <small>CURP</small> <small>TELÉFONO</small>			
			33) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN


PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE

34) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Vo. Bo.	RECEPCIÓN	CODIFICACIÓN	MESA CONTROL	OPERACIÓN	VERIFICACIÓN	FECHA DE PAGO
<small>INICIALES FIRMA</small>	<small>FECHA INICIALES FIRMA</small>	<small>INICIALES FIRMA</small>	<small>INICIALES FIRMA</small>	<small>INICIALES FIRMA</small>	<small>INICIALES FIRMA</small>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales	
	95. Procedimiento para la Formulación del censo de beneficiarios del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil y el pago correspondiente	Rev. 1 Página 1 de 6

95. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL CENSO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL Y EL PAGO CORRESPONDIENTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales	
	95. Procedimiento para la Formulación del censo de beneficiarios del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil y el pago correspondiente	Rev. 1 Página 2 de 6

1.0 Propósito


- 1.1 Realizar el Censo de beneficiarios para el Pago del 50% del uso de Guarderías que utiliza el personal de base con hijos menores de 6 años.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección de Servicios al Personal Seguros Institucionales
- 2.2 Este procedimiento es aplicable a nivel externo a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, para realizar el censo de los trabajadores de base que hacen uso de guarderías hasta el pago.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados recabar la información de los trabajadores que hacen uso de las estancias de Bienestar y desarrollo infantil.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Servicios de Personal y Seguros Institucionales enviar oficio circular a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para recabar información acerca de las madres que hacen uso de guarderías con hijos menores de 6 años.
- 3.3 La Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales recibirá el censo enviado por las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 3.4 La Dirección Servicios al Personal y Seguros Institucionales verificara la información enviada por las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados con el censo enviado por el ISSSTE, para poder hacer el pago.
- 3.5 La Unidad Administrativa deberá pagar el 50% de cada uno de los menores de 6 años a la Subdirección General de Finanzas Tesorería General del ISSSTE.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales	
	95. Procedimiento para la Formulación del censo de beneficiarios del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil y el pago correspondiente	Rev. 1 Página 3 de 6

4.0 Descripción del Procedimiento

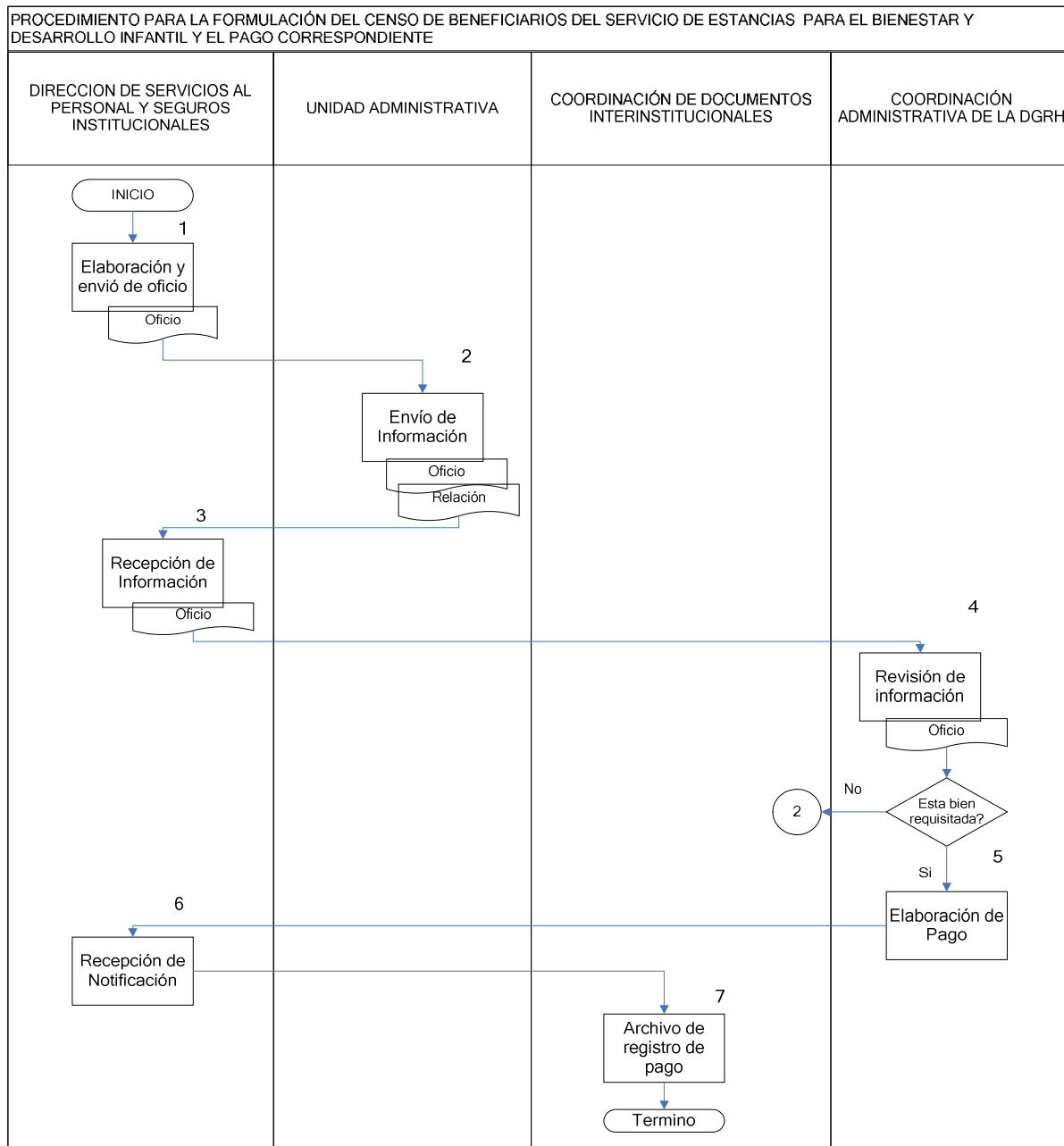
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elaboración y envío de oficio.	1.1 Elabora y envía oficio Circular con anexo a las Unidades Administrativas para cotejar padrón de madres que tienen hijos en estancias infantiles. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular 	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales
2.0 Envío de Información.	2.1 Recibe oficio Circular con formato anexo para llenado. 2.2 Requisita el formato y envían oficio y relación con los datos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Relación 	Unidad Administrativa
3.0 Recepción de Información.	3.1 Recibe oficio de las Unidades con datos solicitados. 3.2 Turna para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales
4.0 Revisión de información.	4.1 Recibe documentación. 4.2 Revisa que la información validada por el ISSSTE y las Unidades Administrativas esté bien requisitada. No.- Envía nuevamente oficio a las unidades indicando que no coincide su padrón con los datos proporcionados por el ISSSTE. Si.- Envía oficio a la Coordinación Administrativa de Recursos Humanos para el pago al ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos
5.0 Elaboración de Pago.	5.1 Recibe oficio para pago. 5.2 Tramita el pago por el uso de las Estancias Infantiles y notifica con copia del pago a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos
6.0 Recepción de Notificación.	6.1 Recibe notificación del pago correspondiente. 6.2 Turna copia a la Coordinación.	Dirección de Servicios al Personal y seguros institucionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales	
	95. Procedimiento para la Formulación del censo de beneficiarios del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil y el pago correspondiente	Rev. 1 Página 4 de 6

7.0 Archivo de registro de pago.	7.1 Recibe copia de notificación del pago correspondiente y archiva en control	Coordinación de Documentación Interinstitucional
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales	
	95. Procedimiento para la Formulación del censo de beneficiarios del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil y el pago correspondiente	Rev. 1
		Página 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales	
	95. Procedimiento para la Formulación del censo de beneficiarios del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil y el pago correspondiente	Rev. 1 Página 6 de 6

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
Dispuesto en el Artículo 21 de la Ley del ISSSTE	No Aplica
Ley Federal Burocrática	No Aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio Circular expedido por el ISSSTE	5 años	Coordinación de documentos Interinstitucionales	No Aplica
Padrón del Trabajador con Niños menores de 6 años	5 años	Coordinación de documentos Interinstitucionales	No Aplica
Constancia de pago	5 años	Coordinación de documentos Interinstitucionales	No Aplica

8.0 Glosario


Padrón: listado por el cual se da a conocer el total de trabajadores.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	261107	Por modificación estructural mayo 2005

10.0 Anexos

10.1 Formato e instructivo de Relación de Trabajadores inscritos en Guarderías del ISSSTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado	Rev. 2 Página 1 de 9

96 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA O MODIFICACIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado	Rev. 2 Página 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Atender las solicitudes del personal de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para que cuenten con su Seguro Voluntario por Separación del cargo a personal de mandos medios, superiores u Homólogos

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, específicamente a la Subdirección de Seguros Institucionales.


2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para el trámite de alta o modificación del seguro para el personal de mandos medios, superiores u homólogos de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales verificar que las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados envíen la solicitud de aceptación al Seguro de mando medio, para inicio del trámite.


3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales, revisar que los formatos sean entregados correctamente, (requisitados) por parte de las Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales remitir por escrito a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para trámite y aplicación en nómina de la retención correspondiente al 2, 4, 5 ó 10% de sus percepciones del personal de Mando.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado	Rev. 2 Página 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

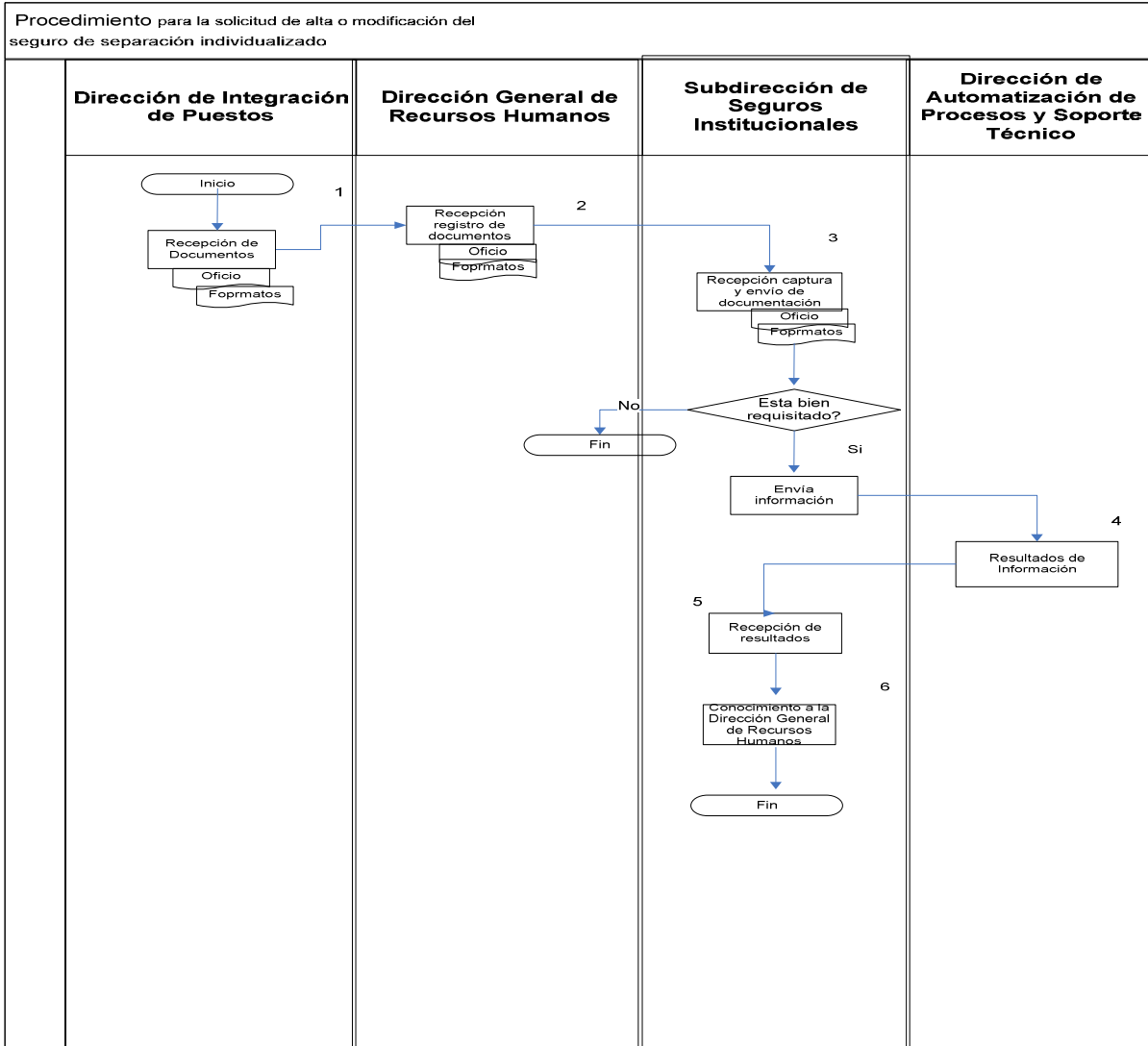
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentos	1.1 Recibe de la unidad administrativa solicitante oficio y formato para trámite de alta, modificación y/o potenciación, atiende solicitud, elabora formato de movimiento de personal. 1.2 Elabora oficio y adjunta ambos formatos y Formato de movimiento de personal (FOMOPE), y se envían a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
2.0 Recepción y registro de documentos	2.1 Recibe. Registra y turna oficio con formatos, a la Subdirección de Seguros Institucionales, para el trámite correspondiente.	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción, captura y envío de documentación.	3.1 Recibe oficio y formatos. 3.2 Captura en una base para su control. 3.3 Captura al sistema SEGUPAQ, para su afectación en descuento vía nómina (Cto. 82 y 83) de acuerdo al calendario de nómina. <ul style="list-style-type: none"> a) Cto. 82.- Aportación del servidor público b) Cto.83.- Aportación extraordinaria del servidor público. 3.4 Archivar ambos formatos en el expediente del servidor público. El formato de designación de beneficiarios, se envía una copia a la aseguradora. Procede No: En caso de no aceptar el seguro, se archiva en su expediente como antecedente, termina procedimiento. Si, Elabora oficio a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, informándole de los movimientos ingresados al sistema SEGUPAQ. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio 	Subdirección de Seguros Institucionales
4.0 Resultados de información	4.1 Recibe oficio de conocimiento. 4.2 valida y procesa los movimientos capturados en SEGUPAQ.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado	Rev. 2
		Página 4 de 9

	4.3 Emite resultados de movimientos aceptados y rechazos. 4.4 Envía oficio de los resultados a la Subdirección de Seguros Institucionales.	Técnico
5.0 Recepción de resultados	5.1 Recibe los resultados de las capturas de movimientos, verifica internamente con el área correspondiente en caso de rechazo y se ingresa para la siguiente captura en SEGUPAQ, de acuerdo al calendario de nómina y se le da seguimiento al resultado.	Subdirección de Seguros Institucionales
6.0 Conocimiento	6.1 Informa a la Dirección General de Recursos Humanos de conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Seguros Institucionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales		
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado		Rev. 2
			Página 5 de 9


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado	Rev. 2 Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "B".	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, cuya última reforma fue publicada el 24 de diciembre de 1996.	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, en vigor desde el 14 de marzo de 2002.	No aplica
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	No aplica
Ley Sobre el Contrato de Seguros.	No aplica
Convenio por el que se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de las Dependencias del poder Ejecutivo Federal.	No aplica
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2003.	No aplica
Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 30 de junio del año 2000, referente a la póliza SSI-0001.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CIB-051 del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios emitido por Aseguradora Hidalgo para el año 2003.	No aplica
Circular para solicitar documentación y actualización del personal de mando, que goza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y del Seguro de Separación Individualizado.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-004
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	96. Procedimiento para la solicitud de alta o modificación del seguro de separación individualizado	Rev. 2 Página 7 de 9

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación para Asegurados en Activo	3 años	Archivo General	No Aplica
Formato de Reembolso por Concepto 82 "Seguro de Separación Individualizado"	3 años	Archivo General	No Aplica
Oficio de solicitud de trámite	3 años	Archivo General	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Seguro de Separación Individualizado: Seguro Voluntario por separación del cargo para personal de mandos medios, superiores u Homólogos.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	20/06/08	Actualización de fecha y No. de procedimiento


10.0 Anexos

10.1 Formato e instructivo de llenado de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación para Asegurados en Activo.

10.2 Escrito para Reembolso por Concepto 82 "Seguro de Separación Individualizado".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 1 de 8

**97. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN
DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA
EL PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Contratar y renovar el Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería que en ejercicio de sus funciones al servicio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, y en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas, así como a los profesionistas en periodo de adiestramiento y que realicen estudios y prácticas de postgrado en dichas dependencias y entidades, sean objeto de acciones civiles y/o penales en materia de responsabilidad profesional por hechos u omisiones no dolosos.

2.0 Alcance


- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno a la Subdirección de Seguros Institucionales.
- 2.2 El procedimiento es aplicable en el ámbito externo, para el personal médico y de enfermería de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, aplica desde la gestión de la licitación del seguro hasta la entrega de la póliza y pago de la prima.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Seguros Institucionales deberá elaborar las bases de licitación para la contratación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería.
- 3.2 Las Bases de Licitación deberán estar a la venta a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación.
- 3.3 La Subdirección de Seguros Institucionales deberá llevar a cabo una junta de aclaración de bases de licitación.
- 3.4 Las Aseguradoras deberán presentar sus propuestas conforme al calendario estipulado en las Bases de Licitación.
- 3.5 Las Aseguradoras aspirantes deberán ser de nacionalidad mexicana y debidamente autorizadas por la Secretaría de hacienda y Crédito Público, a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- 3.6 El proceso de licitación deberá constar de las siguientes etapas:
 - 3.6.1 Como Primera Etapa se llevará a cabo un Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de Propuestas Técnicas.
 - 3.6.2 Como Segunda Etapa se llevará a cabo un Acto de Apertura de Propuestas Económicas.
 - 3.6.3 Se determinará el fallo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 3 de 8

- 3.7 La Prestación del servicio objeto de este procedimiento, se efectuará de conformidad con la plantilla de médicos y enfermeras con que a nivel nacional cuenta la Secretaría.
- 3.8 La Aseguradora adjudicada se obliga a prestar el servicio en los términos y condiciones estipuladas en las Bases de Licitación.
- 3.9 Las dudas o comentarios en cuanto a las Bases de Licitación deberán ser entregadas por escrito a la Subdirección de Servicios al Personal por parte de las Aseguradoras participantes.

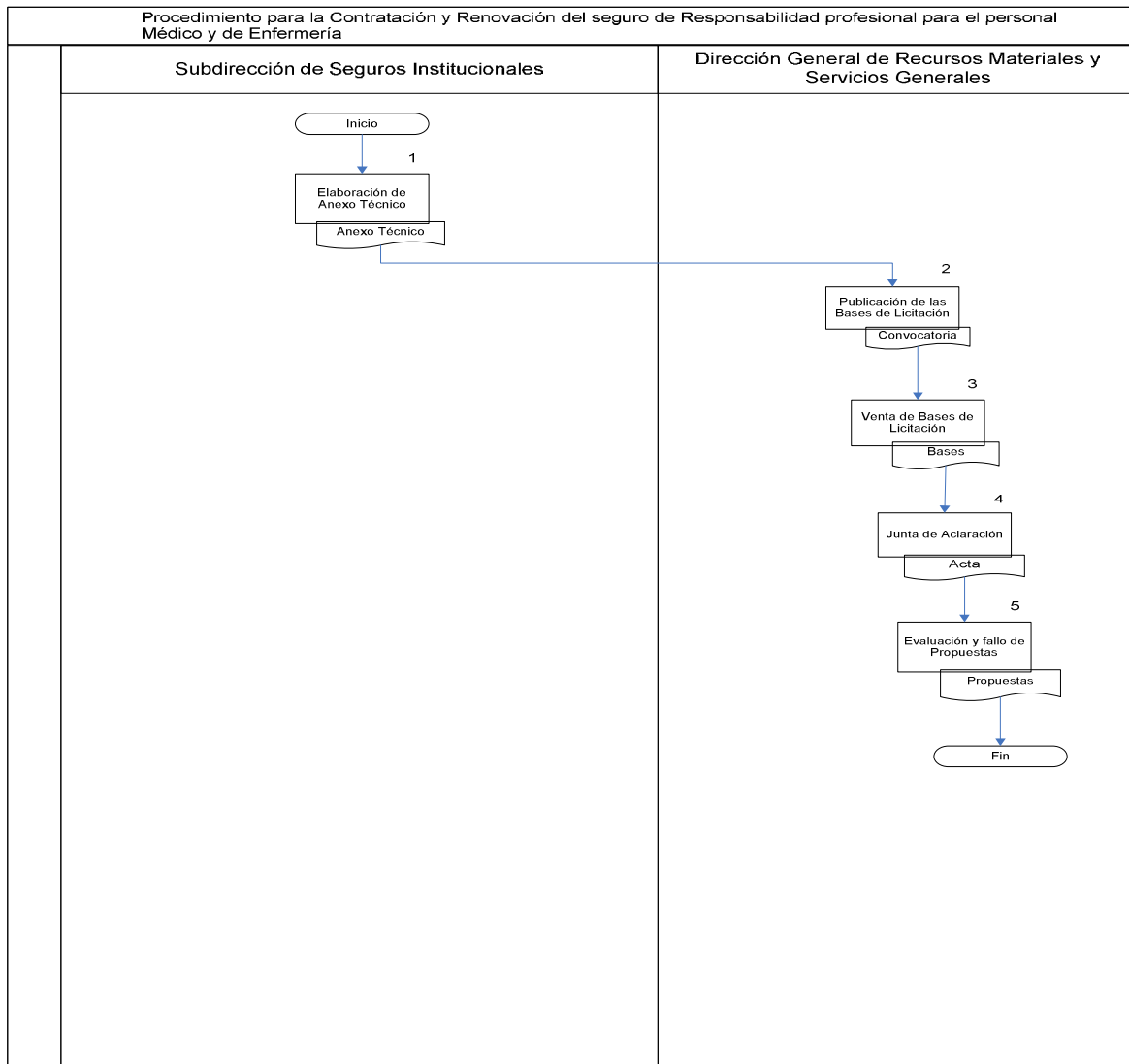
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-006 Rev. 1 Página 4 de 8
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	


4.0 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elaboración de Anexo Técnico.	Elabora el Anexo Técnico, con base en las necesidades en materia de este seguro. *Anexo Técnico	Subdirección de Seguros Institucionales
2.0 Publicación de las Bases de Licitación.	2.1 Publica convocatoria a nivel nacional para la contratación del seguro. *Convocatoria	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Venta de Bases de Licitación.	3.1 Pone a la venta las bases de licitación a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria a través de la Secretaría de Salud. *Bases	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Junta de Aclaración.	4.1 Formula preguntas, acreditando la adquisición de las bases de licitación. 4.2 Realiza Junta de Aclaración de dudas con la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales y Aseguradoras. 4.3 Verifica pago de Bases de licitación. 4.4 Entregan las respuestas por escrito y se levanta el acta. * Acta	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Evaluación y fallo de Propuestas	Recibe propuestas, mediante sobres cerrados de aseguradoras participantes. Registra propuestas y se convoca al comité para la apertura de sobres. Evalúa documentación. Notifica a aseguradoras propuestas desechadas en la evaluación, dando motivos y fundamentos. 5.5 Da lectura del fallo correspondiente de conformidad con el dictamen elaborado para tal efecto. *Propuestas TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 6 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
Condiciones Generales de Trabajo (Artículo 27 fracción XXIV)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Artículo 24)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Artículo 30)	No aplica
Licitación Pública Nacional	No aplica
Póliza para la contratación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Diario Oficial de la Federación	4 años	Coordinación del Seguro de Responsabilidad Profesional	No aplica
Oficio para informar la adjudicación	4 años	Coordinación del Seguro de Responsabilidad Profesional	No aplica
Oficio para informar las condiciones del servicio	4 años	Coordinación del Seguro de Responsabilidad Profesional	No aplica
Oficio para dar inicio a los trámites administrativos para la contratación de la Póliza	4 años	Coordinación del Seguro de Responsabilidad Profesional	No aplica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 7 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 Unidad Administrativa:** Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas.
- 8.2 Aseguradora:** La persona moral que participe en el procedimiento y en su caso con quien la Secretaría celebre el contrato derivado de la Licitación Pública Nacional.
- 8.3 Asegurado:** El personal médico y de enfermería adscrito a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal, de las Entidades Federativas, y los residentes adscritos a dichas dependencias y entidades, que serán objeto de protección.
- 8.4 Certificado:** Documento expedido por la aseguradora que contiene los datos del asegurado, así como las condiciones generales de la póliza, vigencia, cobertura, suma asegurada, deducible y prima.
- 8.5 Tarjeta de Identificación:** Documento (tarjeta plástica) expedido por la aseguradora que contiene los datos individuales del asegurado.
- 8.6 Potenciación:** El personal médico asegurado podrá potenciar y reinstalar la suma asegurada de la póliza, así como extender voluntariamente la cobertura para el desempeño de su profesión fuera de la Secretaría y pagar en su totalidad el costo de la diferencia entre la suma básica asegurada y dicha potenciación.


9.0 Cambios de esta Versión

Nº. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	5 de noviembre 2007	Creación de la Subdirección de Seguros Institucionales Encabezado (Subdirección de Seguros Institucionales) Código (SSI) Alcance (Subdirección de Seguros Institucionales) Políticas de Operación (Subdirección de Seguros Institucionales) Descripción del Procedimiento/Responsable (Subdirección de Seguros Institucionales) Diagrama de Flujo (Subdirección de Seguros Institucionales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales		DGRH-SSI-PO-006
	97. Procedimiento para la contratación y renovación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería		Rev. 1
			Página 8 de 8

10.0 Anexos

- 10.1 Anexo Técnico
- 10.2 Convocatoria
- 10.3 Bases de Licitación
- 10.4 Acta
- 10.5 Propuestas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 1 de 8

98.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Tramitar el alta, baja, modificación y potenciación del Seguro de Responsabilidad Profesional del personal médico y de enfermería al servicio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, y en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas, así como a los profesionistas en periodo de adiestramiento y que realicen estudios y prácticas de posgrado en dichas dependencias y entidades, por objeto de acciones civiles y/o penales en hechos u omisiones no dolosos.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno a la Subdirección de Seguros Institucionales.
- 2.2 El procedimiento es aplicable en el ámbito externo, al personal médico y de enfermería de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, para el trámite de alta, baja, modificación o potenciación al Seguro de Responsabilidad Profesional.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Estarán incluidos aquellos trabajadores activos de la Secretaría de Salud (personal médico y de enfermería) de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas.
- 3.2 La Subdirección de Seguros Institucionales envía oficio a cada Unidad Administrativa donde informa que deberá enviar un oficio con los datos necesarios del trabajador para gestionar el trámite de Alta ante la Aseguradora.
- 3.3 La Unidad Administrativa deberá notificar sus movimientos en forma quincenal, a través de un oficio donde se especifiquen los nombres y la fecha en la cual los trabajadores causaron baja.
- 3.4 Para potenciar el seguro (incrementar la suma asegurada dentro de la Secretaría o extender la cobertura a la práctica privada), el trabajador deberá contar con la cobertura básica del Seguro.
- 3.5 Asimismo, la Unidad Administrativa deberá enviar la carta de potenciación debidamente requisitada y firmada, para gestionar el trámite ante la Aseguradora.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1 Página 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

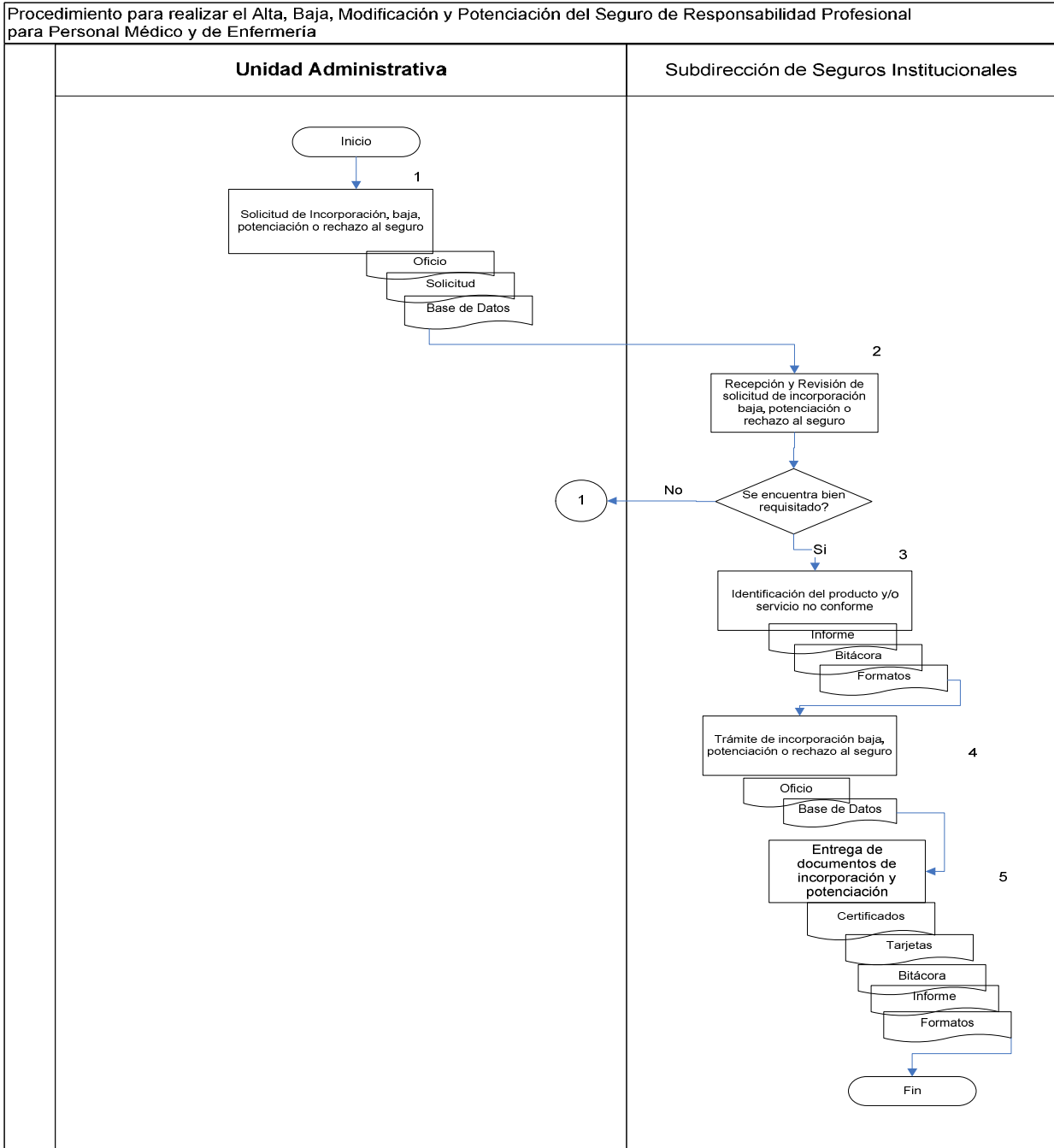
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de Incorporación, baja, potenciación o rechazo al seguro.	<p>1.1 Envía oficio a la Subdirección de Servicios al Personal con la solicitud de incorporación del personal, así como base de datos que contiene información del trabajador: nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia.</p> <p>1.2 Envía oficio con la solicitud de rechazo del personal al seguro.</p> <p>1.3 Envía oficio acompañado de la carta de potenciación debidamente requisitada y firmada que contiene: nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción, vigencia y monto al cual desea potenciar o incrementar la cobertura al ejercicio privado.</p> <p>1.4 Envía oficio con la solicitud de baja del personal. * Oficio * Solicitud * Base de Datos</p>	Unidad Administrativa
2.0 Recepción y Revisión de solicitud de incorporación baja, potenciación o rechazo al seguro.	<p>2.1 Revisa que la documentación este completa (nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia). No, regresa a la etapa 1.0 Si, continua con el tramite</p>	Subdirección de Seguros Institucionales
3.0 Identificación del producto y/o servicio no conforme	<p>Identifica y revisa si procede el posible producto y/o servicio no conforme, de acuerdo al catalogo de requisitos de llenado preestablecidos. Elabora RAC o RAP (Registro de acciones correctivas o preventivas) según sea el caso. Turna para firma de revisión y autorización a la Subdirección de Seguros Institucionales y Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales. Elabora y entrega informe mensual, copia</p>	Subdirección de Seguros Institucionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 4 de 8

	<p>del RAC o RAP y de Bitácora de producto y/o servicio no conforme, al Representante de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>*Bitácora *Informe *Formatos</p>	
<p>4.0 Trámite de incorporación baja, potenciación o rechazo al seguro.</p>	<p>Envía a la Aseguradora oficio y base de datos con listado del personal que desea la incorporación al Seguro, a través de esta solicitud se emiten los certificados y tarjetas de identificación de cada uno de los trabajadores dados de alta.</p> <p>*Oficio *Base de Datos</p>	<p>Subdirección de Seguros Institucionales</p>
<p>5.0 Entrega de documentos de incorporación y potenciación.</p>	<p>5.1 Envía a cada Unidad Administrativa los certificados y tarjetas plásticas del personal incorporado al Seguro.</p> <p>5.2 Envía a cada Unidad Administrativa los certificados del personal incorporado a la Potenciación del Seguro.</p> <p>Identifica y revisa si procede el posible producto y/o servicio no conforme, de acuerdo al catalogo de requisitos de llenado preestablecidos.</p> <p>Elabora RAC o RAP (Registro de acciones correctivas o preventivas) según sea el caso.</p> <p>Turna para firma de revisión y autorización Subdirección de Seguros Institucionales y Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales.</p> <p>Elabora y entrega informe mensual, copia del RAC o RAP y de Bitácora de producto y/o servicio no conforme, al Representante de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>*Certificados *Tarjetas Plásticas *Bitácora *Informe *Formatos</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección de Seguros Institucionales</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 6 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentación	Código (Cuando aplique)
Lineamientos Generales para la Administración y Operación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería.	No aplica
Póliza para la contratación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo Conservación	Responsable Conservarlo	De	Código Registro	De
Oficio y Base de datos de incorporación de las Unidades Administrativas al Seguro	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional	de de	No aplica	
Oficio y Base de datos a la Aseguradora con las incorporaciones al Seguro	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	
Oficio y Solicitud de la Unidades Administrativas con los rechazos al Seguro	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	
Oficio y Solicitud de rechazo a la Aseguradora	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	
Oficio y Solicitud de Baja del personal incorporado de las Unidades Administrativas	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	
Oficio y Solicitud de Baja a la Aseguradora	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	
Oficio y Solicitud de Potenciación de las Unidades Administrativas	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	
Oficio y Solicitud a la Aseguradora	4 AÑOS	Coordinación de Seguro de Responsabilidad Profesional		No aplica	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 7 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 Unidad Administrativa:** Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas.
- 8.2 Aseguradora:** La persona moral que participe en el procedimiento y en su caso con quien la Secretaría celebre el contrato derivado de la Licitación Pública Nacional.
- 8.3 Asegurado:** El personal médico y de enfermería adscrito a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal, de las Entidades Federativas, y los residentes adscritos a dichas dependencias y entidades, que serán objeto de protección.
- 8.4 Certificado:** Documento expedido por la aseguradora que contiene los datos del asegurado, así como las condiciones generales de la póliza, vigencia, cobertura, suma asegurada, deducible y prima.
- 8.5 Tarjeta de Identificación:** Documento (tarjeta plástica) expedido por la aseguradora que contiene los datos individuales del asegurado.
- 8.6 Potenciación:** El personal médico asegurado podrá potenciar y reinstalar la suma asegurada de la póliza, así como extender voluntariamente la cobertura para el desempeño de su profesión fuera de la Secretaría y pagar en su totalidad el costo de la diferencia entre la suma básica asegurada y dicha potenciación.

9.0 Cambios de esta Versión

N°. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	5 de noviembre 2007	Creación de la Subdirección de Seguros Institucionales Encabezado (Subdirección de Seguros Institucionales) Código (SSI) Alcance (Subdirección de Seguros Institucionales) Políticas de Operación (Subdirección de Seguros Institucionales) Descripción del Procedimiento/Responsable (Subdirección de Seguros Institucionales) Diagrama de Flujo (Subdirección de Seguros Institucionales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	98. Procedimiento para realizar el alta, baja, modificación y potenciación Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 8 de 8

10.0 ANEXOS


10.1 Solicitud de Potenciación

10.2 Certificado

10.3 Tarjeta Plástica de Identificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 1 de 7

**99. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL
PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional del personal médico y de enfermería al servicio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, y en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas, así como a los profesionistas en periodo de adiestramiento y que realicen estudios y prácticas de posgrado en dichas dependencias y entidades, por objeto de acciones civiles y/o penales en hechos u omisiones no dolosos.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento aplica a nivel interno a la Subdirección de Seguros Institucionales.
- 2.2 El procedimiento es aplicable en el ámbito externo, al personal médico y de enfermería de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, para el trámite de alta, baja, modificación o potenciación al Seguro de Responsabilidad Profesional.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Deberán incluirse aquellos trabajadores activos de la Secretaría de Salud (médico y de enfermería) de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas a la cual se encuentre adscrito el personal.
- 3.2 La Unidad Administrativa deberá enviar un oficio para notificar sus movimientos en forma quincenal con los datos necesarios del trabajador para gestionar el trámite de Alta, Baja, Modificación y Potenciación.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales, elaborar reporte y enviarlo a la Dirección de personal para aplicación del descuento en forma quincenal, vía nómina, donde el trabajador pagará el 50% del costo de la prima, ya que el porcentaje restante se hará con cargo a la Secretaría.
- 3.4 La Subdirección de Seguros Institucionales deberá actualizar la base de datos con los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas.
- 3.5 La Subdirección de Seguros Institucionales emitirá reportes trimestrales para verificar la plantilla actualizada de cada Unidad Administrativa.
- 3.6 Se realizará una conciliación trimestral en donde la Unidad Administrativa verifique su plantilla con relación a la Base de Datos enviada por la Subdirección de Seguros Institucionales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 3 de 7

4.0 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Solicitud de movimientos	<p>1.1 Envía oficio con la solicitud del movimiento (alta, baja, modificaciones y/o potenciación) del personal, así como base de datos que contiene información del trabajador: nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia.</p> <p>*Oficio</p>	Unidad Administrativa
2.0 Trámite de movimientos	<p>2.1 Recibe y Revisa listado de movimientos que contenga nombre completo, RFC, código funcional, área de adscripción y vigencia.</p> <p>No, Regreso a la etapa 1</p> <p>Si, continúa con el trámite.</p> <p>2.2 Envía a la Aseguradora listado de la solicitud de alta, baja, modificación o potenciación y emite los certificados y tarjetas de identificación.</p> <p>*Oficio</p> <p>*Base de Datos</p>	Subdirección de Seguros Institucionales
3.0 Entrega de documentos	<p>3.1 Recibe, Clasifica, Elabora oficio y Envía a cada Unidad Administrativa los certificados y tarjetas plásticas del personal incorporado al Seguro o de las potenciaciones, según sea el caso.</p> <p>*Oficio</p> <p>*Certificados</p> <p>*Tarjetas Plásticas</p>	Subdirección de Seguros Institucionales
4.0 Pago de la Prima	<p>4.1 Elabora reporte para solicitar a la Dirección de Personal, descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados incorporados al Seguro. El 50% de la prima se hace con cargo al trabajador y el 50% restante con cargo a la Secretaría. En el caso Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas, Realiza el descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal del OPD incorporados al Seguro. El 50% de la prima se hace con cargo al</p>	Subdirección de Seguros Institucionales

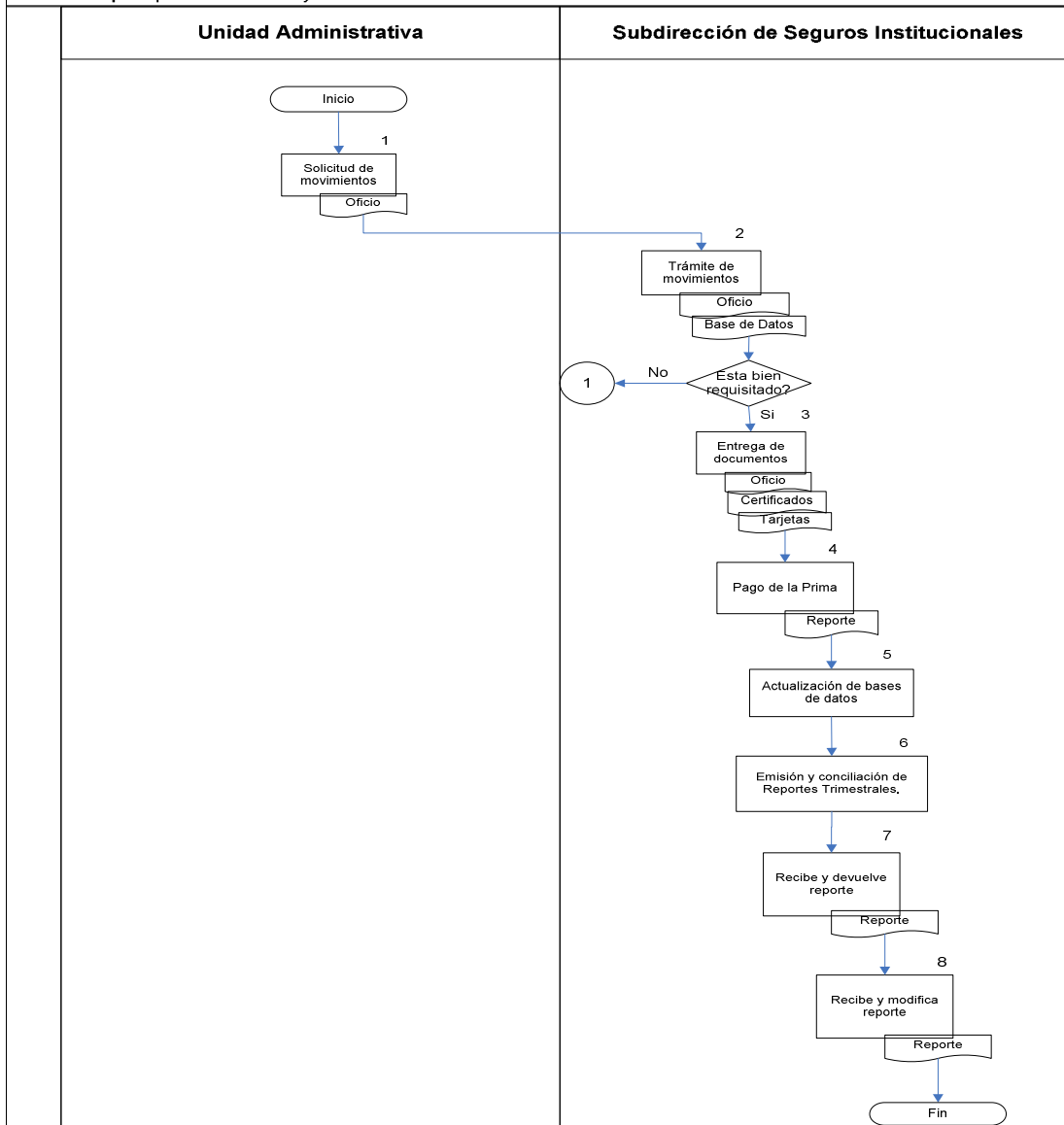
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 4 de 7


	<p>trabajador y el 50% restante con cargo a la OPD.</p> <p>4.2 Elabora reporte de potenciación para solicitar a la Dirección de Personal el descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados incorporados a la Potenciación. El 100% del costo de la potenciación se hace con cargo al trabajador. Se sujeta a los montos establecidos en las tablas de potenciación de los Lineamientos Generales para la Administración y Operación del Seguro de Responsabilidad. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y de las Entidades Federativas se realiza el descuento en forma quincenal, vía nómina, del personal del OPD incorporado al Seguro. El 100% del costo de la potenciación se hace con cargo al trabajador.</p> <p>*Reporte</p>	
5.0 Actualización de bases de datos	5.1 Captura los movimientos enviados por las Unidades Administrativas.	Subdirección de Seguros Institucionales
6.0 Emisión y conciliación de Reportes Trimestrales.	6.1 Emite los reportes trimestrales de la Base de Datos de cada una de las Unidades Administrativas, para realizar conciliación y envía.	Subdirección de Seguros Institucionales
7.0 Recibe y devuelve reporte	<p>7.1 Recibe reporte trimestral, concilia y devuelve con las observaciones si fuera el caso.</p> <p>*Reporte</p>	Unidad Administrativa
8.0 Recibe y modifica reporte	<p>8.1 Recibe reporte, modifica Base de Datos y se envía a la Aseguradora para lo que corresponda.</p> <p>*Reporte</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Seguros Institucionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

Procedimiento para el Seguimiento, Control y Evaluación de la Operación y Administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (Cuando Aplique)
Lineamientos Generales para la Administración y Operación del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería.	No aplica
Póliza para el Contrato del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería	No aplica
Procedimiento DGRH-SSP-PO-005	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Oficio y Solicitud de Movimientos al Seguro	4 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Oficio y Base de Datos para Aplicación de Movimientos al Seguro	4 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Reporte Trimestral	4 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Fichas de Deposito del Pago de la Prima	3 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica
Facturas	3 Años	Coordinación de Seg. de Responsabilidad Profesional	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Unidad Administrativa:** Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Federal y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas.
- 8.2.1 Aseguradora:** La persona moral que participe en el procedimiento y en su caso con quien la Secretaría celebre el contrato derivado de la Licitación Pública Nacional.
- 8.3 Asegurado:** El personal médico y de enfermería adscrito a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en los Organismos Públicos Descentralizados de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales Subdirección de Seguros Institucionales	DGRH-SSI-PO-006
	99. Procedimiento para el seguimiento, control y evaluación de la operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para personal Médico y de Enfermería	Rev. 1
		Página 7 de 7

carácter federal, de las Entidades Federativas, y los residentes adscritos a dichas dependencias y entidades, que serán objeto de protección.


- 8.4 Certificado:** Documento expedido por la aseguradora que contiene los datos del asegurado, así como las condiciones generales de la póliza, vigencia, cobertura, suma asegurada, deducible y prima.
- 8.5 Tarjeta de Identificación:** Documento (tarjeta plástica) expedido por la aseguradora que contiene los datos individuales del asegurado.
- 8.6 Potenciación:** El personal médico asegurado podrá potenciar y reinstalar la suma asegurada de la póliza, así como extender voluntariamente la cobertura para el desempeño de su profesión fuera de la Secretaría y pagar en su totalidad el costo de la diferencia entre la suma básica asegurada y dicha potenciación.
- 8.7 OPD:** Organismo Público Descentralizado.

9.0 Cambios de esta Versión


N°. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	5 de noviembre 2007	Creación de la Subdirección de Seguros Institucionales Encabezado (Subdirección de Seguros Institucionales) Código (SSI) Alcance (Subdirección de Seguros Institucionales) Políticas de Operación (Subdirección de Seguros Institucionales (Descripción del Procedimiento/Responsable (Subdirección de Seguros Institucionales) Diagrama de Flujo (Subdirección de Seguros Institucionales)

10.0 Anexos

- 10.1 Certificado
- 10.2 Tarjeta Plástica de Identificación
- 10.3 Solicitud de Potenciación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2 Página 1 de 9

100. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2
		Página 2 de 9

1.0 Propósito


1.1 Atender las solicitudes del personal de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para que cuenten con su seguro institucional de vida, o deseen la potenciación del mismo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, específicamente la Subdirección de Seguros Institucionales y Jefatura de Departamento de Seguros Institucionales.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para el trámite de alta, modificación o potenciación al seguro del personal de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales verificar que las Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado envíen la solicitud de alta, modificación o potenciación al Seguro para inicio del trámite.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales verificar que las Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado requirieran el formato de potenciación al seguro referente al descuento del 1% del sueldo si amplía la cobertura del seguro a 74 meses o 2% si amplía a 108 meses.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales, revisar que los formatos sean entregados correctamente, por parte de las Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al requisitar el formato de designación de beneficiarios.
- 3.5 La Subdirección de Seguros Institucionales gestionará ante la Dirección de Personal, la retención en nómina por concepto de Potenciación al Seguro.
- 3.7 La Subdirección de Seguros Institucionales llevará a cabo el Programa de Regularización y Actualización de la Designación de Beneficiarios de cada uno de los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2 Página 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

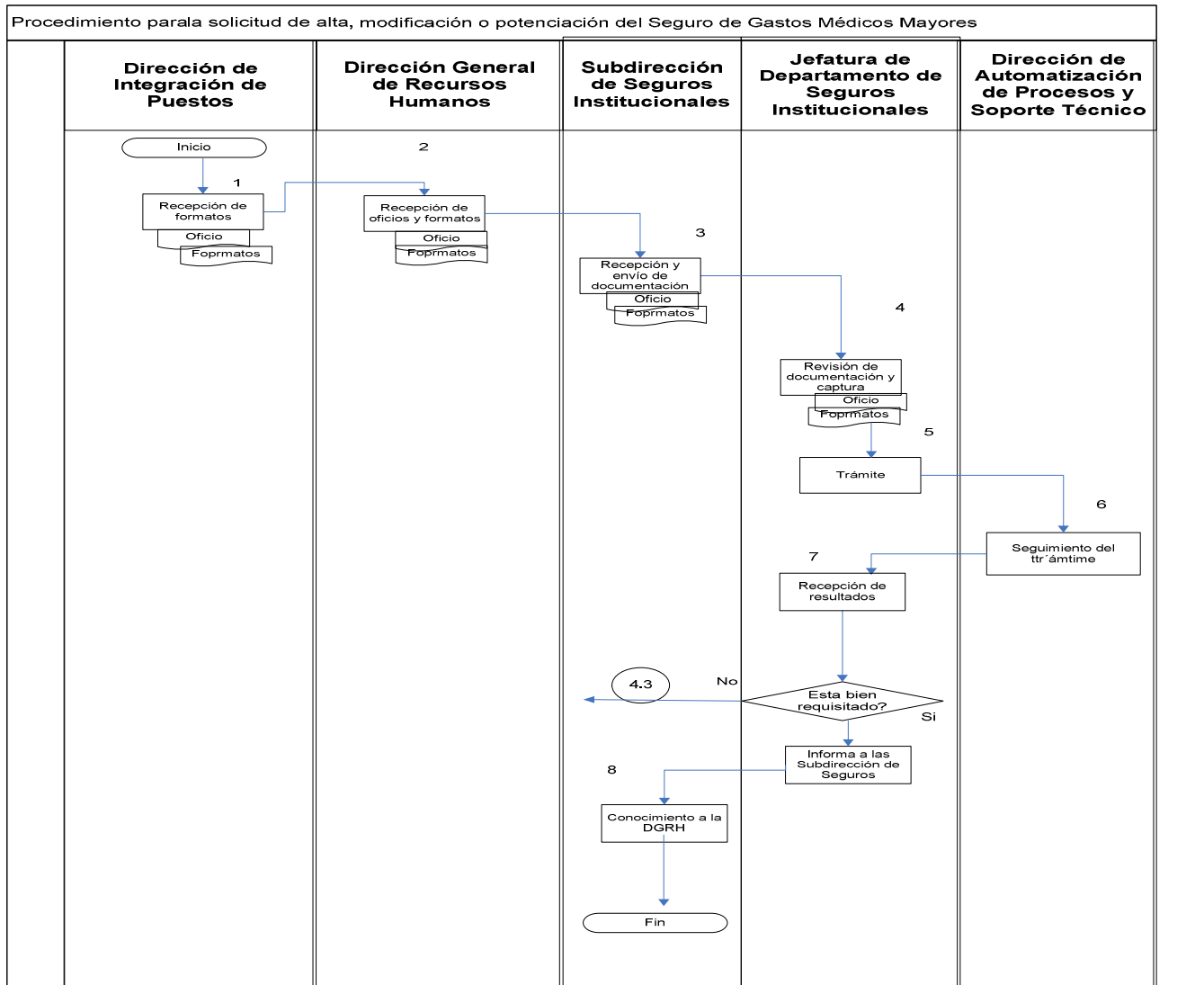
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de formatos.	1.1 Recibe de la unidad administrativa solicitante oficio y formato para trámite de alta, modificación y/o potenciación, atiende solicitud, elabora formato de movimiento de personal. 1.2 Elabora oficio y adjunta ambos formatos y Formato de movimiento de personal (FOMOPE), y se envían a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
2.0 Recepción de oficio y formatos	2.1 Recibe, registra y turna oficio y formatos a la Subdirección de Seguros Institucionales.	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción y envío de documentación	3.1 Recibe oficio, formatos y turna a la Jefatura de Departamento de Seguros.	Subdirección de Seguros Institucionales
4.0 Revisión de documentación y captura	4.1 Recibe y revisa formatos para trámite. 4.2 Captura en una base para su control. 4.3 Ingresa la captura en el Sistema de Seguros(SEGUPAQ), para su afectación correspondiente (concepto. 50) de acuerdo al calendario de nómina, en caso de solicitar potenciación 4.4 Archiva ambos formatos; <ul style="list-style-type: none"> a) en el caso del personal de base y operativo se archivan en carpetas organizadas por Unidad de adscripción. b) En el caso del personal de mando medio se archivan en expedientes personalizados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Jefatura de Departamento de Seguros Institucionales
5.0 Trámite	5.1 Elabora oficio a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico donde informa de los movimientos ingresados al sistema SEGUPAQ.	Jefatura de Departamento de Seguros Institucionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2 Página 4 de 9

6.0 Seguimiento del Trámite	<p>6.1 Recibe oficio de conocimiento, validan y procesan los movimientos capturados en SEGUPAQ.</p> <p>6.2 Emiten los resultados de movimientos aceptados y rechazos y envía los resultados a la Jefatura de Departamento de Seguros Institucionales, para validación.</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
7.0 Recepción de resultados	<p>7.1 Recibe resultados de captura movimientos.</p> <p>Procede: NO: verifica con el área correspondiente el motivo de rechazo e ingresa para la siguiente captura en SEGUPAQ, de acuerdo al calendario de nómina, dándole seguimiento al resultado, regresa a actividad núm. 4.3 Si: Informa a la Subdirección de Seguros Institucionales.</p>	Jefatura de Departamento de Seguros Institucionales
8.0 Conocimiento	<p>8.1 Informa a la Dirección General de Recursos Humanos de conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Seguros Institucionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2 Página 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2 Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	No aplica
Ley Sobre el Contrato de Seguros.	No aplica
Acuerdo presidencial para el Nuevo Seguro Institucional de Vida o Invalidez Total y permanente a favor de los Servidores Públicos, publicado en el D.O.F. el 11 de enero de 1993.	No aplica
Convenio por el que se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de las Dependencias del poder Ejecutivo Federal.	No aplica
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2003.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CIB-051 del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios emitido por Aseguradora Hidalgo para el año 2003.	No aplica
Lineamientos para el pago del Seguro de Vida o invalidez total o permanente.	No aplica

7.0 Registros.-

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios	3 años	Archivo General	No Aplica
Formato de Potenciación al Seguro para Personal de Base	3 años	Archivo General	No Aplica
Solicitud de Mantenimiento de la Suma Básica y Potenciación del Nuevo Seguro Institucional en caso de Licencia	3 años	Archivo General	No Aplica
Oficio de solicitud de trámite	3 años	Archivo General	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-SSI-PO-001
	Dirección General de Recursos Humanos Subdirección de Seguros Institucionales	
	100. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación y potenciación del Seguro Institucional de Vida	Rev. 2 Página 7 de 9

8.0 Glosario


- 8.1 Seguro Institucional de Vida: Seguro que otorga la Dependencia con el propósito de Asegurar al personal en caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente.
- 8.2 Potenciación al Seguro: Porcentaje que se aplica en caso de que se quiera incrementar la suma básica.
- 8.3 Suma Asegurada Básica: Cantidad a pagar por la aseguradora en caso de fallecimiento o incapacidad total o permanente.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	20/06/08	Actualización de fecha y No. de procedimiento

10.0 Anexos

- 10.1 Formato e instructivo de llenado del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.
- 10.2 Formato para Potenciación al Seguro
- 10.3 Formato e instructivo de llenado de Solicitud de Mantenimiento de la Suma Básica y Potenciación del Nuevo Seguro Institucional en caso de Licencia.
- 10.4 Formato e instructivo de llenado de Solicitud Única para el pago de Siniestro de Seguros de Vida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 1 de 9

101. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN O POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 2 de 9

1.0 Propósito


1.1 Gestionar, administrar, controlar y coordinar el Seguro de Gastos Médicos Mayores para el personal de mandos medios, superiores u homólogos de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Seguros Institucionales.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para el trámite de alta, baja modificación o potenciación del seguro para el personal de mandos medios, superiores u homólogos de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados enviar anualmente la plantilla del personal de Mando a la Subdirección de Seguros Institucionales.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales enviar anualmente la plantilla actualizada de personal de Mando de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados a la SHCP, para la licitación pública del seguro.
- 3.3 La Subdirección de Seguros Institucionales recibirá de la SHCP Póliza General Autorizada de la Aseguradora ganadora.
- 3.4 La Subdirección de Seguros Institucionales dará a conocer a la Aseguradora asignada a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Seguros Institucionales enviar información a la aseguradora para la elaboración de certificados y tarjetas de identificación para el personal de Mando.
- 3.6 Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados enviarán el alta, baja o modificación del personal de Mando a la Subdirección de Seguros Institucionales.
- 3.7 La Subdirección de Seguros Institucionales gestionará la alta, baja, modificación o potenciación de personal de Mando ante la Dirección de Personal.
- 3.8 La Subdirección de Seguros Institucionales enviará la información necesaria a la Dirección de Personal para la aplicación en nomina, de la retención por concepto del seguro de gastos médicos mayores.
- 3.9 La Subdirección de Seguros Institucionales enviará reporte trimestral a la Aseguradora para conciliación y pago de la suma básica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	de	Actividad	Responsable
1.0 Envío de plantilla personal.	de	1.1 Envía plantilla actualizada del personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1.2 Recibe Póliza General Autorizada de parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, perteneciente a la Aseguradora Ganadora. 1.3 Da a conocer a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados la Aseguradora Asignada. 1.4 Envía a la Aseguradora Plantilla de personal para elaborar certificados individuales y tarjetas de identificación. <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla • Póliza 	Subdirección de Seguros Institucionales
2.0 Recepción de certificados y tarjetas.	de	2.1 Recibe de la Aseguradora certificados individuales y tarjetas de identificación. 2.2 Envía a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para la entrega a personal de mando de certificados y tarjetas de identificación. <ul style="list-style-type: none"> • Certificados • Tarjetas 	Subdirección de Seguros Institucionales
3.0 Requisitación de formato.		3.1 Recibe pólizas y distribuye. 3.2 Tramita alta de personal de mando de nuevo ingreso. 3.3 Requisita el formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores para personal de nuevo ingreso. 3.4 En caso de que el personal de mando solicite modificación a datos generales o potenciación al seguro requisita el formato modificación de datos del seguro colectivo de gastos médicos mayores. 3.5 Tratándose de algún percance requisita el formato solicitud de reembolso del seguro de gastos médicos mayores. 3.6 Elabora oficio de remisión para trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio 	Unidad Administrativa y Órganos Desconcentrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 4 de 9

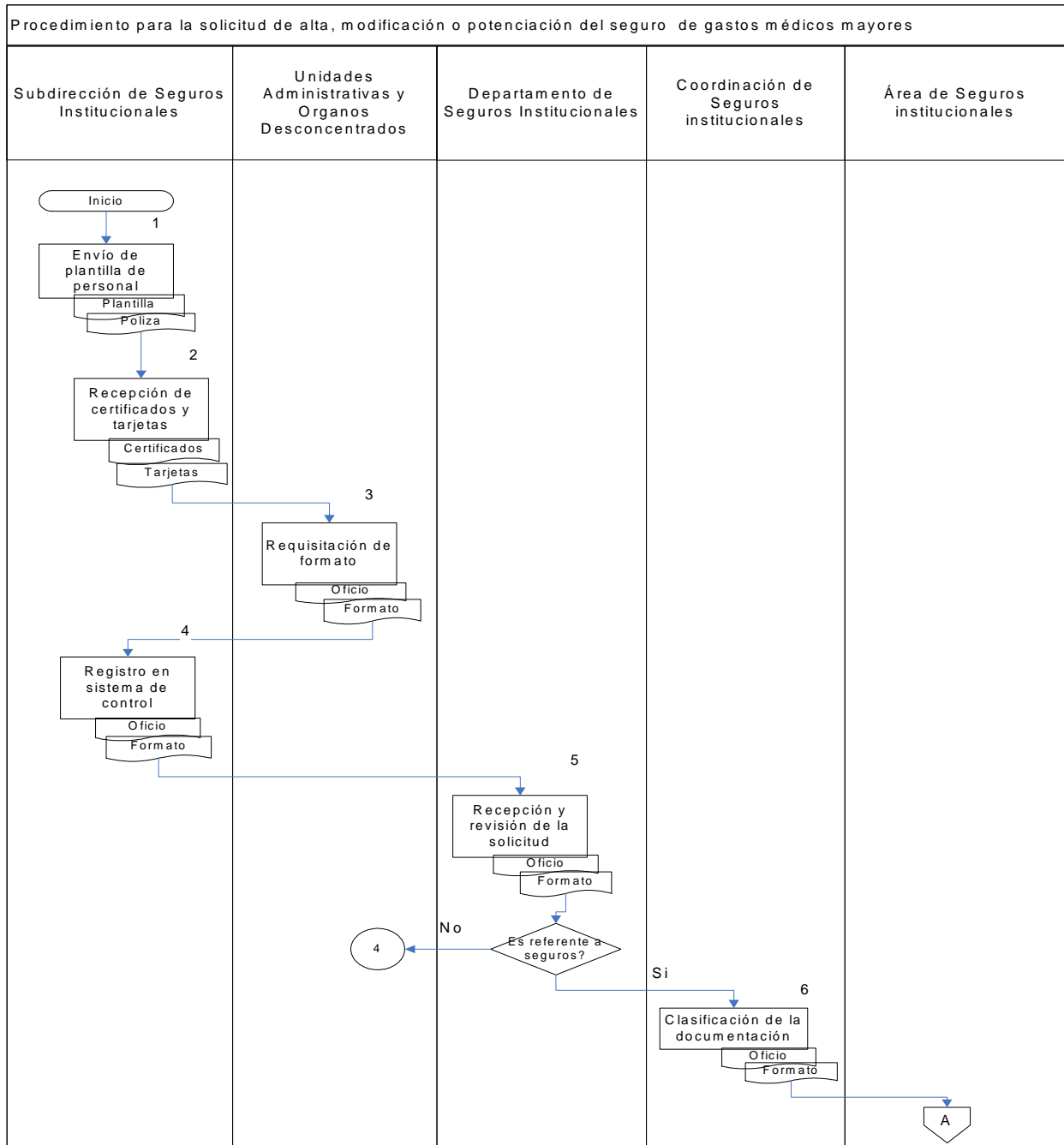
4.0 Registro en sistema de control.	4.1 Recibe documentación. 4.2 Captura en sistema de control de gestión. 4.3 Turna al Departamento de Seguros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Subdirección de Seguros Institucionales
5.0 Recepción, revisión y registro de la solicitud.	5.1 Recibe documentación. 5.2 Revisa si es documentación referente a Seguros Institucionales. No, regresa a la etapa 4.0. Si, continúa con la etapa 6.0. Registra en control interno de gestión y turna a la Coordinación de Seguros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Departamento de Seguros Institucionales
6.0 Clasificación de la documentación.	6.1 Recibe documentación. 6.2 Clasifica documentación por alta, baja, modificación o potenciación al Seguro. 6.3 Turna al Área de Seguros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Coordinación de Seguros Institucionales
7.0 Revisión y registro de la solicitud.	7.1 Recibe documentación. 7.2 Revisa si esta bien requisitada. No, regresa a la etapa 3.0. Si, continúa con la etapa 8.0. Registra en control interno <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	Área de Seguros Institucionales
8.0 Clasificación y captura de la solicitud.	8.1 Clasifica si es documentación para, alta, baja, modificación o potenciación al Seguro. 8.2 Busca antecedentes en el archivo de personal. 8.3 Captura en base de datos de personal de mando alta, baja, modificación o potenciación al Seguro. 8.4 Elabora oficio para remitir a la Dirección de Personal en medio magnético relación del personal de mando para retención en nomina del concepto 75 potenciación al seguro. En el caso de los Órganos Desconcentrados estos gestionan pago. 8.5 Elabora oficio para enviar reporte trimestral a la aseguradora para conciliación y pago de la prima básica.	Área de Seguros Institucionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 5 de 9

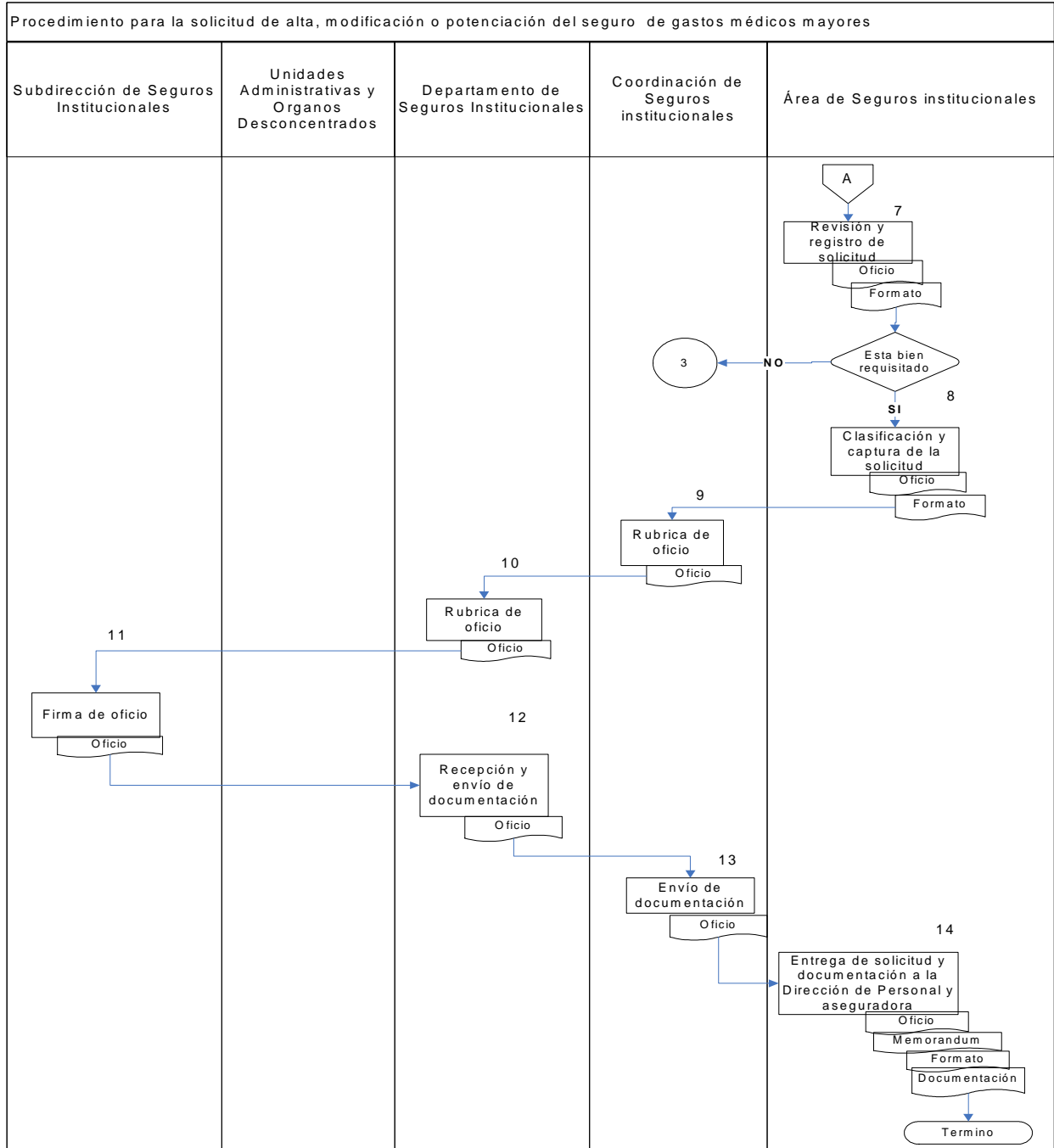
	8.6 Entrega oficio para recabar firma de la Subdirección de Seguros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 	
9.0 Rubrica de oficio.	9.1 Recibe documentación. 9.2 Rubrica y entrega al Departamento de Seguros Institucionales para recabar firma de la Subdirección de Seguros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación de Seguros Institucionales
10.0 Rubrica de oficio.	10.1 Recibe documentación. 10.2 Rubrica y entrega para firma a la Subdirección de Seguros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Seguros Institucionales
11.0 Firma de oficio.	11.1 Recibe documentación. 11.2 Firma y devuelve documentación al Departamento de Seguros Institucionales ya firmada. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Seguros Institucionales.
12.0 Recepción y envío de documentación	12.1 Recibe documentación firmada y entrega para continuar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Seguros Institucionales
13.0 Envío de documentación	13.1 Recibe documentación firmada y entrega al Área de Seguros Institucionales para continuar con el trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación de Seguros Institucionales
14.0 Entrega de solicitud y documentación a la Dirección de Personal y aseguradora.	14.1 Recibe documentación y saca copias. 14.2 Entrega a la Dirección de Personal oficio y medio magnético para aplicación en nomina de la retención correspondiente y a la Aseguradora oficio y reporte trimestral para conciliación y pago, recaba acuses de recibo. 14.3 Elabora memorandum para entrega al archivo de personal, copia de la documentación tramitada y se anexe al expediente. 14.4 Archiva acuses de recibo en control interno. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorandum • Formatos • Documentación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de Seguros institucionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "B".	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, cuya última reforma fue publicada el 24 de diciembre de 1996.	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, en vigor desde el 14 de marzo de 2002.	No aplica
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	No aplica
Ley Sobre el Contrato de Seguros.	No aplica
Acuerdo presidencial para el Nuevo Seguro Institucional de Vida o Invalidez Total y permanente a favor de los Servidores Públicos, publicado en el D.O.F. el 11 de enero de 1993.	No aplica
Convenio por el que se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los trabajadores al servicio civil de las Dependencias del poder Ejecutivo Federal.	No aplica
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2003.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CI0001 para el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores emitido por MetLife México para el año 2003.	No aplica
Condiciones Generales de la Póliza CIB-051 del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios emitido por Aseguradora Hidalgo para el año 2003.	No aplica
Circular para solicitar documentación y actualización del personal de mando, que goza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y del Seguro de Separación Individualizado.	No aplica
Circular 307-A emitida por la SHCP, con los lineamientos para la integración de la información de la colectividad asegurada.	No aplica
Bases de licitación nacional consolidada para la contratación del seguro de Gastos Médicos Mayores.	No aplica
Contrato póliza del seguro de gastos médicos mayores.	No aplica
Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Procedimientos.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-SSI-PO-002
	Subdirección de Seguros Institucionales		Rev. 2
	101. Procedimiento para la solicitud de alta, modificación o potenciación del seguro de gastos médicos mayores.		Página 9 de 9

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores	3 años	Archivo General	No Aplica
Modificación de Datos del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores	3 años	Archivo General	No Aplica
Solicitud de Reembolso del Seguro de Gastos Médicos Mayores	3 años	Archivo General	No Aplica
Oficio de solicitud de trámite	3 años	Archivo General	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Certificado y Tarjeta de Identificación: Documento escrito que contiene datos generales y los términos del contrato entre la compañía de seguros y el contratante del seguro.

8.2 Suma Básica: Es el compromiso mínimo establecido entre el asegurado y la aseguradora para cubrir los gastos derivados por hospitalización, medicamentos, etc. de acuerdo a lo establecido en el contrato de seguro.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	20/06/08	Actualización de fecha y No. de procedimiento

10.0 Anexos


10.1 Formato e instructivo de llenado del Consentimiento Individual para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

10.2 Formato e instructivo de llenado de la Modificación de Datos del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

10.3 Formato e instructivo de llenado de Solicitud de Reembolso del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1
		Hoja: 1 de 9

102.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LA NOMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1
		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Asegurar el pago de los servidores públicos de la Secretaría de Salud de áreas centrales, órganos desconcentrados y honorarios, en apego al Calendario de Procesos de Nómina establecido.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo, nivel central, Organos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Automatización de Procesos es la responsable de que la operación del sistema de Nómina, esté basada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 39, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 21, 23, 132, 133, 134 y 135, Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Artículo 29, Manual de sueldos y Percepciones.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal es la única facultada para la emisión de la nómina, recibos y comprobantes de nómina, listados y otros derivados. La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es el área responsable de ejecutar los sistemas y mecanismos informáticos para producir la información relativa a la nómina con base en la información proporcionada por la Dirección de Personal.
- 3.3 La Dirección de Automatización de Procesos es la encargada de que la emisión de la nómina se realice de acuerdo al calendario de pago de nómina oficial autorizado por la DGRH, La Dirección de Personal y la DAPST.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1 Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento (secuencia de etapas, actividad y responsable)

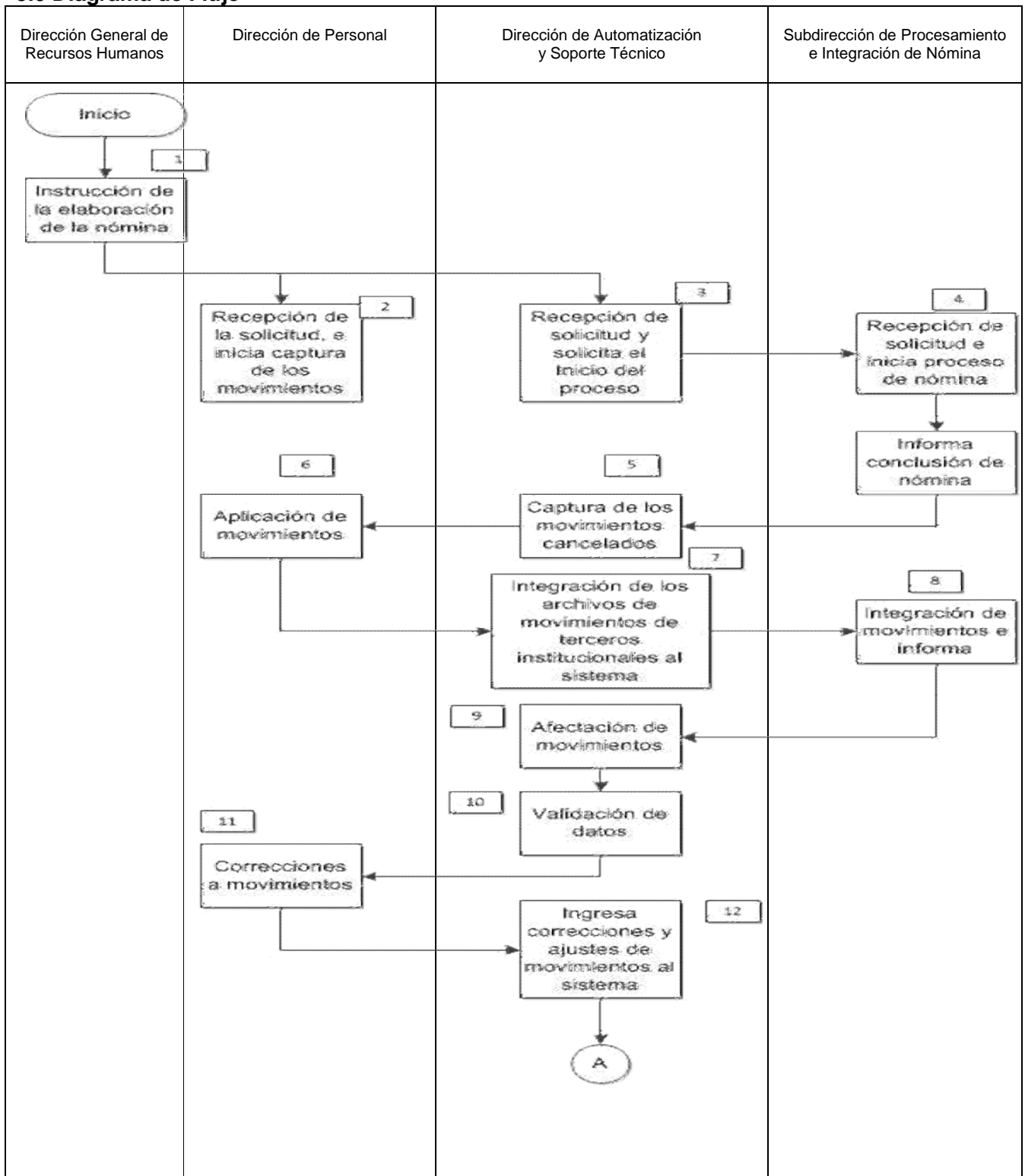
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de la elaboración de la nómina	1.1. Instruye la elaboración de nómina a la Dirección de Automatización y Soporte Técnico y a la Dirección de Personal	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de solicitud e inicia captura de movimientos	2.1 Instruye la captura los movimientos de los empleados de la Secretaría de Salud (altas, bajas, promociones, licencias, etc.)	Dirección de Personal
3.0 Recepción de solicitud y solicita el inicio del proceso	3.1 Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina el inicio del proceso	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
4.0 Recepción de solicitud e inicia el proceso de nómina	4.1 Recibe solicitud y realiza proceso de nómina 4.2 Informa conclusión de nómina	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
5.0 Captura de los movimientos de cancelaciones	5.1 Solicita a Dirección de Personal, de acuerdo al calendario comprometido con las áreas, la captura de los movimientos de cancelaciones de quincenas anteriores.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
6.0 Aplicación de movimientos	6.1 Recibe solicitud, instruye captura e informa su realización	Dirección de Personal
7.0 Integración de los archivos de movimientos de terceros institucionales al sistema	7.1 Recibe información de captura e Instruye a la Subdirección de Procesamiento e integración de nómina la integración de los archivos de movimientos de terceros al sistema	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
8.0 Integración de movimientos	8.1 Integra archivos de movimientos al sistema e informa	Subdirección de Procesamiento e Integración de nómina
9.0 Afectación de movimientos	9.1 Supervisa que se afecten los movimientos a la nómina para determinar los saldos, percepciones, deducciones y valida que los movimientos sean correctos.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
10.0 Validación de Datos	10.1 Supervisa que en caso de existir datos incorrectos, se hagan llegar a la Dirección de Personal para su corrección	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1
		Hoja: 4 de 9

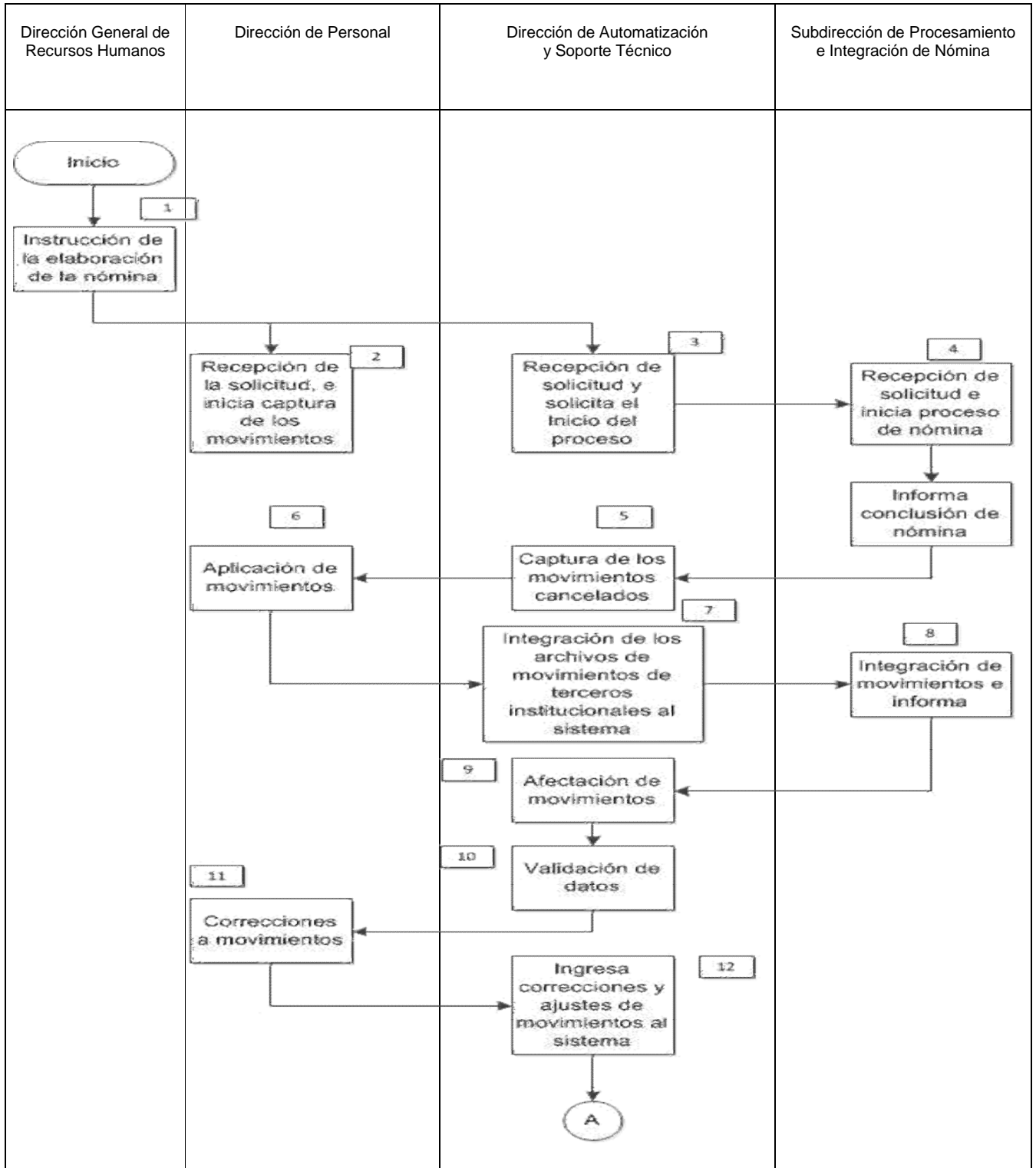
11.0 Correcciones a movimientos	11.1 Instruye corrección de los movimientos y los envía a la Dirección de Automatización y Soporte Técnico	Dirección de Personal
12.0 Ingresar correcciones y ajustes de movimientos al sistema	12.1 Supervisa que se realicen las correcciones y ajustes pertinentes al sistema	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
13.0 Cálculo de Nómina (Pre-nómina)	13.1 Supervisa que se ejecuten los procesos de nómina	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
14.0 Se entrega la información de pre-nómina para validación	14.1 Supervisa que se entregue el listado de pre-nómina por empleado, plaza, unidad responsable, percepciones y descuentos para validación a la Dirección de Personal	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
15.0 Validación de Pre-nómina	15.1 Valida que la información y los cálculos sean correctos PROCEDE: NO: Continúa en actividad 17.1 SI: Da Visto Bueno e informa	Dirección de Personal
16.0 Supervisión de Pre-Nómina	16.1 Supervisa que la pre-nómina se convierta en nómina definitiva	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
17.0 Ejecución de la Nómina definitiva.	17.1 Asegura que la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina realice las correcciones y ajustes pertinentes a los movimientos que estén incorrectos y que afecten el resultado de la pre-nómina. Cierra el proceso de captura y se ejecuta la nómina definitiva para el pago de la quincena.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
TERMINA PROCEDIMIENTO		


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1 Hoja: 5 de 9

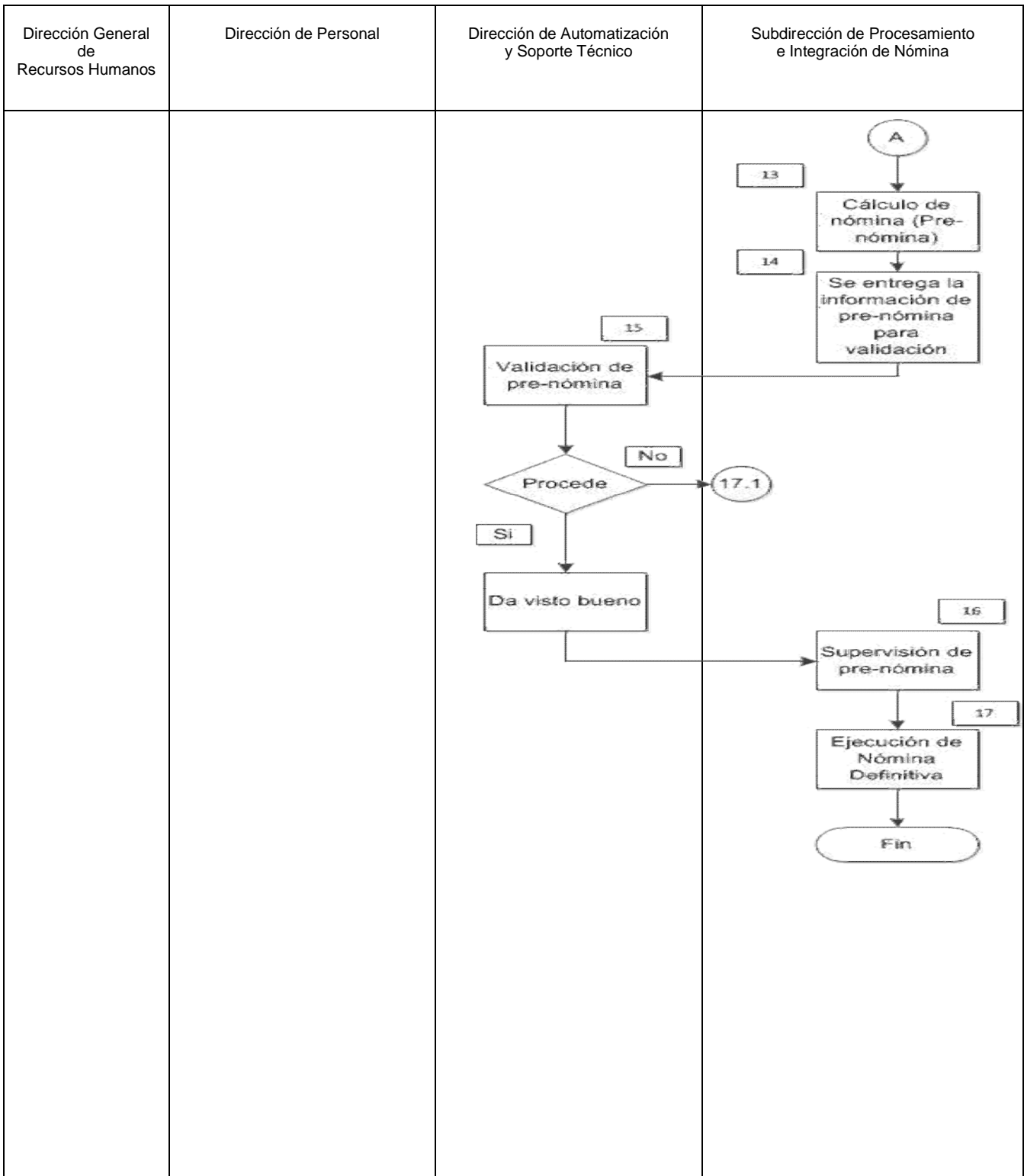
5.0 Diagrama de Flujo




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1 Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1 Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1 Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Procesos de Nómina	Todo el año
Procedimientos de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Cuando así se exprese
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 39, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 21, 23, 132, 133, 134 y 135 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.	
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud artículo 29	Cuando así se exprese
Manual de Sueldos y Percepciones	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Entrega de Productos de Nómina Por Quincena	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio

8.0 Glosario



8.1 Terceros Institucionales – Todos los archivos resultado del proceso de nómina que se envían (ISSTE, FOVISSTE, METLIFE, ETC.)

8.2 Nómina – Todas las percepciones y deducciones que tiene un empleado de acuerdo a su puesto.

8.3 Prenómina – Reporte previo utilizado para revisión

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	102.- Procedimiento para la Generación de Nómina	Rev. 1 Hoja: 9 de 9


10.0 Anexos

10.1 Acuse de Oficio de Entrega de Productos de Nómina Por Quincena

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

OFICIO No. DAPST/051/2011

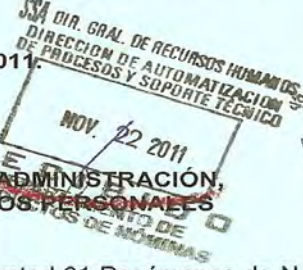
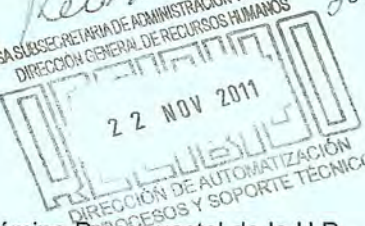
"2011, Año del Turismo en México"


 SECRETARÍA DE SALUD

HOUSE

ASUNTO: RESUMEN DE NÓMINA QNA 23-24/2011

México D. F., a 22 de Noviembre de 2011.

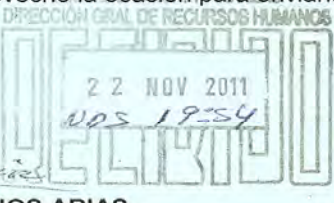




LIC. DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN
 DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
 P R E S E N T E.

Anexo al presente, me permito enviar a usted 31 Resúmenes de Nómina Presupuestal de la U.R. 610 Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como 31 Resúmenes de la U.R. X00 Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, correspondientes a la quincena 23-24/2011, de los siguientes Estados: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Salud Pública en el D.F., Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA


LIC. ANGÉLICA MARÍA LARIOS ARIAS

c.c.p. LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO.-Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
 LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO.-Subdirector de Procesamiento e Integración de Nómina.-Presente.
 ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ.-Jefe del Depto. de Productos de Nómina.- Pte.-(Anexo Presupuestal).


ALA/COZ/HAJ

No. de Hojas: 46 de U.R. 610 y 45 de U.R. X00

Reforma 156, Piso 3, Anexo B, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. 06600,
 t. (55) 50 62 16 00 ext. 58936, www.salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Area Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1
		Hoja: 1 de 8

103.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1 Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Asegurar la integración de los productos de nómina quincenal de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y Honorarios, y coordinar a las áreas responsables para que el sistema de nómina se opere de acuerdo a los requerimientos, bajo los mismos criterios y tiempos establecidos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Personal y Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 2.2. A nivel externo Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y Salud Pública.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Los lineamientos para la operación del sistema de Nómina, están basados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 39, Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 21,23,132,133,134 y 135, Reglamento Interior de la Secretaria de Salud Artículo 29 y Manual de sueldos y percepciones.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal es la única facultada para la emisión de la nómina, recibos y comprobantes de nómina, listados y otros derivados. La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es el área responsable de ejecutar los sistemas y mecanismos informáticos para producir la información relativa a la nómina, con base en la información proporcionada por la Dirección de Personal.
- 3.3 La Dirección de Automatización de Procesos es la encargada de que la integración de productos de nómina de área central órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y honorarios se realice de acuerdo al calendario de pago de nómina oficial autorizado por la DGRH, la Dirección de Personal y la DAPST, (calendario anexo).

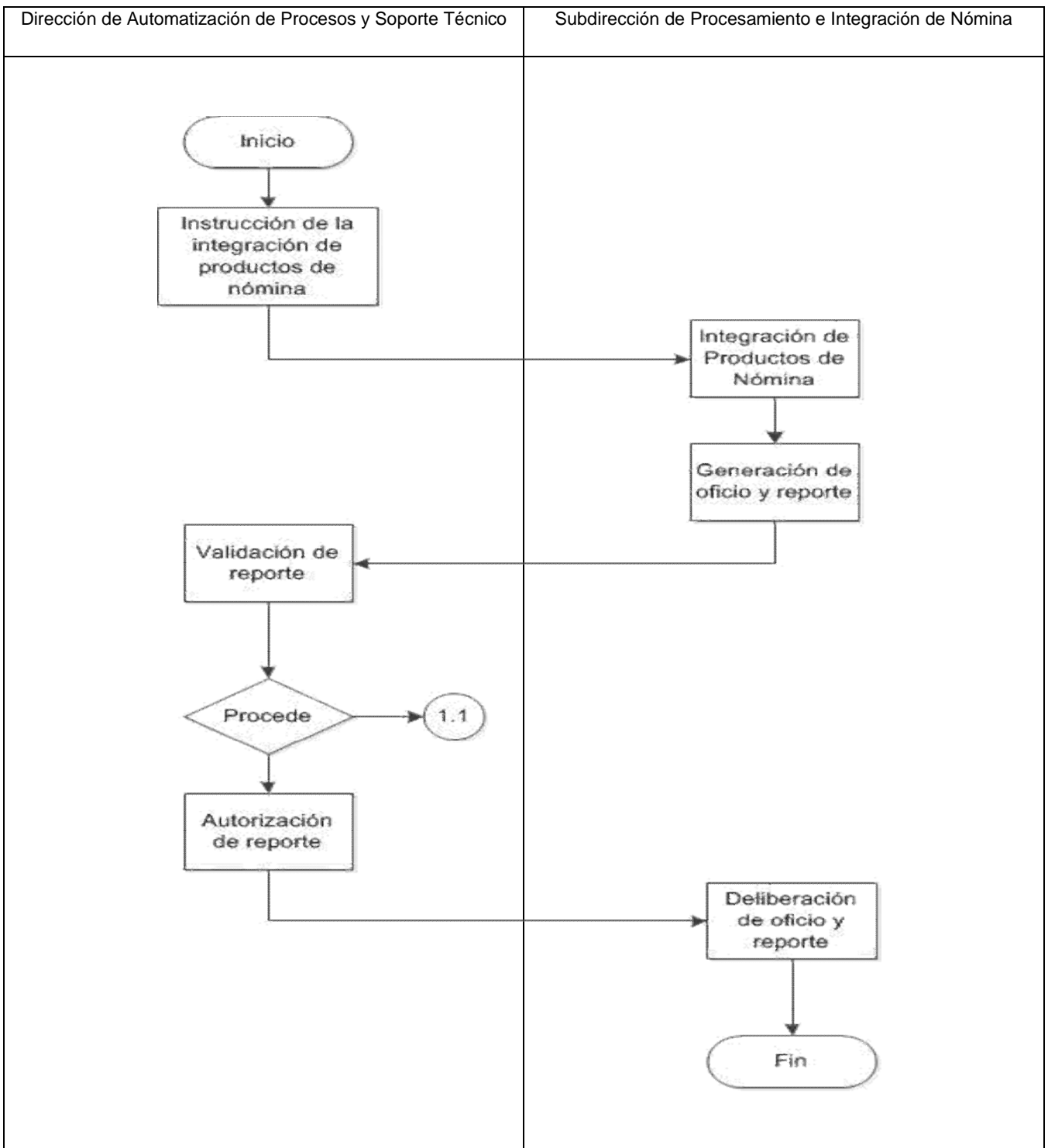
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Area Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1 Hoja: 3 de 8


4.0 Descripción del Procedimiento (secuencia de etapas, actividad y responsable)

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de la Integración de Productos de Nómina	1.1. Instruye a la Subdirección de Procesamiento e Integración de la Nómina la integración de los productos de nómina	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
2.0 Integración de Productos de Nómina.	2.1 Recibe Instrucción e inicia proceso de integración de los productos de nómina.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Generación de oficio y reporte	3.1 Genera oficio y reporte de productos de nómina integrados para la validación y autorización de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Validación de reporte	4.1. Valida la integración de los productos de nómina: PROCEDE: No – Pasa a actividad 1.1 Si – Autoriza entrega de oficio y reporte	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
5.0 Deliberación de oficio y reporte	5.1 Entrega oficio y reporte a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la radicación de recursos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte de integración de productos de nómina 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina..
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Area Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1 Hoja: 4 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Area Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1 Hoja: 5 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Procesos de Nómina	Todo el año
Procedimientos de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Cuando así se exprese
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 39, Key del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 21, 23, 132, 133, 134 y 135 Reglamento Interno de la Subsecretaria de Salud.	
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud artículo 29	Cuando así se exprese
Manual de Sueldos y Percepciones	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de entrega de reporte	3 años	Dirección de Automatización y Soporte Técnico	
Reporte de integración de nómina (presupuestales)	3 años	Dirección de Automatización y Soporte Técnico	

8.0 Glosario

8.1 Productos de Nómina: Es el resultado que arrojan los sistemas de nómina después de haber corrido los diferentes procesos y que son enviados al área de Productos de Nómina para poder ser procesados. Como ejemplo serían los Reportes de Nómina, las bases de datos, reportes contables, etc./ Terceros institucionales

8.2 Terceros Institucionales: Son las instituciones ajenas a la dependencia con las cuales se tiene algún convenio para realizar descuentos a los trabajadores vía nómina.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Calendario de pago de nómina oficial autorizado por la DGRH, la Dirección de Personal y la DAPST.




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VIA TESORO AREA CENTRAL. 2011

CÓDIGO	NOMBRE	MES																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
01	GAJAS PERSONALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
02	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
03	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
04	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
05	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
06	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
07	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
08	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
09	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
10	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
11	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
12	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
13	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
14	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
15	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
16	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
17	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
18	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
19	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
20	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
21	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					
22	GAJAS PERSONALIZACIÓN	PERSONALIZACIÓN																					

LIC. LUIS PABLO MONREAL OLUSTAMANA
 DIRECTOR DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

LIC. GUAFAN GONZÁLEZ MORALES
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Area Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1 Hoja: 7 de 8

10.2 Oficio de entrega de reporte

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

OFICIO SPIN.NUM./ 1081 / 11

"2011, Año del Turismo en México"

México, D.F., a 30 de Noviembre del 2011.

LIC. HECTOR PAREDES CORTÉS
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SERVICIOS
PERSONALES Y TERCEROS

ASUNTO: SE ENVÍAN REPORTE DEL PAGO DE NÓMINA QNA.23-24/2011.



En atención al memorándum DVCPN/120 de fecha 24 de noviembre del año en curso, de acuerdo a la captura de movimientos, y al catálogo de conceptos de la Dirección de Personal y la estructura de las plazas remitidas por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales anexo al presente, envío a usted Reportes y Disco que contiene los archivos del Pago de la Nómina correspondientes a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de QNA.23-24/2011 para su correcta validación y aplicación ó en caso contrario para sus observaciones como se detalla a continuación:

NOMINA QNA.23-24/2011

ARCHIVO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	OBSERVACIONES
ACDE23DF	173,521,788.84	61,884,548.92	111,637,239.92	Depósito de áreas centrales.
ORDE23DF	180,605,699.34	63,070,054.62	117,535,644.72	Depósitos de órganos.
ACCH23DF	29,360,459.93	5,411,750.73	23,948,709.20	Cheques de áreas centrales.
ORCH23DF	1,909,257.29	754,670.89	1,154,586.40	Cheques de órganos.
ACPA23DF		-947,851.48	947,851.48	Pensión Alimenticia áreas centrales.
ORPA23DF		-1,237,147.59	1,237,147.59	Pensión Alimenticia órganos.

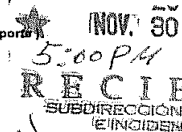
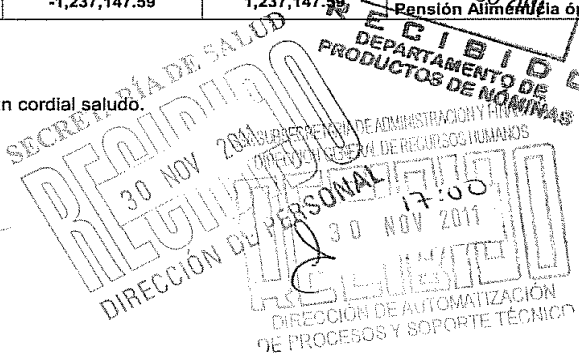
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR



LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO

C.c.p. LIC. DEBORA SCHLAM EPESTEIN -Directora General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.-Presente
LIC. ANGÉLICA MARÍA LARIOS ARIAS -Directora de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
LIC. BEATRIZ MONDRAGÓN REAL - Directora de Personal.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
LIC. P. PAULA ROMERO PINEDA -Subdirectora de Control y Análisis.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
LIC. JULIO PÉREZ HERNÁNDEZ -Subdirector del Pago.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ.- Jefe del Departamento de Productos de Nómina.- Presente.
LIC. MARÍA ISABEL MORENO CAMACHO.- Coordinadora de Integración de Nominas y Procesos Tributarios.- Presente.

ICZIARA





Recibi. Moreno
30/11/2011
17:07

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	103.-Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Area Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 1 Hoja: 8 de 8


10.3 Reporte de integración de productos de nómina

CLAVE	ESTADO	UR 610	UR X00 CONADIC	OBSERVACIONES
01	Aguascalientes	\$ 2,160,419.22	\$ 195,272.87	
02	Baja California	\$ 2,363,195.63	\$ 617,368.29	
03	Baja California Sur	\$ 888,021.26	\$ 305,978.66	
04	Campeche	\$ 1,153,805.48	\$ 271,911.36	
05	Coahuila	\$ 2,036,847.77	\$ 612,107.08	
06	Colima	\$ 1,904,476.82	\$ 210,574.95	
07	Chiapas	\$ 3,413,668.30	\$ 287,306.73	
08	Chihuahua	\$ 2,873,841.36	\$ 317,867.16	
09	Durango	\$ 2,405,976.15	\$ 212,050.18	
10	Guanajuato	\$ 3,237,442.51	\$ 443,677.89	
11	Guerrero	\$ 2,444,090.07	\$ 528,643.69	
12	Hidalgo	\$ 3,233,734.26	\$ 149,015.99	
13	Jalisco	\$ 13,772,752.96	\$ 904,188.98	
14	México	\$ 9,782,638.95	\$ 1,403,190.90	
15	Michoacán			No se integra debido a que no hizo su envío correctamente en tiempo y forma
16	Morelos	\$ 1,530,631.26	\$ 293,556.28	
17	Nayarit	\$ 2,089,792.64	\$ 304,033.36	
18	Nuevo León	\$ 9,710,411.34	\$ 1,153,962.37	
19	Oaxaca	\$ 3,398,859.01	\$ 276,842.35	
20	Puebla	\$ 5,122,748.03	\$ 444,160.04	
21	Querétaro	\$ 2,232,977.46	\$ 201,515.62	
22	Quintana Roo	\$ 637,286.55	\$ 399,196.36	
23	San Luis Potosí	\$ 4,154,229.00	\$ 339,425.85	
24	Sinaloa	\$ 2,274,295.71	\$ 521,311.75	
25	Sonora	\$ 4,101,915.91	\$ 589,638.21	
26	Tlaxcala	\$ 3,782,774.19	\$ 455,086.79	
27	Tlaxcala	\$ 3,868,455.85	\$ 779,528.74	
28	Tamaulipas	\$ 1,297,456.89	\$ 262,957.80	
29	Tlaxcala	\$ 6,184,822.06	\$ 907,760.37	
30	Veracruz	\$ 2,242,827.26	\$ 523,870.47	
31	Yucatán	\$ 1,877,202.48	\$ 328,818.82	
32	Zacatecas	\$ 559,760.00	\$ 1,096,509.92	
SP	Salud Publica			

Vo. Bo.  ELABORO
 DEPTO. PRODUCTOS DE NOMINA No. HOJAS 46 DE UR 610 Y 45 DE UR X00
 LIC.-ISRAEL CAMPOS ZENTENO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2
		Hoja: 1 de 13

104.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, DESARROLLO DE UN NUEVO PROYECTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2
		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito


- 1.1 Asegurarse que la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico desarrolle los Sistemas que cumplan con los requerimientos definidos por el área usuaria de la DGRH, gestionando los nuevos desarrollos y actualización bajo las mejores prácticas de Administración de Proyectos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.


3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los medios de intercambio de información entre el Área solicitante y la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es a través de memorándum, oficio, correo electrónico o Archivo Digital.
- 3.2 La revisión del acta de proyecto deberá llevarse a cabo en conjunto la Dirección de Automatización y Soporte Técnico y el área usuaria/solicitante.
- 3.3 La firma de los documentos es necesaria para comenzar con la ejecución del proyecto.
- 3.4 Se debe seleccionar el equipo e proyecto en base a sus habilidades y disponibilidad de cada recurso.
- 3.5 La selección y contratación de terceros se hará en base a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Salud.
- 3.6 El calendario del proyecto (cronograma) deberá incluir la línea base del proyecto acordada por ambas partes.
- 3.7 El área usuaria / solicitante deberá contar con disponibilidad para resolver dudas del equipo de trabajo.
- 3.8 Deberá generarse evidencia de las revisiones realizadas por el área usuaria / solicitante.
- 3.9 Para elaborar el cierre del proyecto, el responsable deberá trabajar con su equipo para generar los respaldos, documentación y demás para poder cerrar el proyecto.
- 3.10 La Dirección de Automatización y Soporte Técnico convocará a una junta de cierre de proyecto. Se debe enviar la agenda por anticipado y hacer la minuta de la reunión.
- 3.11 Se dará por terminado el proyecto, toda vez que el área usuaria / solicitante firme de aceptación el documento de cierre de proyecto
- 3.12 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es la única que puede modificar o actualizar información o datos en el nuevo Desarrollo de Sistemas.
- 3.13 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es el único que tiene acceso a la programación fuente del nuevo Desarrollo del Sistema.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de Desarrollo de Nuevo Sistema	Recibe solicitud de Desarrollo de nuevo Sistema	Dirección General de Recursos Humanos Direcciones de Área de la DGRH
2.0 Generar Acta de Proyecto	Participa en la generación del acta de Proyecto. Este documento da la formalidad al proyecto y autoriza al responsable para administrar los recursos del mismo.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
3.0 Generar Requerimientos de Proyecto	Generación del documento con los requerimientos de proyecto, conteniendo el detalle de todos los entregables que forman parte del proyecto.	Equipos de Proyecto
4.0 Revisar acta de Proyecto	Revisión de acta de Proyecto, supervisar se contengan los requerimientos del cliente, se conozcan los alcances y límites del proyecto.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
5.0 Validar y firmar documentos	Se validan y se firman los documentos. La firma de los documentos es necesaria para comenzar la ejecución del proyecto.	Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
6.0 Elaborar plan de adquisiciones y capacitación	Dictaminar la elaboración del plan de adquisiciones que contenga todos los recursos humanos, técnicos, materiales y de capacitación que se necesiten para la realización del Proyecto.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
7.0 Conformar Equipo de Trabajo	Seleccionar al equipo de proyecto con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y disponibilidad de cada recurso.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
8.0 Junta de Inicio de Proyecto	Convocar a reunión de inicio del proyecto para dar a conocer los aspectos generales, alcance, tiempo, recursos involucrados, riesgos y otros generales del proyecto.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
9.0 Proporcionar Información y Definiciones	Asegurar que se entreguen y documenten las definiciones pertinentes dentro del marco del proyecto.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 4 de 13


10.0 Elaborar análisis del proyecto	Documentar las necesidades y entendimiento claro del proyecto. Así como los alcances y limitaciones que puede hacer en el mismo.	Equipos de Proyectos
11.0 Elaborar diseño del proyecto	Desarrollar en un documento las relaciones que guardara el sistema para asegurar que el producto final satisfaga tecnológicamente las necesidades del usuario.	Equipos de Proyectos
12.0 Elaborar plan de Proyecto	Elaborar el plan de proyecto debe contener la programación de las actividades, el detalle de los entregables a cumplir.	Equipos de Proyectos
13.0 Elaborar plan de adquisiciones	Determinar si es necesario adquirir bienes o servicios de terceros, planear las actividades de compra, licitación, invitación restringida u otros, en donde se establezca claramente el motivo de la adquisición, monto, plazos, bases, otros para integrarlo al plan del proyecto.	Equipos de Proyectos
14.0 Establecer tiempos estimados	Establecer el cronograma de actividades, indicando la duración y la secuencia con base en la complejidad de las tareas y la habilidad de los responsables.	Equipos de Proyectos
17.0 Elaborar plan de riesgos	Supervisar que el documento de plan de riesgos contenga el listado de los riesgos actuales o potenciales, positivos o negativos, la ponderación de los mismos, así como el responsable y las acciones de contingencia.	Equipos de Proyectos
18.0 Elaborar plan de Comunicación	Supervisar la documentación del plan de comunicaciones hacia todos los participantes e involucrados en proyectos. Tiempos, medios de comunicación utilizados, participantes, acuses, etc.	Equipos de Proyectos
19.0 Revisión y autorización de planes de proyectos	Autorizar los planes de proyectos después de revisarlos que cumplan las especificaciones.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
20.0 Comunicación del plan de trabajo	Hacer de conocimiento el plan de comunicación a los involucrados del proyecto	Dirección de Automatización y Soporte Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 5 de 13


21.0 Asignar tareas al equipo de trabajo	La asignación de tareas se hará conforme a los recursos disponibles y el cronograma.	Dirección de Automatización y Soporte Técnico
22.0 Ejecutar tareas del cronograma	Las tareas son todas las actividades que se deben ejecutar para satisfacer cada uno de los entregables del proyecto.	Equipos de Proyectos
21.0 Informar avance de actividades		Equipos de Proyectos
22.0 Comunicar asuntos, riesgos y proyecto		Equipos de Proyectos
23.0 Notificar avances		Dirección de Automatización y Soporte Técnico
24.0 Participar en reuniones de avance		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
25.0 Realizar actividades del Proyecto		Equipos de Proyectos
26.0 Realizar manuales de administración y de usuario		Equipos de Proyectos
27.0 Ejecutar Pruebas del Sistema		Equipos de Proyectos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 6 de 13

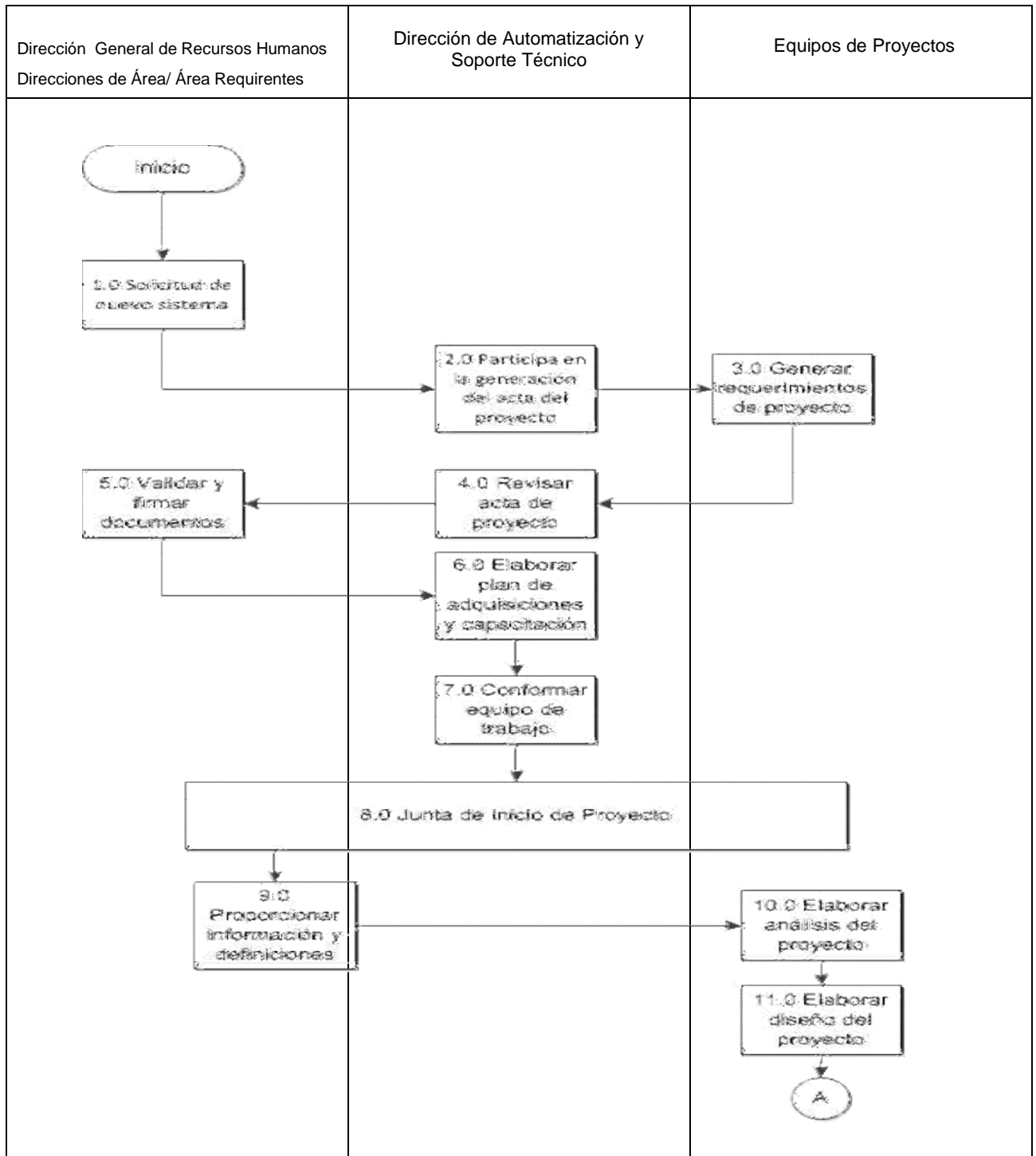
28.0 Validar entregables del proyecto Procede <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa al 29 • No, pasa al 30, 31 		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
29.0 Aceptación de Pruebas <ul style="list-style-type: none"> • Pasa al 32 		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
30.0 Notificar adecuaciones		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
31.0 Se realizan correcciones		Equipos de Proyectos
32.0 Realizar instalación productiva		Equipos de Proyectos
33.0 Paso de aplicación a producción		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
34.0 Verificar totalidad de productos entregables		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
35.0 Elaborar cierre de proyecto		Dirección de Automatización y Soporte Técnico
36.0 Cerrar Contratos		Dirección de Automatización y Soporte Técnico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 7 de 13

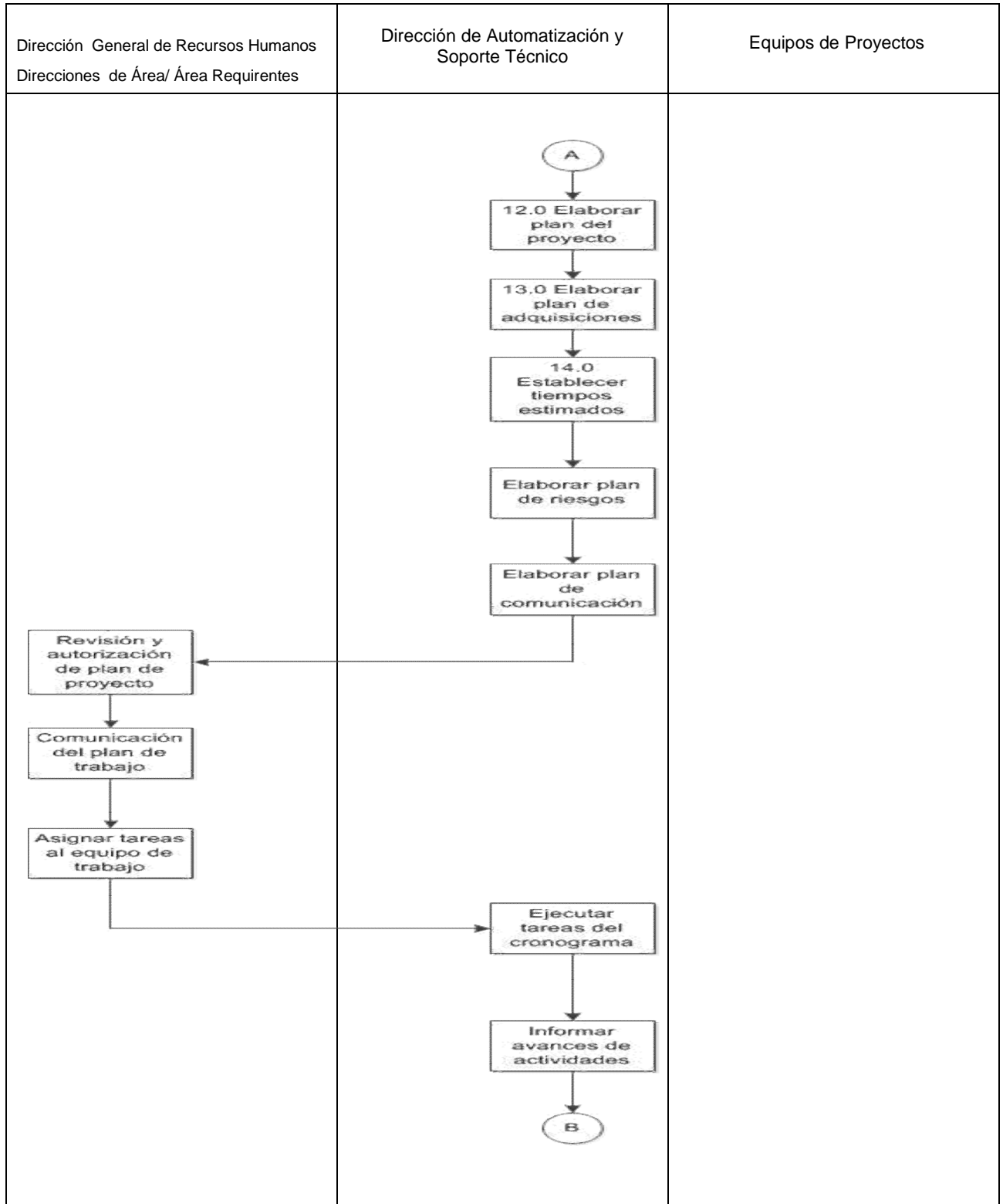
37.0 Convocar a reunión de cierre		Dirección de Automatización y Soporte Técnico
38.0 Firmar cierre de proyecto		Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones de Áreas y Áreas Requirientes
39. Fin del procedimiento		Dirección de Automatización y Soporte Técnico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 8 de 13

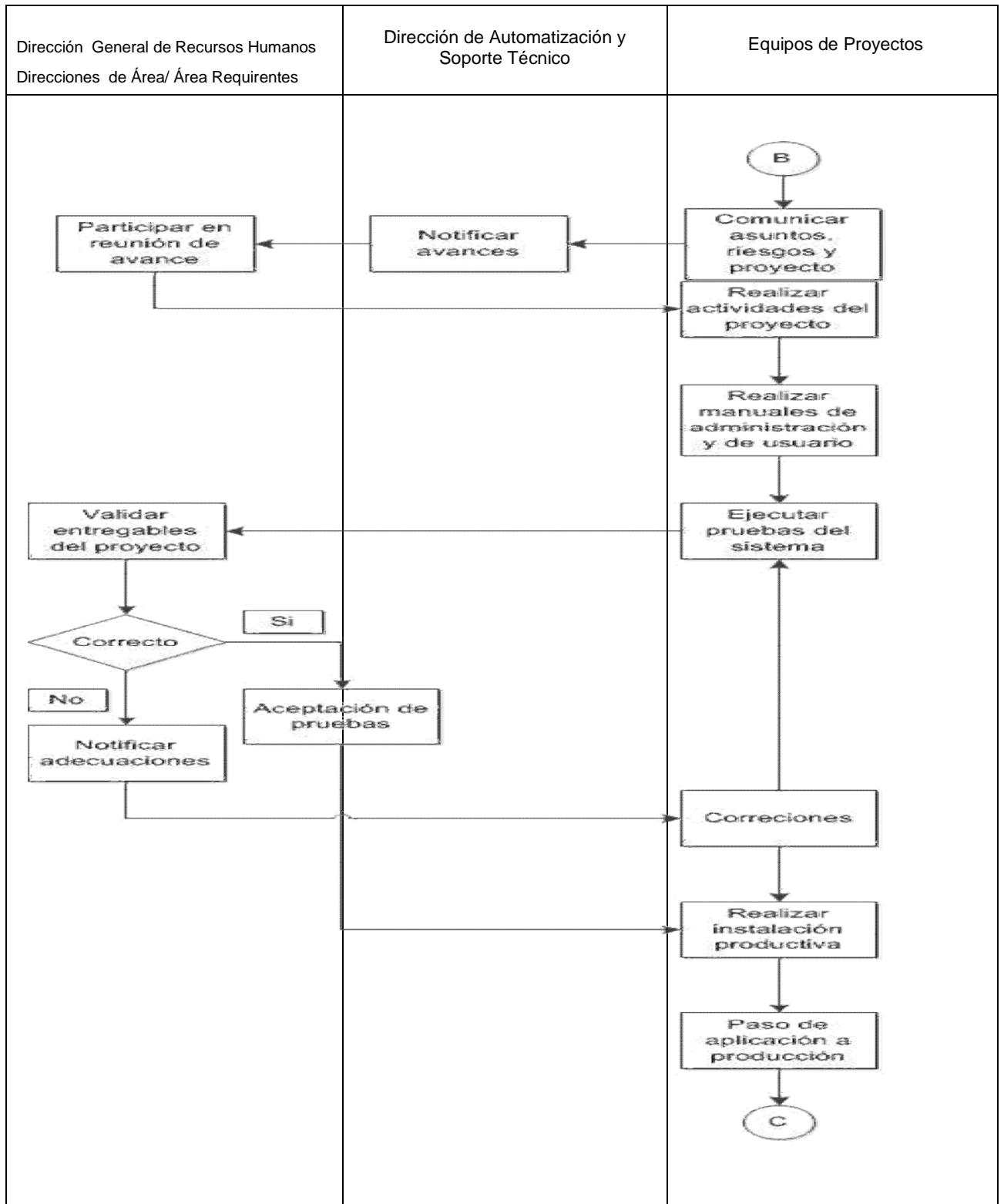
5.0 Diagrama de Flujo




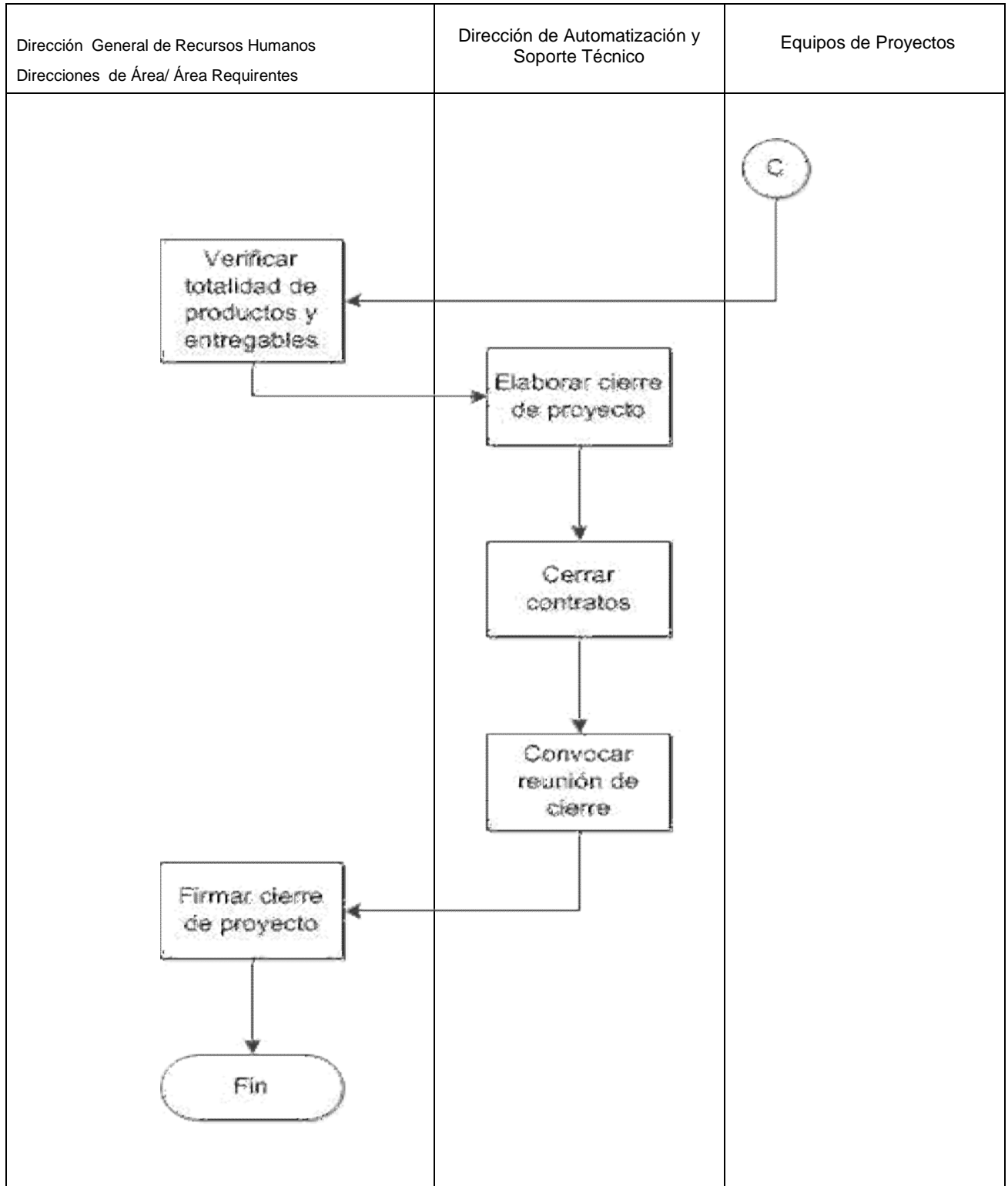
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 9 de 13




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 10 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 11 de 13




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Operación del Sistema	
Formatos de requerimientos para un nuevo Desarrollo de Sistema	
Manual de Usuario del nuevo Desarrollo del Sistema	
Manual de Instalación del nuevo Desarrollo del Sistema	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Procedimiento de la Secretaría de Salud.	
Acta de proyecto	
Plan de Manejo de Riesgos	
Minuta para Aprobar Riesgos	
Formato de Control de Cambios	
Reporte de avance	
Minuta de Distribución de Tareas Fase, Cierre Doc.	
Carta de cierre de liberación final	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de solicitud	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Oficios de recepción y validación de pruebas	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Oficio de capacitación a usuarios	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Pruebas de Validación y Liberación de Procesos	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Información en medio magnético	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de registro
Manuales	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de registro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	104.- Procedimiento para la Administración de Proyectos, Desarrollo de un Nuevo Proyecto	Rev. 2 Hoja: 13 de 13

8.0 Glosario


- 8.1 El acta de proyecto es el documento que da formalidad al proyecto y autoriza al responsable de disponer de recursos para el mismo
- 8.2 El documento de requerimientos de proyecto contiene el detalle de todos los entregables que forma parte del proyecto.
- 8.3 El plan de adquisiciones y capacitación contiene todos los recursos humanos, técnicos, materiales y de capacitación que se necesitan para la realización de proyecto.
- 8.4 La solicitud de propuesta en un documento opcional que se usa en caso de contratar a un tercero para desarrollar una parte del proyecto, Contiene el detalle de los entregables que debe cumplir
- 8.5 El plan de desarrollo contiene todos los lineamientos para el desarrollo y/o configuraciones de las aplicaciones.
- 8.6 El plan de riesgos debe contener una ponderación de los mismos, así como el responsable y acciones de contingencia.
- 8.7 El calendario del proyecto (cronograma) deberá incluir la línea base del proyecto acordada por ambas partes.
- 8.8 Las tareas son todas las actividades que se deben ejecutar para satisfacer cada uno de los entregables del proyecto
- 8.9 La aprobación final consiste en revisar la lista de entregables.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 1 de 14

105. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y EMISIÓN DEL CÁLCULO DE LAS APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Asegurar que el personal de Base, Médicos residentes, Mandos Medios y Superiores de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, en la Secretaría de Salud, cuenten bimestralmente con la aportación del Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Fondo de Vivienda y Ahorro Solidario.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo aplica a las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Programas Especiales en los Servicios Estatales de Salud de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación


3.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, encargada de validar y procesar la información contenida en las Bases de Datos del Sistema de Nómina, deberá conocer la normatividad establecida en la circular CONSAR 61-5, publicada en el DOF de fecha 30/12/2007.

3.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá informar a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, el importe de las aportaciones para su validación, 10 días hábiles antes del día 17 de cada mes non.

3.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá vigilar que las aportaciones por el importe equivalente al cálculo correspondan a: 2% para el Seguro de Retiro, 3.175% para el Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y el 5% para el Fondo de Vivienda del Sueldo Básico de Cotización.


3.4 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá reportar los archivos que se generan para el cálculo, a través del Sistema de Recaudación de Información (SIRI), antes del día 17 de cada mes non.

3.5 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá enviar bimestralmente a la Dirección de Control de Presupuesto la documentación correspondiente a la aportación para su incorporación a las Cuentas por liquidar.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 3 de 14

4.0 Descripción del proceso.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el cálculo de cuotas y aportaciones del SAR.	1.0 Instruye a la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, realizar el cálculo de los importes de Retiro, Cesantía en Edad avanzada y vejez, FOVISSSTE y Ahorro Solidario.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
2.0 Integración de los productos de pago de cuatro quincenas para el bimestre correspondiente y pagos extemporáneos.	2.1 Integra los productos de pago del servidor de nómina por fecha de pago de las cuatro quincenas correspondientes al bimestre del que se efectúa el cálculo de los importes de Retiro, Cesantía en Edad avanzada y vejez, FOVISSSTE y Ahorro Solidario, para el bimestre corriente. 2.2 Integra los productos de pago de las quincenas correspondientes para los bimestres extemporáneos. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Base de Datos. 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
3.0 Integración y Validación de la información del bimestre correspondiente y pagos extemporáneos.	3.1 Filtra la información de la nómina por los diferentes tipos de pago susceptibles de cálculo de la aportación. 3.2 Integra en una base de datos única el total de empleados que recibirán aportación. 3.3 Integra en una base de datos única el total de empleados que recibirán aportación por concepto de pagos extemporáneos. 3.4 Valida la información previamente integrada, con base en la estructura solicitada por la CONSAR.	
4.0 Aplicación del cálculo para: Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Fondo de Vivienda y Ahorro Solidario.	4.1 Aplica el cálculo del 2% para el Seguro de Retiro, 3.175% para el Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y el 5% para el Fondo de Vivienda del sueldo Básico; el importe de ahorro solidario, corresponde al porcentaje elegido por el trabajador.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 4 de 14


<p>5.0 Preparación de archivo y oficio con importes.</p>	<p>5.1 Prepara archivos con importes por Unidad Administrativa y Clave Presupuestal de Área Central y Órganos Desconcentrados.</p> <p>5.2 Elabora y envía oficio y archivos con importes por Unidad Administrativa y Clave Presupuestal de Área Central y Órganos Desconcentrados a través de mensajero para generar las cuentas por liquidar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Base de Datos sarpaso.dbf 	<p>Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.</p>
<p>6.0 Recepción de oficio e importes y Remisión de las cuentas por liquidar certificadas.</p>	<p>6.1 Recibe oficio y archivos con importes por Unidad Administrativa y Clave Presupuestal de Área Central y Órganos Desconcentrados.</p> <hr/> <p>La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales; elabora oficio de las cuentas por liquidar certificadas y envía copia a la Dirección de Automatización de Proceso y Soporte Técnico.</p> <hr/>	<p>Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p>
<p>7.0 Preparación y envío de los archivos de altas, bajas y modificaciones.</p>	<p>7.1 Prepara los archivos de altas, bajas y modificaciones (sueldo básico, importe del ahorro solidario, días laborados, faltas, licencias, datos CURP y RFC) en base a la circular CONSAR 61-5, publicada en el DOF de fecha 30/12/2007.</p> <p>7.2 Envía a través de Internet, cada uno de los archivos en formato .TXT.</p> <p>7.3 Valida cada envío con el Sistema de Recepción de Información (SIRI) de PROCESAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo.txt <hr/> <p>PROCESAR (SIRI), Recibe los archivos vía Internet a través del Sistema de Recepción de Información (SIRI) en formato .TXT Valida el envío PROCESAR (SIRI), Remite vía Internet, a través del Identificador del Centro de Pago (ICP) de la Dependencia, archivo de errores.</p> <hr/> <p>Procede? No, pasa a la etapa No. 8 Si, pasa a la etapa No. 9</p>	<p>Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 5 de 14

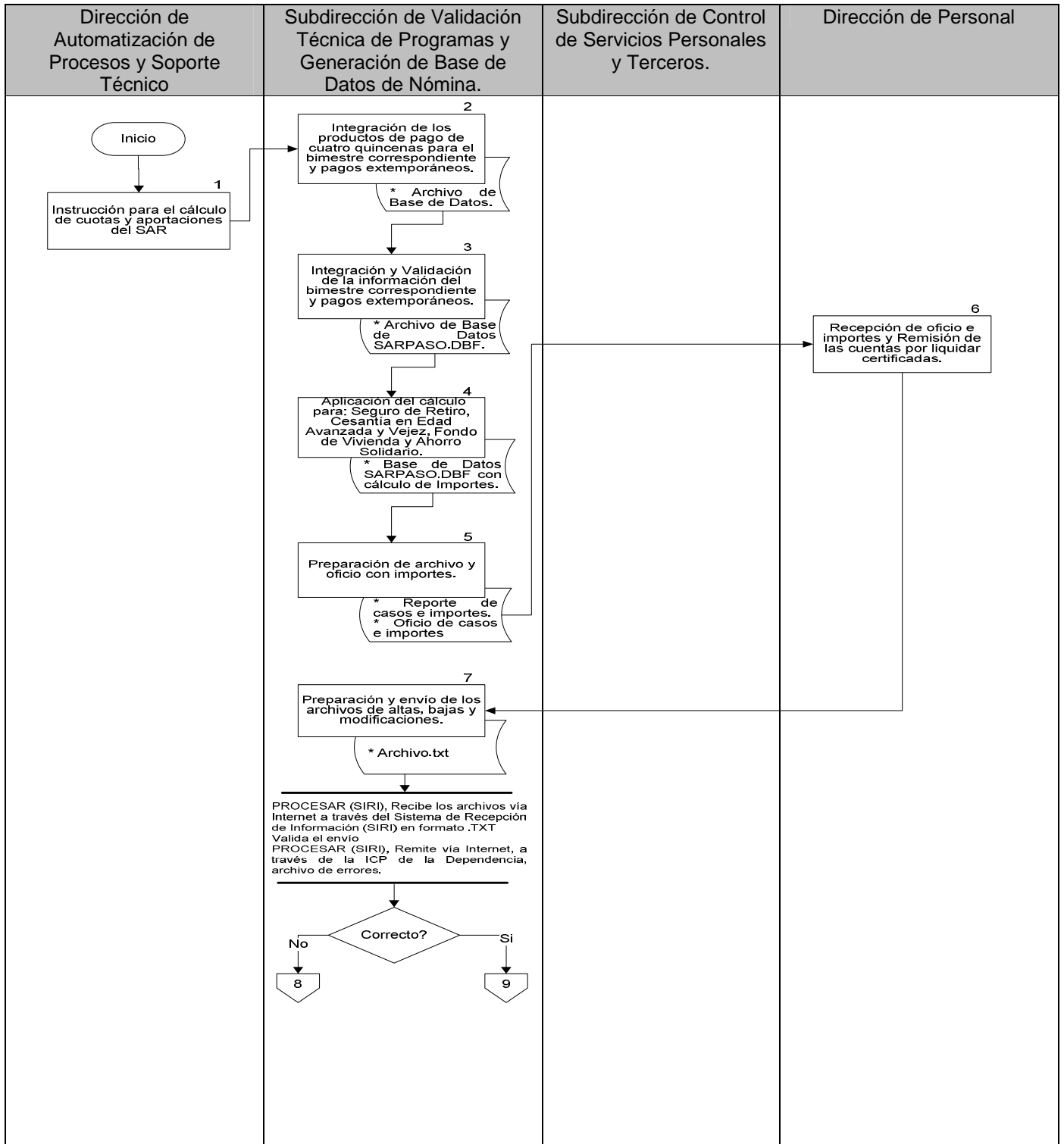
<p>8.0 Corrección de Archivos de errores y reenvío.</p>	<p>8.1 Consulta a través de la ICP, el archivo de errores emitido por el SIRI.</p> <p>8.2 Corrige los errores tales como (homoclave, datos CURP, entidad de nacimiento, CURP, fecha de nacimiento, nombre) emitidos por el SIRI.</p> <p>8.3 Reenvía a PROCESAR por medio del SIRI, archivo corregido.</p> <hr/> <p>PROCESAR (SIRI), Recibe archivo corregido con los montos del RCV y FOVISSSTE, Datos del Patrón e Institución de Crédito del bimestre al que corresponde y Muestra en pantalla la Línea de Captura.</p> <hr/>	<p>Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.</p>
<p>9.0 Impresión y envío Línea de Captura.</p>	<p>9.1 Imprime Línea de Captura mostrada en pantalla por el SIRI para envío a la Dirección de Personal.</p> <p>9.2 Prepara y envía oficio y Línea de Captura para su pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Línea de Captura 	<p>Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.</p>
<p>10.0 Recepción de oficio y línea de captura para realizar pago.</p>	<p>10.1 Recibe de la SVTPGBDN, oficio y línea de captura generada por el SIRI para realizar el pago a través de Banca Electrónica.</p> <p>10.2 Genera y envía a la SVTPGBDN, recibo de pago de aportaciones SAR-ISSSTE, vía electrónica para informar a terceros.</p>	<p>Dirección de Personal.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 6 de 14

<p>11.0 Elaboración de oficios para envío de Línea de Captura y recibo de pago.</p>	<p>11.1 Recibe Comprobante de pago de Aportaciones SAR ISSSTE, vía electrónica.</p> <p>11.2 Elabora oficios para: DCEP de la DGPOP, Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE, DGPP de la SHCP, Jefatura de Servicios del ISSSTE y Órgano Interno de Control.</p> <p>11.3 Envía a la DCEP de la DGPOP, oficio y original de Línea de Captura y recibo de pago para integrar en la cuenta por liquidar.</p> <p>11.4 Envía para su conocimiento a: Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE, DGPP de la SHCP, Jefatura de Servicios del ISSSTE y al OIC, oficio y copia fotostática de la Línea de Captura para su conocimiento.</p> <p>11.5 Remite copia de oficios para conocimiento a la DAPST.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina. Secretaria.</p>
<p>12.0 Recepción de copia de Oficios.</p>	<p>12.1 Recibe copia de oficios del informe de aplicación de las cuotas y aportaciones del SAR, del bimestre correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	<i>Rev.2</i>
		<i>Hoja 7 de 14</i>

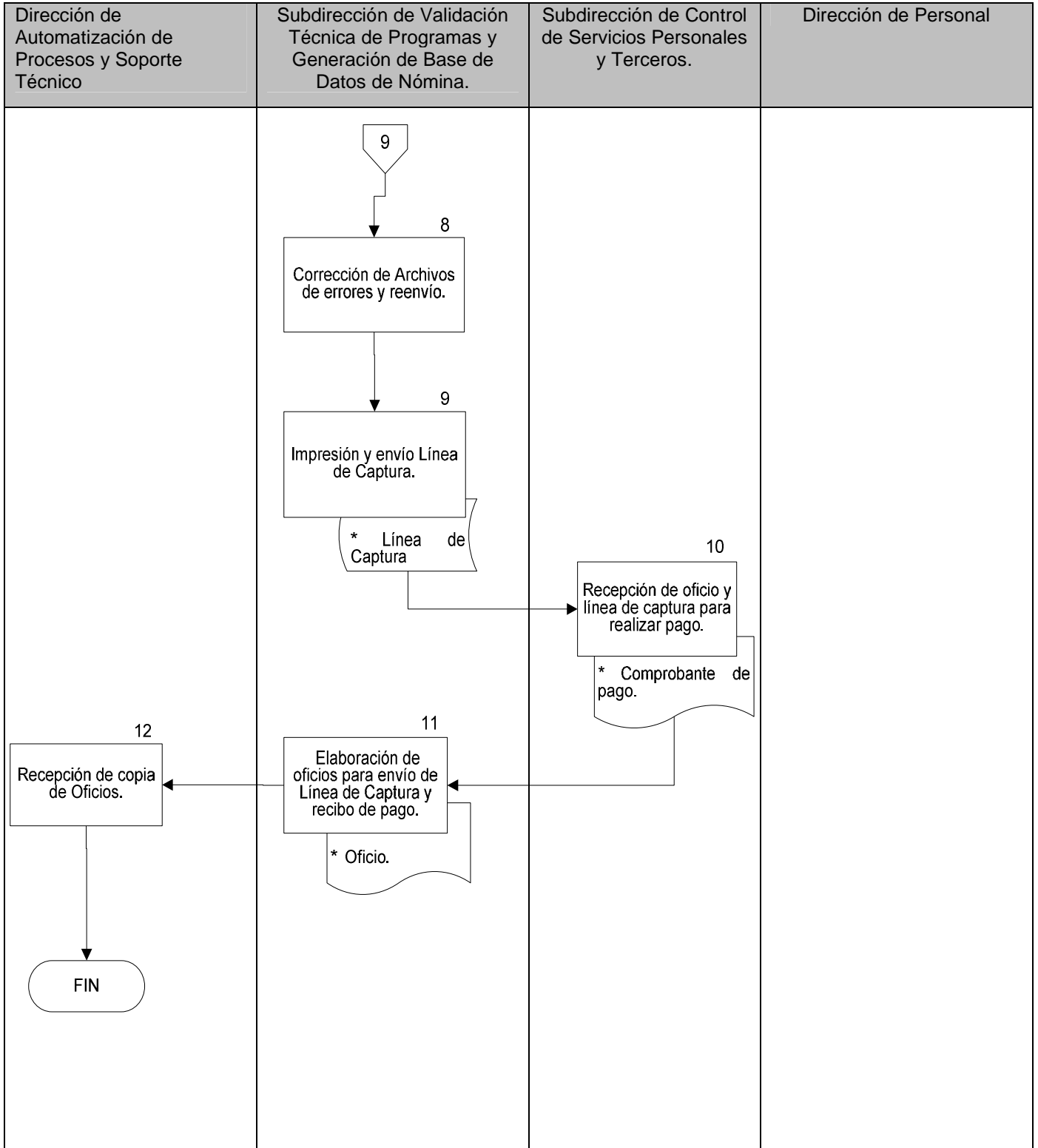
5.0 Diagrama de proceso.






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

<i>Código:</i> N/A
Rev.2
Hoja 8 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	<i>Rev.2</i>
		<i>Hoja 9 de 14</i>

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
DOF (Tercera Sección) Miércoles 28 de febrero de 2007.- Comunicación de las partidas sujetas a las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, para el régimen del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado, aplicables para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	N/A
Circulares emitidas por la CONSAR.	N/A
Ley del ISSSTE.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo de Base de Datos sarpaso.dbf	Actualización bimestral	Soporte Administrativo Tipo D	N/A
Archivo de Base de Datos NT8.DBF	Actualización bimestral	Soporte Administrativo Tipo D	N/A
Oficio de envío de Línea de Captura	5 años	Secretaria en la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A

8.0 Glosario


- 8.1 DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- 8.2 Layout.-** Conjunto de normas para la elaboración de documentos o archivos de salida.
- 8.3 RCV.-** Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
- 8.4 FOVISSSTE.-** Fondo de Vivienda, Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado.
- 8.5 DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- 8.6 CONSAR.-** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
- 8.7 PROCESAR.-** Es la Empresa Operadora, concesionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 10 de 14

- 8.8 SIRI.-** Es el Sistema de Recepción de Información administrado por la Empresa Operadora y mediante el cual se recibirá e integrará la información relativa a la actualización del Catálogo de Trabajadores, así como la información total e individualizada, de aportaciones a la subcuenta de ahorro para el retiro y a la subcuenta del fondo de la vivienda correspondientes al bimestre que pretendan realizar las dependencias y entidades a favor de los trabajadores inscritos en el ISSSTE que tengan a su servicio.
- 8.9 Línea de Captura.-** La línea de captura es la clave numérica emitida por Procesar de longitud variable (máximo 55 posiciones) para que las Dependencias ó Entidades Gubernamentales puedan realizar el pago de sus aportaciones previstas en la Ley del ISSSTE; la cual estará compuesta por: consecutivo, el Identificador del Centro de Pago, la clave de ICEFA, importe de retiro, importe de RCV, importe de vivienda, importe total de pago, tipo de pago, bimestre de pago y dígito verificador.
- 8.10 Archivo de Aportación.-** Archivo que contiene los datos personales y laborales del Trabajador, así como las cifras del RCV y FOVISSSTE para la cuenta individual del trabajador.
- 8.11 Formato .TXT.-** Extensión de archivo de tipo texto solicitado para el envío de información a través de Internet por su fácil manejo para transferencia de datos.
- 8.12 ICP.-** Identificador del Centro de Pago.
- 8.13 DCEP.-** Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.
- 8.14 SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.15 OIC.-** Órgano Interno de Control.
- 8.16 DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08 de Octubre del 2007	Adecuación de la secuencia de etapas de la Descripción del Proceso.
1	08 de Octubre del 2007	Actualización del Diagrama de Proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 11 de 14

10.0 Anexos

10.1 Oficio para envío de Línea de Captura.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev.2
		Hoja 12 de 14

10.2 Línea de Captura.

FORMATO DE PAGO "Línea de Captura de RCV, Ahorro Solidario y Vivienda"

Línea de Captura: 1-6091009-012-0293898839-01296010147-004235008986-1-052011-849-20111117-85

DATOS DEL PAGO:

Monto total a pagar: \$ 42,350,089.86

Por concepto:

- *Retiro: \$ 5,184,035.93
- *Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: \$ 8,229,662.79
(Aportación Patronal)
- *Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: \$ 14,515,284.31
(Aportación Trabajador)
- *Ahorro Solidario: \$ 343,755.55
(Aportación Trabajador)
- *Ahorro Solidario: \$ 1,117,238.81
(Aportación Patronal)
- *Vivienda: \$ 12,960,101.47

Entidad Recaudadora a Pagar: 012 BBVA BANCOMER Bimestre de Pago: 052011 Fecha Límite de Pago: 17/11/2011

No. de Trabajadores: 15,346 Tipo de Pago: 1 Normal Fecha de Caducidad: 17/11/2011

DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:


Nombre de la Dependencia o Aseguradora: SECRETARIA DE SALUD

Identificador de Centro de Pago o Aseguradora: 6091009

RFC de la Dependencia o Aseguradora: SSA630502CU1

Domicilio de la Dependencia o Aseguradora: REFORMA 10 2 PISO, TABACALERA, CUAUHTEMOC, 06030.

FECHA DE GENERACIÓN: 03/11/2011 13:12:10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	<i>Rev.2</i>
		<i>Hoja 13 de 14</i>

10.3 Oficio para envío de Recibo de pago de aportaciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

OFICIO No. DAPST/ **077** /2011

"2011, Año del Turismo en México".

SALIDO
NOV 30 2011
Angelica

ASUNTO: DOS RECIBOS DE PAGO (5TO. BIMESTRE 2011).

México, D.F., 28 de Noviembre del 2011.

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
Av. Reforma No. 156 Piso 18
PRESENTE.

RECIBIDO
30 NOV 2011
13:30

Con el fin de dar cumplimiento al oficio D.C. 1884 de fecha 2 de diciembre del 2002, enviado por la Dirección de Contabilidad, anexo al presente dos Recibos de pago de Aportaciones SAR-ISSSTE Vía Electrónica, emitido por BBVA Bancomer, correspondientes al pago del **5to. bimestre** del 2011, para incorporar a la (s) Cuenta (s) por Liquidar respectivas.

Así mismo anexo copia fotostática del oficio No. DGRH/DP/2577 signado por la Lic. Beatriz Mondragón Real, Directora de Personal, para su conocimiento.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE.
LA DIRECTORA

Angelica Maria Larios Arias
LIC. ANGELICA MARIA LARIOS ARIAS

RECIBIDO
30 NOV 2011
13:20


RECIBIDO
30 NOV 2011
13:20

C.c.p.- **Lic. Lucía Andrade Manzano**,-Directora General de Recursos Humanos.-Presente.
C.c.p.- **C.P. Elizabeth Huerta Arias**, -Directora de Contabilidad.- Reforma No. 156 Piso 18.- Presente.
C.c.p.- **Lic. Elia Ruiz Maldonado**-Subdir. de Validación Técnica de Programas y Generación Base de Datos de Nómina.-Presente.

AMLA/RRH/mnc

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Anexo B, Piso 3 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Ext. 58947 y 58948 www.salud.gob.mx

RECIBIDO
30 NOV 2011
Larios y Arias
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Código:</i>
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	<i>N/A</i>
	105.- Procedimiento para la Generación y Emisión del Cálculo de las Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	<i>Rev.2</i>
		<i>Hoja 14 de 14</i>

10.4 Recibo de pago de aportaciones.

Página 1 de 1

Recibo de pago de Aportaciones SAR

BBVA Bancomer

RECIBO DE PAGO DE APORTACIONES SAR-ISSSTE VIA ELECTRÓNICA

FECHA Y HORA DE EMISIÓN: 23-Nov-2011 2:08:05 PM

LÍNEA DE CAPTURA 1-6091009-012-02795429537-01297184403-004092613940-2-052011-348-20111123-86

DATOS DEL PAGO


Par concepto:	
Retiro	\$ 27,954,295.37
Vivienda	\$ 12,971,844.03
Monto Total Pagado:	\$ 40,926,139.40
Bimestre del pago:	05/2011
Tipo de pago:	2 Extemporáneo
Tipo de Línea:	86 Pagos Extemporáneos

DATOS DEL PAGO REALIZADO


Clave Receptora:	012 BBVA BANCOMER
Clave del centro de pago S.A.R:	6091009
Fecha de pago:	23-Nov-2011
Nombre del titular:	R 12 513 SALUD DGRH SERICA
Cargo a cuenta con chequera:	0176453368
Folio de recusación:	1111236867858

Este documento adjunto a su estado de cuenta con chequera, conformará su comprobante fiscal

<https://www.f5.bbvanet.com.mx/mexiconet13/mexiconet13/OperacionCBTFServlet?proc...> 23/11/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 1 de 8

106. PROCEDIMIENTO PARA EL ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1** Proporcionar asesoría al personal de Base, Médicos residentes, Mandos Medios y Superiores de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, en la Secretaría de Salud, que les permita realizar de manera ágil sus trámites ante PENSIONISSSTE y BANSEFI, respecto del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y Fondo de Vivienda.

2.0 Alcance

- 2.1** A nivel interno aplica a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2** A nivel externo aplica a las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Programas Especiales en los Servicios Estatales de Salud de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación

- 3.1** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, encargada de proporcionar asesoría a los trabajadores, deberá conocer el contenido del art. 103 de la Ley del ISSSTE, en el que se establecen los lineamientos para la administración del seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y Fondo de Vivienda por parte de PENSIONISSSTE y BANSEFI.
- 3.2** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá proporcionar asesoría a los trabajadores en las modalidades de: Atención Personalizada, Vía Correo Electrónico, Vía Telefónica y a través de la Coordinación Administrativa de su Unidad.
- 3.3** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá proporcionar el formato de "Solicitud de Atención" a cada uno de los trabajadores que acudan a solicitar asesoría, para tener conocimiento de la atención requerida.
- 3.4** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, al proporcionar asesoría telefónica, deberá requisitar el formato de solicitud de atención.
- 3.5** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá proporcionar al trabajador, el folio del formato de solicitud de atención, a través del cual le indica que se trata de la referencia a su solicitud para dar el seguimiento correspondiente.
- 3.6** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá registrar en el apartado correspondiente del formato de "Solicitud de Atención", el nombre de la persona que brindo la atención, para su seguimiento.
- 3.7** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, establece como horario de atención para cualquier asesoría y/o emisión de algún documento; de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 hrs.
- 3.8** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá solicitar copia del acta de nacimiento y/o carta de naturalización en caso de ser de procedencia extranjera, para efectuar cualquier actualización de datos CURP del trabajador.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del proceso.

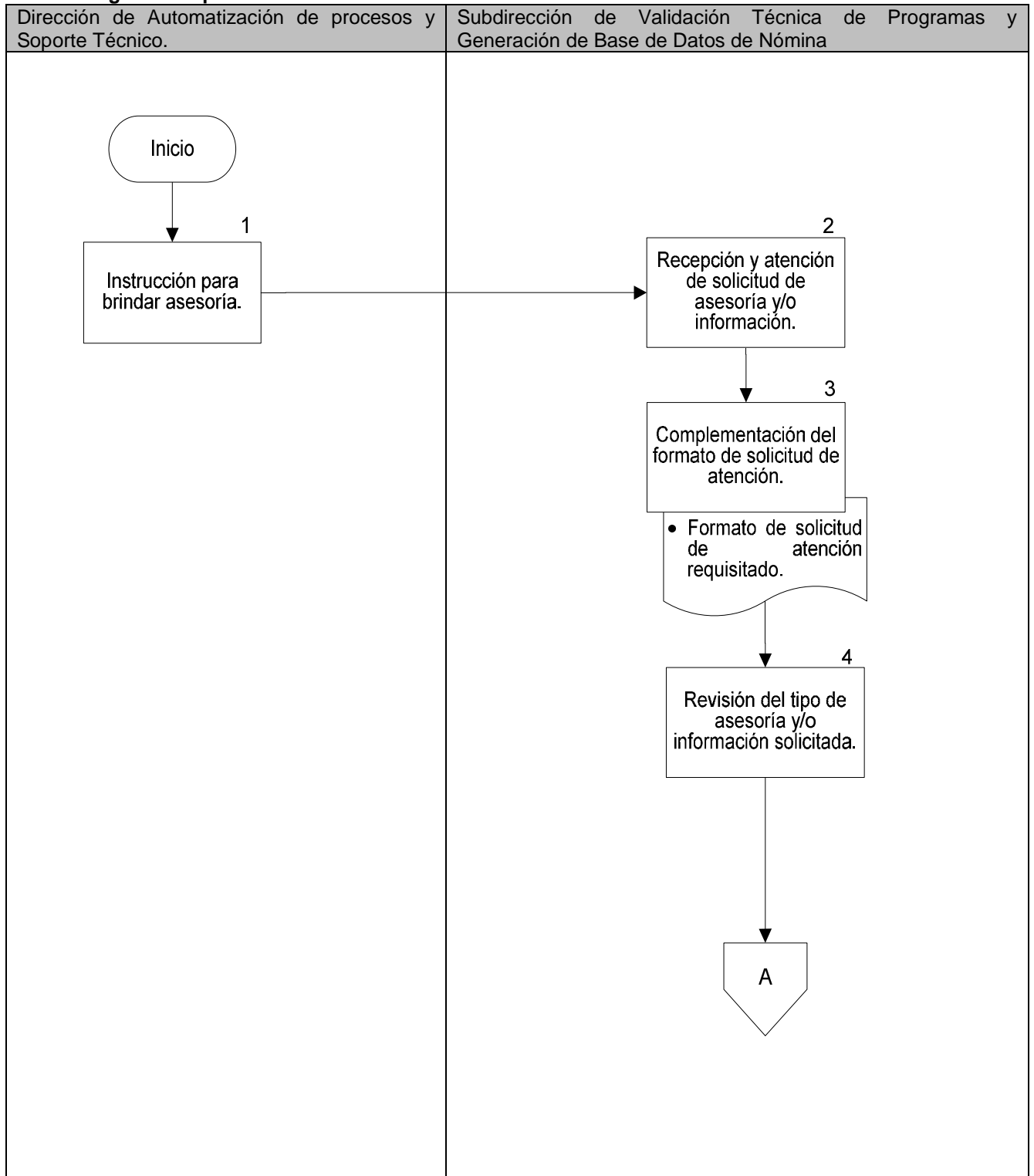
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para brindar asesoría.	1.0 Instruye a la SVTPGBDN, dar asesoría a los trabajadores de la Secretaría de Salud, ante PENSIONISSSTE y BANSEFI, del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y Fondo de Vivienda.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción y atención de solicitud de asesoría y/o información.	2.1 Recibe solicitud de asesoría y/o información. La solicitud de información puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Vía Telefónica. • Vía Correo Electrónico. • Personal. • A través de la Unidad Administrativa. 	
3.0 Complementación del formato de solicitud de atención.	3.1 Llena el formato de solicitud de atención cuando ésta es: vía telefónica, a través de la Unidad Administrativa o vía correo electrónico. <hr/> Si la atención es personal, el trabajador llena el formato de solicitud de atención. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de atención requisitado. 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina
4.0 Revisión del tipo de asesoría y/o información solicitada.	4.1 Verifica tipo de asesoría requerida <ul style="list-style-type: none"> a) Si la solicitud es: corrección de datos CURP pasa a la etapa 5. b) Si la solicitud es: Modificación o incorporación de domicilio particular pasa a la etapa 7. c) Si la solicitud es: conocer el motivo por el cual el saldo de su cuenta está en ceros pasa a la etapa 8. 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina
5.0 Localización de CURP en sistema de RENAPO.	5.1 Accesa al sistema de RENAPO (Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación) para localizar CURP. <ul style="list-style-type: none"> a) Si en algún momento el trabajador tuvo más de una CURP, pero esta situación se regularizó, puede ser que la clave actual, no sea la misma a la que apuntan los registros en CONSAR. b) Si la CURP está duplicada. En ambos casos se regulariza esta situación ante RENAPO (Secretaría de Gobernación).	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 4 de 8

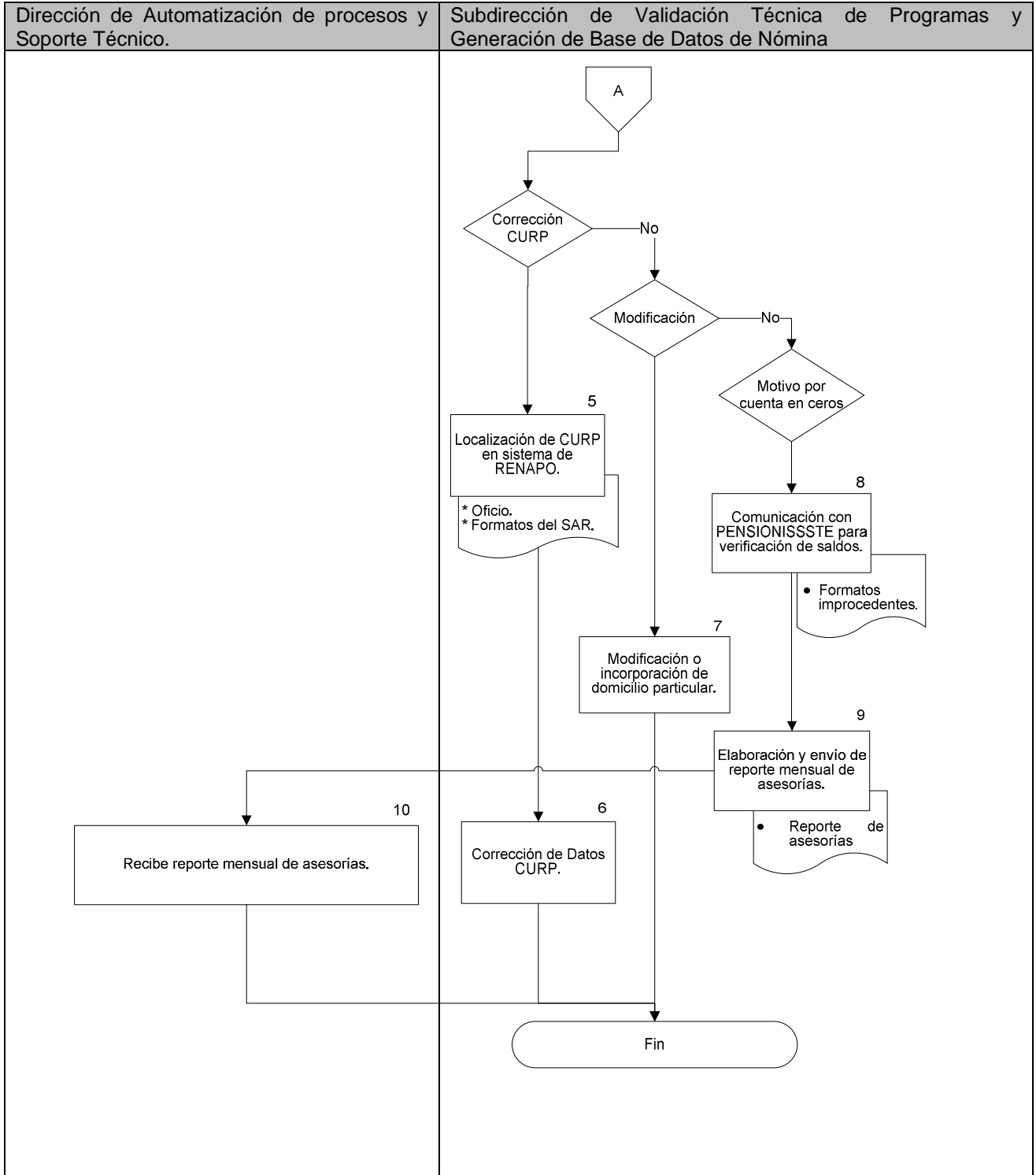
6.0 Corrección de Datos CURP.	6.1 Corrige CURP en el SIRI cuando ésta es diferente a la registrada ante RENAPO. 6.2 Orienta al trabajador para que regularice su duplicidad ante RENAPO (Secretaría de Gobernación), cuando se detecta que el trabajador cuenta con dos CURP's. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina
7.0 Modificación o incorporación de domicilio particular.	7.1 Verifica el Domicilio que aparece en el SIRI y lo modifica de acuerdo al comprobante de domicilio que muestre el trabajador. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
8.0 Comunicación con PENSIONISSSTE para verificación de saldos.	8.1 Verifica a través de PENSIONISSSTE, el saldo de la cuenta del trabajador: 8.2 Establece contacto personal con PENSIONISSSTE, vía telefónica o a través de correo electrónico para verificar el registro de sus aportaciones. 8.3 Informa al trabajador su situación ante PENSIONISSSTE, y lo asesora para concluir su trámite.	
9.0 Elaboración y envío de reporte mensual de asesorías.	9.1 Elabora reporte mensual sobre asesorías otorgadas. 9.2 Envía reporte mensual sobre asesorías otorgadas a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de asesorías 	
10.0 Recibe reporte mensual de asesorías.	10.1 Recibe reporte mensual sobre asesorías otorgadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 3
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	NO APLICA
Condiciones Generales de Trabajo	NO APLICA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Control de Folios de Solicitudes de Atención	5 años	Secretaria de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Formato de solicitud de atención	5 años	Secretaria de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	DGRH-DAPST-PO-002-01
Reporte mensual de asesorías.	3 años	Secretaria de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A

8.0 Glosario

- 8.1 SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 S.A.R.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 8.3 CONSAR.-** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
- 8.5 RCV.-** Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
- 8.6 RENAPO.-** Registro Nacional de Población
- 8.7 SIRI.-** Sistema de Recaudación de Información
- 8.8 PENSIONISSSTE.-** Fondo de Pensiones del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado
- 8.9 AFORE.-** Administradora de Fondos de Retiro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	106.- Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	Rev. 3 Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 de febrero de 2008	Actualización del alcance del procedimiento
2	09 de Julio de 2008	Actualización del Diagrama de Proceso.
3	20 de abril de 2009	Modificación General al Procedimiento, en virtud de que a partir del mes de mayo de 2008, el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado (PENSIONISSTE) firmó un convenio con BANSEFI para la atención de los trámites relacionados con las cuentas individuales.

10.0 Anexos

10.1 DGRH-DAPST-PO-002-07 Formato de solicitud de Atención.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Codigo: <input type="text" value="DGRH-IBPST-PO-002-07H"/>	Dirección General de Recursos Humanos
Rev: <input type="text" value="2H"/>	Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del SAR
Página: <input type="text" value="1 de 2H"/>	Formato de Solicitud de Atención

Fecha: _____ Folio de Atención: _____

Medio de Solicitud: Personal Via telefónica Representante de la UE Correo Electrónico

Motivo de la Solicitud:

- Solicitud de Resumen de Saldos
- Modificación a Datos CURPE
- Cuentas en Cargo
- Duplicidad de Contatos
- Localización de Cuentas
- Modificación a Datos Personales

Otros Especifique: _____

Nombre del trabajador: _____

RFC: _____ Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

Unidad Responsable de Procedencia: _____ Clave: _____ Descripción: _____

Documentación Soporte:

CURPE: RFC: Comprobante de pago: Resumen de Saldos: Credencial IFPE: (Bansefi): _____

Estado de Cuenta: Comprobante de domicilio: Otro (Especifique): _____

Grado de Avance:

Se turnó a la instancia correspondiente: PENSIONISSTE FOVISSSTE En espera de respuesta por parte de PENSIONISSTE Resuelto

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Codigo: <input type="text" value="DGRH-DAPST-PO-002-07H"/>	Dirección General de Recursos Humanos
Rev: <input type="text" value="2H"/>	Procedimiento para el Asesoramiento en los Trámites Administrativos del SAR
Página: <input type="text" value="2 de 2H"/>	Cédula de Evaluación del Servicio

Seguimiento	Atendido por:	Fecha:

Su opinión es muy importante para el desarrollo y mejora de nuestro proceso, por ello le solicitamos tome unos minutos para ayudarnos a contestar las siguientes preguntas, utilizando la escala del 1 al 5 (considerando que con el número 1 brinda la calificación más baja a las actividades o servicios que le ofrecemos y con 5 la más alta).

1. ¿Cómo califica la atención del personal que le atiende en la realización de su trámite?

1 (malo) 2 (regular) 3 (bueno) 4 (muy bueno) 5 (excelente)

2. ¿La asesoría que le proporciona el personal de esta área, cubre sus requerimientos?

1 (malo) 2 (regular) 3 (bueno) 4 (muy bueno) 5 (excelente)

3. ¿La persona que fue eficiente la atención proporcionada?

1 (malo) 2 (regular) 3 (bueno) 4 (muy bueno) 5 (excelente)


4. ¿Se le informó del grado de avance de su petición?

1 (malo) 2 (regular) 3 (bueno) 4 (muy bueno) 5 (excelente)


5. ¿Le pareció adecuado el tiempo de espera para ser atendido?

1 (malo) 2 (regular) 3 (bueno) 4 (muy bueno) 5 (excelente)

Firma del trabajador: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 1 de 11

**107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos
(RUSP)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1** Mantener actualizada la información básica, técnica y complementaria en materia de recursos humanos de los servidores públicos y plazas vacantes de la Secretaría de Salud, a través del Sistema para el envío de Información RUSP.

2.0 Alcance

- 2.1** A nivel interno es aplicable a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de pago de cada quincena, los archivos requeridos por el Sistema para el Envío de Información del RUSP.
- 3.2** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá conformar los archivos del RUSP, de acuerdo a la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá integrar el archivo de empleados de área central, órganos desconcentrados y servicios estatales de salud a nivel nacional, para conformar la base de datos (egqnaaño.dbf)
- 3.4** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá utilizar como fuentes de información para el RUSP, la Base de Datos que se integra a través de los archivos de Datos y Conceptos de Pago (contqnaaño.dbf), el archivo Datos Personales de los Empleados a nivel nacional (egqnaaño.dbf), el archivo de plantilla de puestos del Distrito Federal ptoqnaaño.dbf y el archivo de movimientos, altas, bajas y cambios de mandos medios y superiores (pspqnaadf.txt).
- 3.5** La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá enviar a través del Sistema para el Envío de Información del RUSP a los Servidores Públicos Obligados a presentar Declaración Patrimonial (Padrón de Servidores Públicos).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para enviar la información del RUSP.	1.0 Instruye a la SVTPGBDN, conformar y enviar a la Secretaría de la Función Pública, la información del RUSP, a través del Sistema para el envío de Información.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Integración y respaldo de archivos.	2.1 Integra el archivo de Datos Personales de los Empleados a nivel nacional (egqnaaño.dbf). 2.2 Integra el archivo de datos y conceptos de pago. 2.2 Respalda los archivos de datos y conceptos de pago, Datos Personales y Plantilla de Puestos quincenalmente.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
3.0 Recuperación de Bases de Datos.	3.1 Recupera del servidor, la base de datos (contqnaaño.dbf), que contiene los productos de pago de los trabajadores de la quincena actual. 3.2 Recupera del servidor el archivo de Datos Personales de los Empleados a nivel nacional (egqnaaño.dbf). 3.3 Recupera del servidor el archivo de plantilla de puestos del Distrito Federal (ptoqnadfaño.dbf). 3.4 Recupera del servidor el archivo de movimientos, altas, bajas y cambios de mandos medios y superiores (pspqnadf.txt).	
4.0 Conformación de Base de Datos.	4.1 Conformar la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), como son: Pagados en el DF, Médicos Residentes a Nivel Nacional, Eventuales, Honorarios y plazas vacantes del archivo de plantilla del DF.	
5.0 Filtrado de Base de Datos.	5.1 Filtra la información del archivo (contqnaaño.dbf) por tipo de pago ordinario (11). 5.2 Filtra el archivo de plantilla de empleados en el DF para determinar la vacancia según el archivo del Sistema de Nómina (ind=0, Sin propietario, sin ocupante, no vigencia vencida, no corresponda a una plaza con pago emitido).	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Hoja 4 de 11

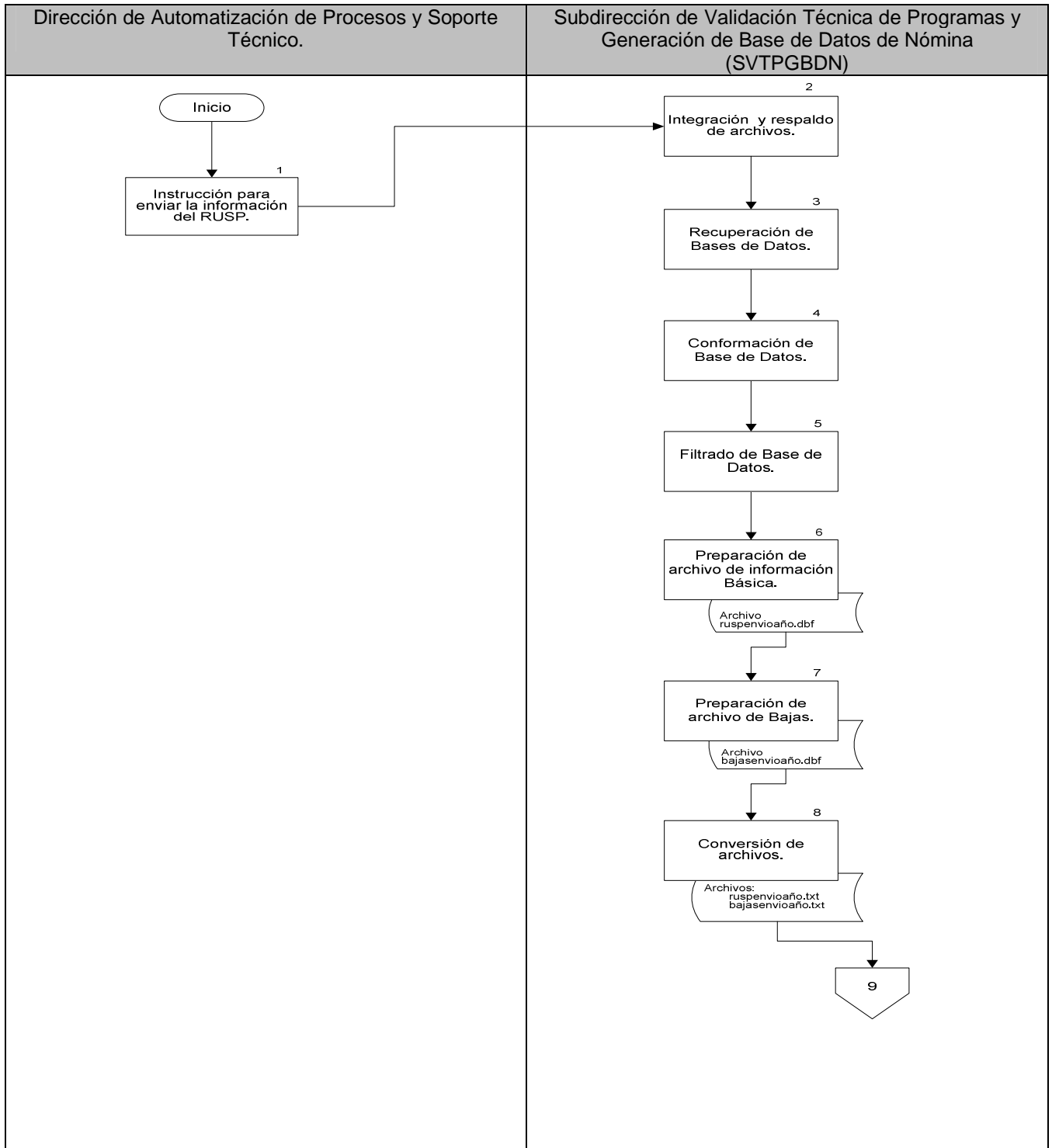
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Preparación de archivo de información Básica.	6.1 Prepara el archivo de información Básica del RUSP, de acuerdo a los lineamientos solicitados por el Servicio Profesional de Carrera de la S.F.P. 6.2 Agrega la información correspondiente a cada registro, de la base de datos egqnaaño.dbf. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo ruspenvioaño.dbf 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
7.0 Preparación de archivo de Bajas.	7.1 integra archivo de movimientos psiqnadf.dbf con la quincena corriente y la inmediata posterior. 7.2 Prepara el archivo de bajas estableciendo una relación entre bajasenvioaño.dbf. y el archivo de información básica de la quincena inmediata anterior para la obtención del archivo a cargar. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo bajasenvioaño.dbf 	
8.0 Conversión de archivos.	8.1 Convierte los archivos de Nivel Central y Órganos Desconcentrados en formato .TXT para efectuar la transferencia de información. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo ruspenvioaño.txt • Archivo bajasenvioaño.txt 	
9.0 Transferencia de archivos .TXT.	9.1 Envía a la SFP, los archivos de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, a través del Sistema para el Envío de Información del RUSP. <hr/> SFP, Recibe cada uno de los archivos vía Internet Valida los archivos enviados. Envía archivo con los registros que no cumplieron con el proceso de validación <hr/>	
10.0 Recepción de archivo y Corrección de errores.	10.1 Recibe de la SFP respuesta de la validación. <p style="text-align: center;">NO Corrige los errores del archivo enviado; regresa a la etapa 8.</p> <hr/> SFP, Actualiza la Base de Datos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Emite informe de aceptación de archivos, a través del Sistema para el Envío de Información del RUSP. <hr/> <p style="text-align: center;">SI Verifica aceptación de transacción.</p>	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 5 de 11

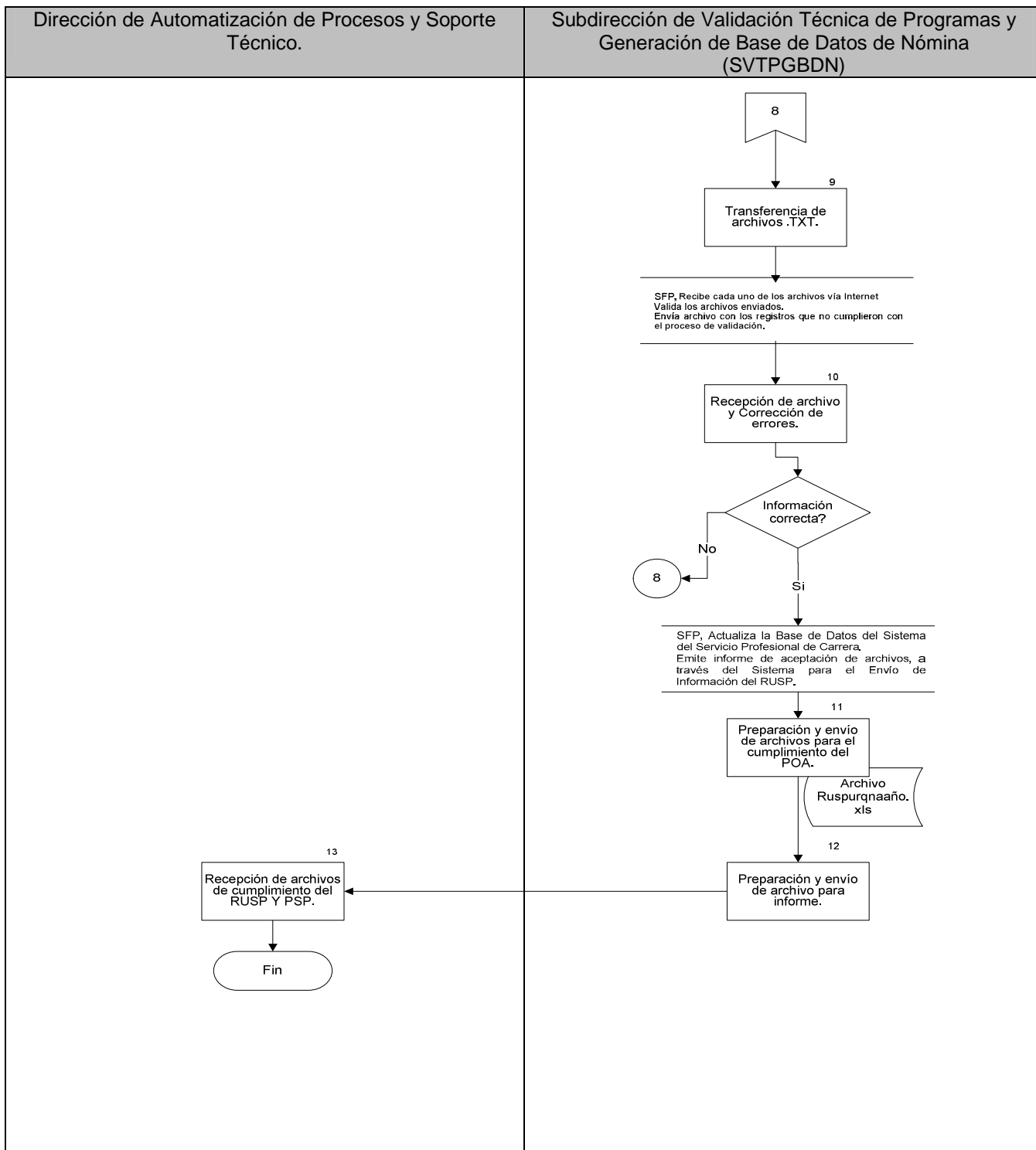
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Preparación y envío de archivos para el cumplimiento del POA.	11.1 Filtra el archivo (ruspqnaaño.dbf), por unidades de Nivel Central y de cada uno de los Órganos Desconcentrados. 11.2 Convierte en archivos .XLS cada uno de los archivos filtrados. 11.3 Envía el archivo correspondiente a la quincena, a los responsables del SPC en Nivel Central y de cada uno los Órganos Desconcentrados, a través de correo electrónico. 11.4 Envía el archivo de Nivel Central, ala DAPST, a través de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Ruspurqnaaño.xls 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
12.0 Preparación y envío de archivo para informe.	12.1 Filtra archivo de acuerdo al valor en el campo dec_pat para obtener el total de trabajadores obligados a presentar declaración patrimonial. 12.2 Envía archivo a la DAPST, del total de trabajadores obligados a presentar declaración patrimonial.	
13.0 Recepción de archivos de cumplimiento del RUSP Y PSP.	13.1 Recibe de la SVTPGBDN, notificación de cumplimiento del RUSP, con el archivo Información Básica de Nivel Central. 13.2 Recibe archivo a la SVTPGBDN, con el total de trabajadores obligados a presentar declaración patrimonial. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Hoja 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Hoja 7 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 8 de 11

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Instructivo para el llenado de los formatos que integran la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo ruspenvíoaño.txt Archivo bajasenvío año.txt	Actualización quincenal.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina **DAPST.-** Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 8.2 .TXT.-** Extensión de archivo de tipo texto solicitado para el envío de información a través de Internet por su fácil manejo para transferencia de datos.
- 8.3 .XLS.-** Extensión de archivo de Hoja de Cálculo EXCEL (MS-OFFICE).
- 8.4 .DBF.-** Data Base File (Archivo de Base de Datos).
- 8.5 S.F.P.-** Secretaría de la Función Pública.
- 8.6 UR.-** Unidad Responsable.
- 8.7 Layout.-** Conjunto de normas para la elaboración de documentos o archivos de salida.
- 8.8 RUSP.-** Registro Único de Servidores Públicos.
- 8.9 SPC.-** Servicio Profesional de Carrera.
- 8.10 cont001.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los productos de pago de la nómina de la quincena corriente.
- 8.11 Egqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los empleados que componen la nómina de la quincena y año corriente.
- 8.12 Tipo de pago 11.-** Nomina Ordinaria.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 9 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación a las actividades de la etapa 7.0 del Procedimiento Archivos para el envío del RUSP
1	05 NOVIEMBRE 07	Se agrega la etapa de Elaboración de archivo puesto-sueldo
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación a la actividad de la etapa Recepción del Informe
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación al Diagrama de Flujo del Procedimiento de Archivos para el envío del RUSP

10.0 Anexos

10.1 Acuse de Recibo de Archivo de Información Básica del RUSP

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 10 de 11



ACUSE DE ENVÍO

Dependencias ó Entidad

Ramo **SALUD**
Ur **SECRETARÍA DE SALUD**

Información del envío

Transacción **41156**
Archivo **Información Básica**
Estatus **Aceptado**
Fecha **22/11/2011**

Periodo del Envío

Año **2011**
Mes **11**
Quincena **2**


Información Registros

Num. Registros correctos **14588**
Num. Registros Incorrectos **0**
Num. Registros con Advertencias **1478**
Sujetos Obligados a presentar
declaración patrimonial **919**


Operador RUSP

LUIS RENE CORTES BAUTISTA

Lo anterior con fundamento en el artículo 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos en su artículo tercero, título tercero, capítulo V, publicado en D.O.F. el 12 julio del 2010 y del Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal, publicado en D.O.F. el 14 de diciembre del 2010, y Oficio Circular SACN/300/207/2010, de 15 de diciembre de 2010, suscrito por Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de esta Secretaría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	107.- Procedimiento para la Integración de la Información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	Rev. 2 Hoja 11 de 11

10.2 Acuse de recibo de Archivo de Bajas RUSP



SFP
SECRETARÍA DE SALUD
FEDERACIÓN PÚBLICA



R U S P - Registro Único de Servidores Públicos

ACUSE DE ENVÍO

Dependencias ó Entidad

Ramo **SALUD**
Ur **SECRETARÍA DE SALUD**

Información del envío

Transacción **41253**
Archivo **Información de Bajas**
Estatus **Aceptado**
Fecha **23/11/2011**

Periodo del Envío

Año **2011**
Mes **11**
Quincena **2**

Información Registros


Num. Registros correctos **355**
Num. Registros Incorrectos **0**
Num. Registros con Advertencias **0**

Operador RUSP


LUIS RENE CORTES BAUTISTA

Lo anterior con fundamento en el artículo 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos en su artículo tercero, título tercero, capítulo V, publicado en D.O.F el 12 Julio del 2010 y del Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en D.O.F, el 14 de diciembre del 2010, y Oficio Circular SACN/300/207/2010, de 15 de diciembre de 2010, suscrito por Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de esta Secretaría.

Dirección de Administración del RUSP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 1 de 7

108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Integrar el archivo de conceptos de pago de los trabajadores de la Secretaría de Salud, que permita a la Subdirección de Servicios al Personal, realizar en todo momento, la consulta de los conceptos de deducción reportados a los terceros institucionales a través de los diferentes tipos de nómina.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.2 A nivel externo NO APLICA.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN), deberá integrar la base de datos para el Sistema de Consulta de Terceros a través de los archivos de Datos y Conceptos de Pago (contqnaaño.dbf) y el archivo de Empleados (egqnaaño.dbf) a nivel nacional.
- 3.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Servicios al Personal, la Base de Datos para actualizar el Sistema de Consulta de Terceros.
- 3.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN), deberá considerar del archivo de Conceptos de Pago (contqnaaño.dbf), los diferentes tipos de nómina (11.-ordinario),(22.-retroactivo), (66.-extraordinario).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

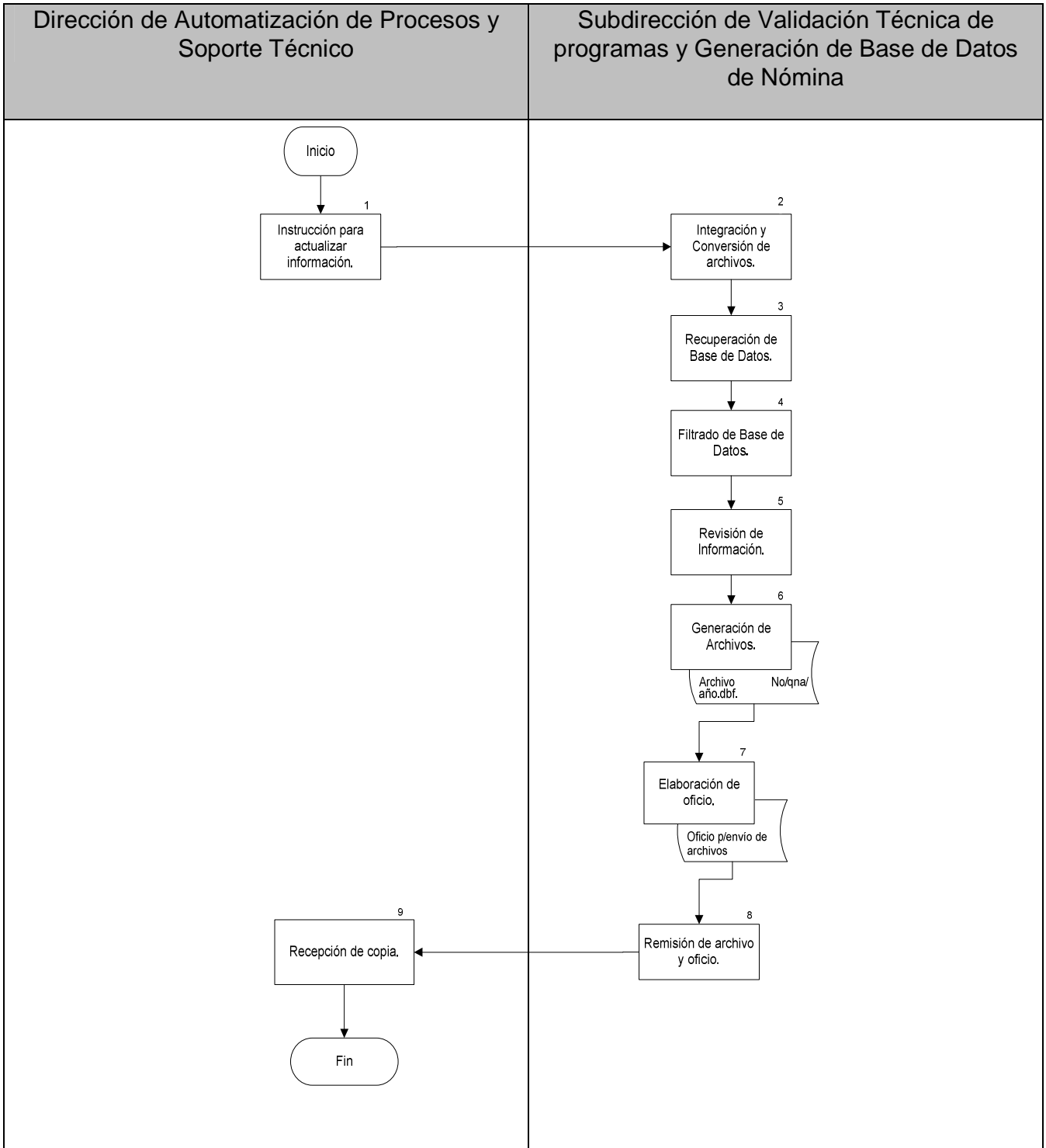
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para actualizar información.	1.1 Instruye a la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, llevar a cabo la actualización de la información del Sistema de Consulta de Terceros de la Subdirección de Servicios al Personal.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Integración y Conversión de archivos.	2.0 Integra los archivos de datos y conceptos de pago quincenalmente, para su explotación.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
3.0 Recuperación de Base de Datos.	3.1 Recupera del Servidor el archivo (contqnaaño.dbf) de la quincena a procesar. 3.2 Recupera del servidor de nómina el archivo (egqnaaño.dbf) de la quincena a procesar.	
4.0 Filtrado de Base de Datos.	4.1 Filtra la Base de Datos contqnaaño.dbf, por tipo de nómina (Extraordinario, retroactivo y ordinario).	
5.0 Revisión de información	5.1 Revisa los campos que conforman la Base de Datos como son: Indicador de Mando, Estado, Unidad Responsable, Partida, Grupo, Función, subfunción y Código.	
6.0 Generación de Archivos.	6.1 Genera el archivo No/qna/año.dbf, con la estructura requerida por el Sistema de Consulta de Terceros. 6.2 Genera el archivo egqnaaño.dbf.	
7.0 Elaboración de oficio.	7.1 Elabora oficio para envío de archivos para el Sistema de Consulta de Terceros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio p/envío de archivos. 	
8.0 Remisión de oficio y archivos.	8.1 Envía a la Subdirección de Servicios al Personal, oficio y archivos No/qna/año.dbf y egqnaaño.dbf, para el Sistema de Consulta de Terceros.	


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	8.2 Envía copia del oficio a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico para su conocimiento.	
9.0 Recepción de copia para conocimiento.	9.1 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, recibe copia del oficio de cumplimiento de la información para actualizar el Sistema de Terceros. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo No/qna/año.dbf.	Actualización quincenal.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina(SVTPGBDN)	No Aplica
Oficio p/envío de archivo de actualización del sistema de terceros, No/qna/año.dbf.	Actualización quincenal.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina(SVTPGBDN)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 **contqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los productos de pago de la nómina de la quincena corriente.
- 8.3 **Terceros.-** Institución externa prestadora de servicios, los beneficios que otorgan son deducidos a través de un concepto de descuento vía nómina.
- 8.4 **Egqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los empleados que componen la nómina de la quincena y año corriente.
- 8.5 **Ptoqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por la plantilla de plazas que componen la nómina de la quincena corriente.
- 8.6 **No/qna/año.dbf.-** Archivo de Base de Datos para Actualizar la información del Sistema de Consulta de Terceros (nombre conformado por No/número de quincena/año corriente.dbf).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A-
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	108.- Procedimiento para Actualización de la Información del Sistema de Consulta de Terceros.	Rev. 2 Hoja 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación a la actividad de la etapa de recuperación de Base de Datos
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación al Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar la Información del Sistema de Consulta de Terceros

10.0 Anexos

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2
		Hoja 1 de 7

109.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL QUE LABORA EN COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO, RECURSOS EN FORMACIÓN Y HONORARIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2
		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Elaborar informes que permitan conocer, la distribución y el total de trabajadores que componen la Secretaría de Salud, de acuerdo al tipo de trabajador, tipo de rama y/o tipo de contratación.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.2 A nivel externo NO APLICA.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN), deberá utilizar para la elaboración de estos Reportes, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf) y la Base de Datos de Empleados (emdfqnaaño.dbf).
- 3.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Control y Análisis de la Dirección de Personal y a la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales, el Reporte de Distribución de Recursos Humanos y plazas de honorarios.
- 3.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros de la Dirección General Adjunta Administración, Operación y Control de Servicios Personales, el Reporte de Recursos en Formación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2 Hoja 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

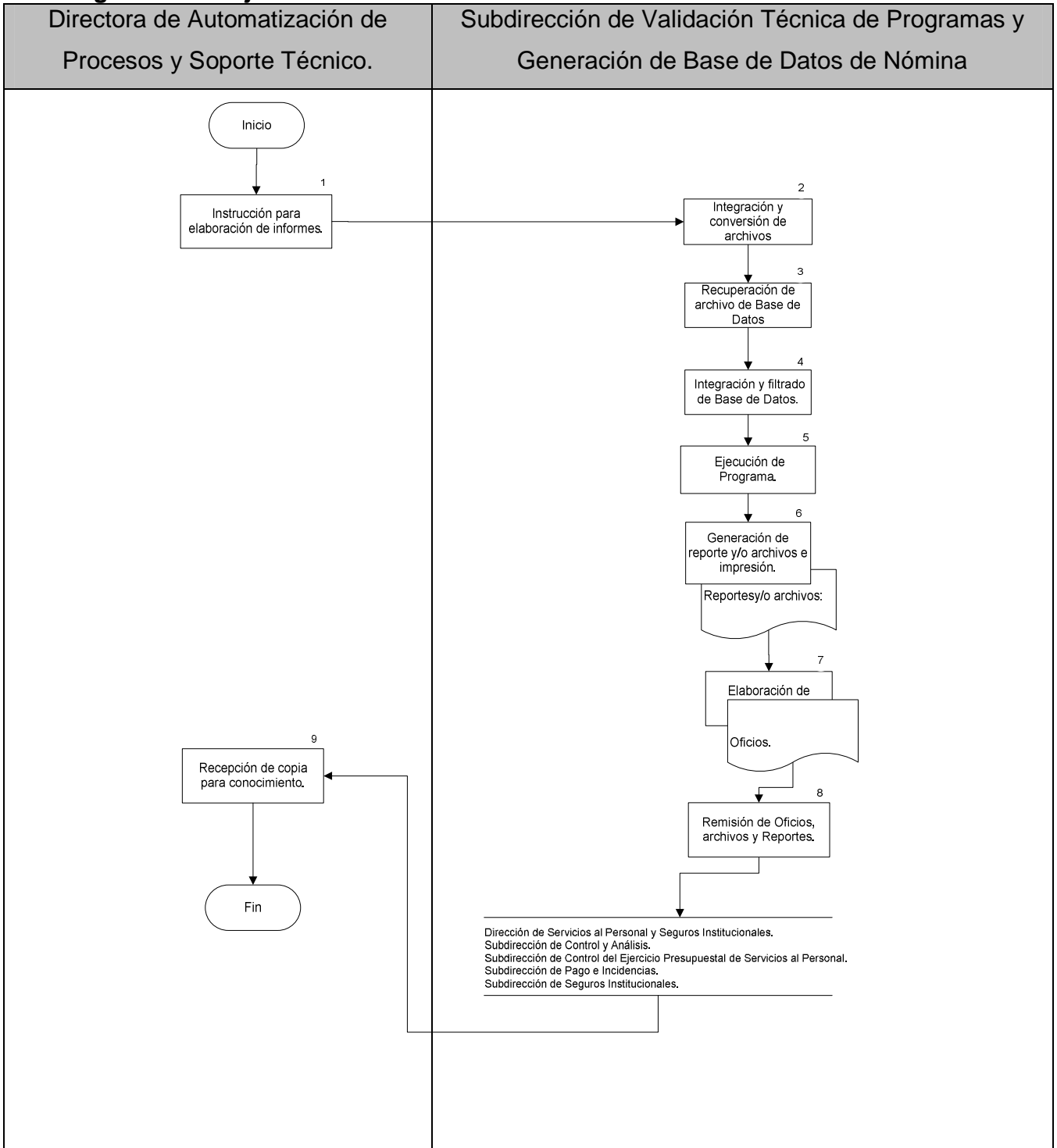
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaboración de informes.	1.1 Instruye a la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, elaborar informes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Integración y Conversión de archivos.	2.1 Integra los archivos de datos y conceptos de pago quincenalmente, para su explotación.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
3.0 Recuperación de archivo de Base de Datos.	3.1 Recupera del Servidor, el archivo de base de datos, (cont001.dbf) de la Quincena a procesar.	
4.0 Integración y filtrado de Base de Datos.	4.1 Filtra e Integra la Base de Datos por tipo de pago 11 (ordinaria) <ul style="list-style-type: none"> • Archivo agrupqna.dbf. 	
5.0 Ejecución de Programa.	5.1 Ejecuta el Programa SIREPOR.prg para la generación de archivos y/o reportes.	
6.0 Generación de reporte y/o archivos e impresión.	6.1 Genera archivos y/o reportes: <p>Archivos de distribución de recursos humanos con totales por Estado, Unidad Responsable, Tipo de Mando y Partida Presupuestal en formato .txt.</p> <p>Archivos del personal que labora en comunidades de bajo desarrollo: (E3coedqna.txt, E4coed.txt, E5coed.txt, E6coedqna.txt, E7coedqna.txt) y .DBF tmp_cpto1.dbf a tmp_cpto7.dbf, por conceptos (E3, E4, E5, E6, E7).</p> <p>Reporte de Recursos en Formación con totales por Estado, código de puesto y quincena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de personal con totales por Estado, y código de puesto y quincena 	
	6.2 Imprime los reportes de: <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de Recursos Humanos. • Personal que labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. 	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2 Hoja 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos en Formación. • Personal de Honorarios. 	
7.0 Elaboración de oficios.	7.1 Elabora oficios para enviar reportes de : <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de Recursos Humanos. • Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. • Recursos en Formación. • Honorarios. 	
8.0 Remisión de oficios, archivos y reportes.	8.1 Envía oficios y reportes a : <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales, Subdirección de Pago e Incidencias.y Subdirección de Control y Análisis, oficio y reporte de Distribución de Recursos Humanos. • Subdirección de Control y Análisis, oficio y reporte del Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. • Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios al Personal, oficio y reporte de Recursos en Formación. • Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, oficio y reporte del personal de Honorarios. • Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para conocimiento. 	
9.0 Recepción de copia para conocimiento.	9.1 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, recibe copia de conocimiento del oficio de envío y reportes.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2
		Hoja 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2 Hoja 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios para envío de reportes: Distribución de Recursos Humanos. Personal que labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. Recursos en Formación. Personal de Honorarios.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 **.TXT.-** Extensión de archivo de tipo texto solicitado para el envío de información a través de Internet por su fácil manejo para transferencia de datos.
- 8.3 **UR.-** Unidad Responsable.
- 8.4 **PSP.TXT.-** Archivo tipo texto integrado por rfc, código de movimiento, quincena de aplicación, vigencia del movimiento, Unidad Responsable, código de puesto, nombre y folio.
- 8.5 **.DBF.-** Data Base File (Archivo de Base de Datos).
- 8.6 **DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.7 **Recursos en Formación.-** Es el personal de la Rama Médica integrado por, Médicos Residentes, Pasantes e Internos de Pregrado.
- 8.8 **cont001.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los productos de pago de la nómina de la quincena corriente.
- 8.9 **Egqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los empleados que componen la nómina de la quincena y año corriente.
- 8.10 **Ptoqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por la plantilla de plazas que componen la nómina de la quincena corriente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	109.-Procedimiento para la Emisión de Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Recursos en Formación y Honorarios.	Rev. 2 Hoja 7 de 7


- 8.11 **Ord_qna.dbf.-** Archivo de Base de Datos de nómina ordinaria Integrada y filtrada por tipo de pago.
- 8.12 **tmp_cpto/qna.dbf.-** Archivo de Base de Datos que se obtiene como resultado de la ejecución del Programa SIREPOR.prg indicando los conceptos de pago E3, E4, E5, E6, E7, personal que labora en comunidades de Bajo Desarrollo.
- 8.13 **Tipo de pago 11.-** Nomina Ordinaria.
- 8.14 **Comunidades de Bajo Desarrollo.-** Comunidades dentro de las entidades federativas con menor crecimiento económico del país.
- 8.15 **Honorarios.-** Personal que brinda sus servicios de manera independiente, contratado bajo ese régimen tributario.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Actualización de las Políticas.	Actualización de las Políticas de operación, normas y lineamientos del procedimiento.
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación al Diagrama de Flujo del procedimiento.

10.0 Anexos

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2
		Hoja 1 de 8

110.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL QUE NO CUENTA CON NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) Y HOMONÍMIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2 Hoja 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Detectar los datos del personal que carece de Homonimia, CURP y/o Número de Seguridad Social, a fin de reportarlo al área correspondiente para complementar la información en el Sistema de Nómina de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN), utilizará para la elaboración de estos Reportes, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf).
- 3.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) enviará quincenalmente a la Subdirección de Control y Análisis de la Dirección de Personal, el archivo y reporte del Personal que no cuenta con Número de Seguridad Social, (NSS).
- 3.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) enviará quincenalmente a la Subdirección de Selección de Personal de la Dirección de Personal, el archivo y reporte de los trabajadores que no cuentan con Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2 Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar reporte.	1.0 Instruye a la SVTPGBDN, elaborar un reporte quincenal del personal que no cuenta con Número de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Integración y Conversión de archivos.	2.1 Integra los archivos de datos y conceptos de pago quincenalmente, para su explotación.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
3.0 Recuperación de Base de Datos.	3.1 Recupera del Servidor, el archivo (cont001.dbf) de la quincena a procesar.	
4.0 Filtrado de archivo.	4.1 Extrae de la base de datos (cont001.dbf), la nómina ordinaria (ord_qna.dbf). 4.2 Filtra el archivo (ord_qna.dbf) por UR y tipos de mando diferentes de 80 y 90.	
5.0 Clasificación y preparación de Base de Datos.	5.1 Extrae del archivo ord_qna.dbf, a los empleados que no cuentan con información en el campo nss y genera archivos (No_NSS.DBF).y (No_NSS_QNA.XLS).	
	5.2 Extrae del archivo ord_qna.dbf, a los empleados que no cuentan con información en el campo curp y genera archivos (No_CURP.DBF).y (No_CURP_QNA.XLS).	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2 Hoja 4 de 8

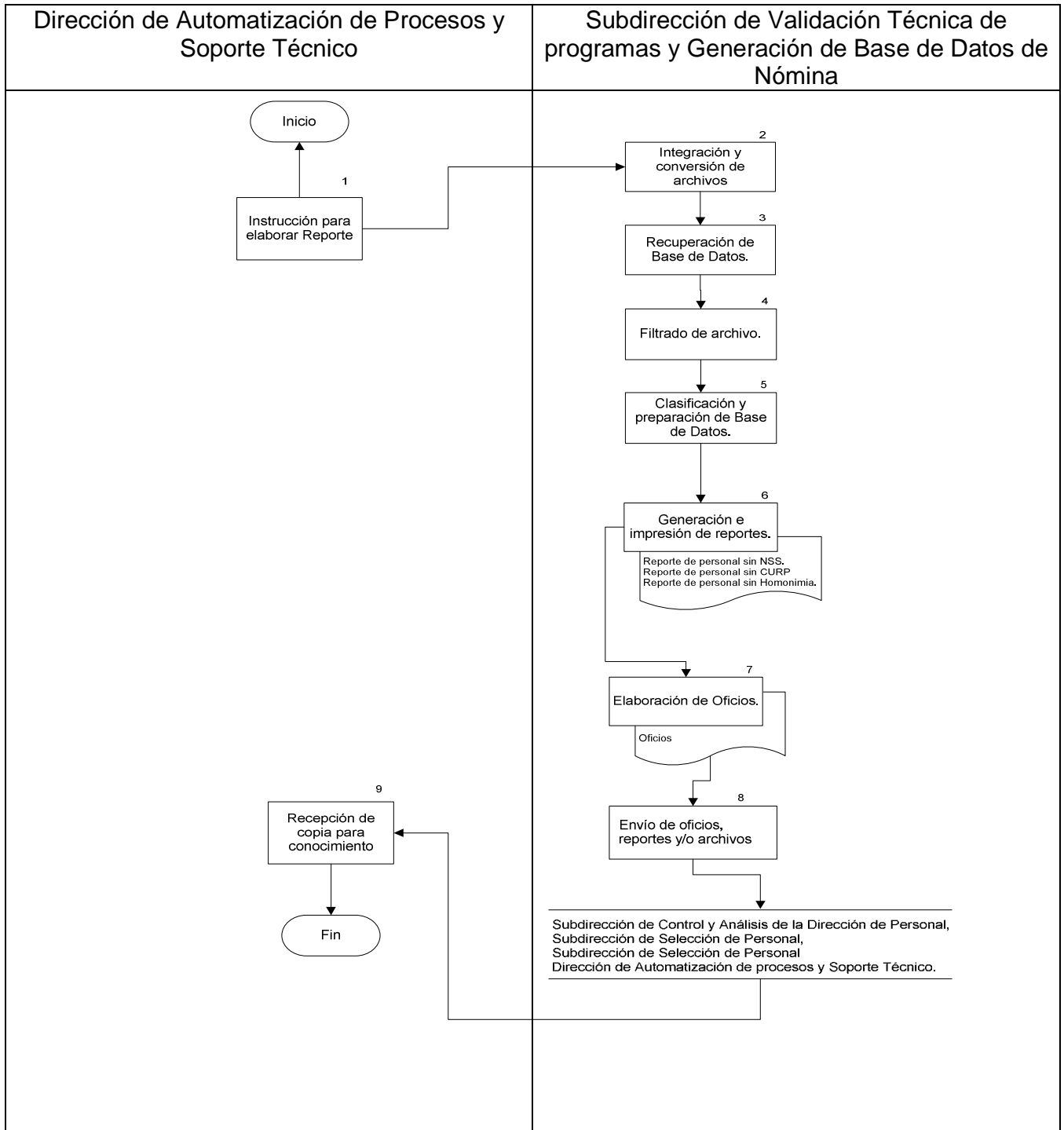
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Extrae del archivo ord_qna.dbf, a los empleados que no cuentan con homonimia y genera archivos (No_HOM.DBF) y (No_HOM_QNA.XLS).	
6.0 Generación e impresión de reportes.	<p>6.1 Genera del archivo No_NSS.DBF reporte con total de empleados por Unidad Responsable sin Número de Seguridad Social en formato XLS.</p> <p>6.2 Imprime Reporte de Personal sin Número de Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte SNSS.XLS <p>6.3 Genera del archivo No_CURP.DBF reporte con total de empleados por Unidad Responsable sin CURP en formato XLS.</p> <p>6.4 Imprime reporte de empleados sin CURP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte SCURP.XLS <p>6.5 Genera del archivo No_Hom.DBF reporte con total de empleados por Unidad Responsable sin Homonimia en formato XLS.</p> <p>6.6 Imprime reporte de empleados sin Homonimia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte S_HOMO.XLS 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
7.0 Elaboración de oficios.	7.1 Elabora oficios para envío de reportes del personal: Sin Número de Seguridad Social, Sin CURP y Sin Homonimia.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2 Hoja 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Envío de oficios, reportes y/o archivos.	8.1 Envía a la Subdirección de Control y Análisis de la Dirección de Personal, archivo y Reporte de Empleados sin Número de Seguridad Social (NSS), para su seguimiento. 8.2 Envía a la Subdirección de Selección de Personal oficio, reporte y archivo de empleados sin CURP, para su incorporación al sistema. 8.3 Envía a la Subdirección de Selección de Personal, oficio, reporte y archivo de empleados sin Homonimia, para su modificación. 8.3 Envía a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, copia de oficios, para su conocimiento.	
9.0 Recepción de copia para conocimiento.	9.1 Recibe copia de los oficios de cumplimiento de los reportes de: Empleados sin Número de Seguridad Social, sin CURP, sin Homonimia.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2
		Hoja 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2 Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes: Personal sin NSS Personal sin CURP Personal sin Homonimia	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)	No Aplica
Oficios para envío de reportes: Personal sin NSS Personal sin CURP Personal sin Homonimia	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 **UR.-** Unidad Responsable.
- 8.3 **RFC.-** Registro Federal de Contribuyentes.
- 8.4 **.DBF.-** Data Base File (Archivo de Base de Datos).
- 8.5 **CURP.-**Clave Única de Registro de Población.
- 8.6 **HOMONIMIA.-**Últimos tres caracteres de las 13 posiciones que ocupa el RFC
- 8.7 **RENAPO.-** Registro Nacional de
- 8.8 **cont001.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los productos de pago de la nómina de la quincena corriente.
- 8.9 **Ord_qna.dbf.-** Archivo de Base de Datos de nómina ordinaria Integrada y filtrada por tipo de pago.
- 8.10 **DGTI.-** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- 8.11 **Tipo de pago 11.-** Nomina Ordinaria.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A
	110.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Numero de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.	Rev. 2 Hoja 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación al Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración de Reportes del Personal que no cuenta con Número de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.

10.0 Anexos

10.1 N/A.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 1 de 8

111.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TOTAL DE CÓDIGOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES EN ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Integrar un informe quincenal del personal de Mando Medio y Superior a través del código de puesto para proporcionar a las áreas de la DGRH, el insumo para el desarrollo de sus actividades.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá reportar únicamente el total de códigos que se generan de la nómina ordinaria, de Área Central y Órganos Desconcentrados de cada quincena.
- 3.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá utilizar como fuente de información para el Reporte del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en el DF, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf).
- 3.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN) deberá preparar el archivo que contenga el total de códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

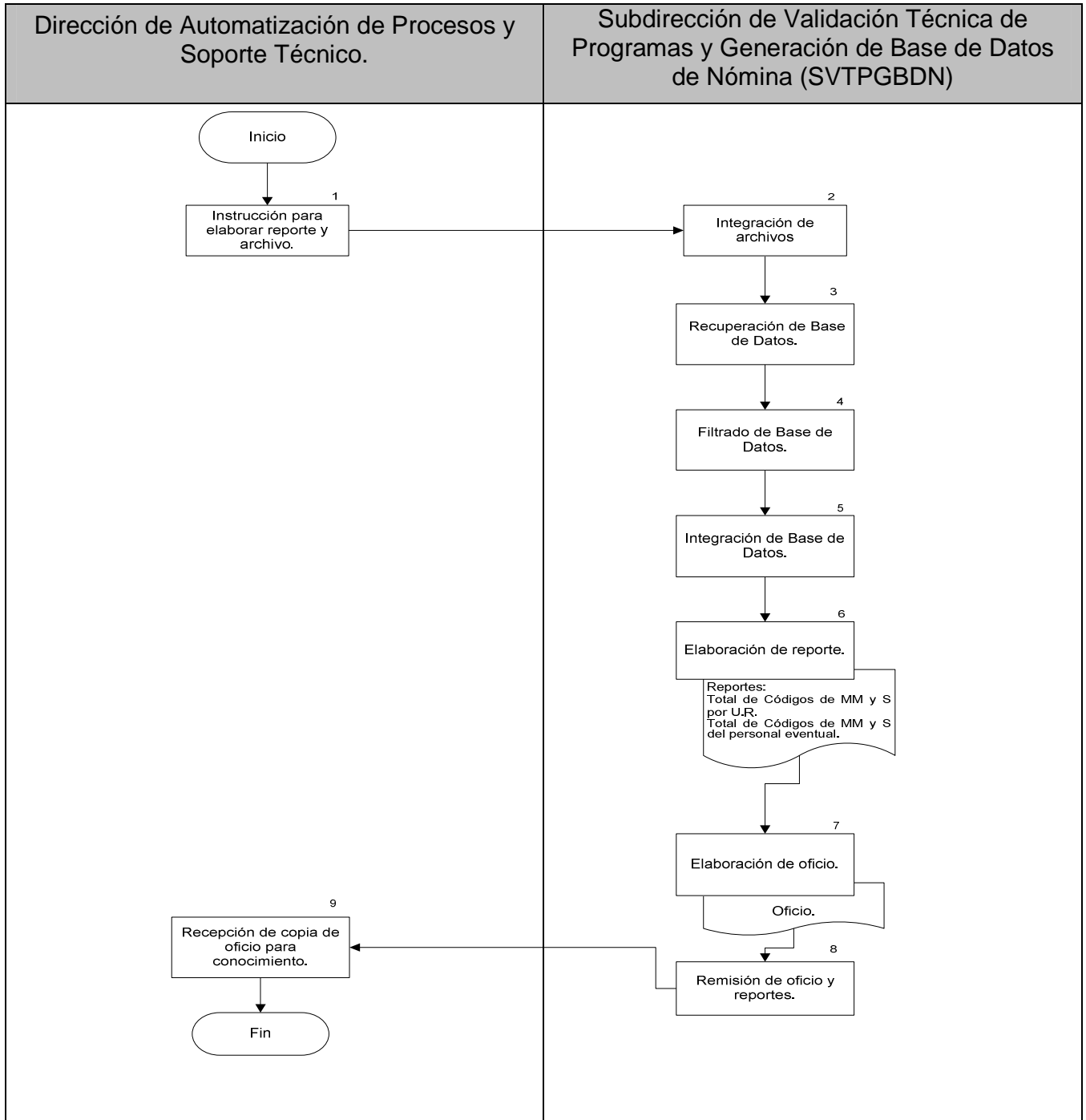
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar reporte y archivo.	1.0 Instruye a la SVTPGBDN, elaborar el reporte quincenal del total de códigos de Mandos Medios y Superiores en Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Integración de archivos.	2.1 Integra los archivos de datos y conceptos de pago quincenalmente, para su explotación.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)
3.0 Recuperación de Base de Datos.	3.1 Recupera del Servidor de nómina, el archivo (cont001.dbf) de la quincena a procesar.	
4.0 Filtrado de Base de Datos.	4.1 Filtra la base de Datos cont001.dbf por: Tipo de pago Ordinario (11), Tipo de Mando (10 a 40), Tipo de Unidad Nivel Central y Órganos Desconcentrados.	
5.0 Integración de Base de Datos.	5.1 Integra la Base de Datos rep_mms.dbf con el total de empleados pagados en Nómina Ordinaria, y por Tipo de Mando 10-40.	
	5.2 Filtra la base de datos por código único y determina el total de códigos por Unidad Responsable.	
	5.3 Asigna la descripción de códigos.	
	5.4 Filtra por Tipo de Unidad (Nivel Central u Órgano Desconcentrado).	
	5.5 Genera totales por código de Nivel Central.	
	5.6 Genera totales por código de Órganos Desconcentrados.	
6.0 Elaboración de reporte.	6.1 Elabora Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable. 6.2 Conversión del archivo a formato .XLS e impresión del mismo. • Reporte.	
7.0 Elaboración de	7.1 Elabora oficio para enviar reporte.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
8.0 Remisión de oficio y reporte.	8.1 Envía oficio y Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales y a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico para su conocimiento.	
9.0 Recepción de copia de oficio para conocimiento.	9.1 Recibe copia de conocimiento de la SVTPGBDN, que informa que se ha turnado Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
	Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 6 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)	No Aplica
Oficio para envío de reporte Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina (SVTPGBDN)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
- 8.2 **.TXT.-** Extensión de archivo de tipo texto solicitado para el envío de información a través de Internet por su fácil manejo para transferencia de datos.
- 8.3 **UR.-** Unidad Responsable.
- 8.4 **.DBF.-** Data Base File (Archivo de Base de Datos).
- 8.5 **cont001.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los productos de pago de la nómina de la quincena corriente.
- 8.6 **Egqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los empleados que componen la nómina de la quincena y año corriente.
- 8.7 **Tipo de mando 10 a 40.-** Funcionarios de nivel Superior y Mando Medio, que van de Director General a Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
- 8.8 **Tipo de pago 11.-** Nomina Ordinaria.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 7 de 8

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	05 NOVIEMBRE 07	Se agrega la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales como responsable de recibir el reporte del total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en el DF.
1	05 NOVIEMBRE 07	Modificación al Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Emisión del del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en el DF.

10.0 Anexos

10.1 Reporte del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en el DF.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	N/A-
	111. Procedimiento para la Emisión del Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores en Área Central y Órganos Desconcentrados.	Rev.2 Hoja 8 de 8

SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
 SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DENOMINA



SALUD

CÓDIGOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DE SCONCENTRADOS GNA 22/2011

Código	Descripción	Total Nivel Central	Total Organos Desconcentrados
CFG A001	SECRETARIO DE ESTADO	1	
CFB B001	SUBSECRETARIO DE ESTADO / COMISIONADO	3	
CFI A001	TITULAR DE ENTIDAD	2	3
CFI B001	TITULAR DE ENTIDAD		1
CFJA002	JEFE DE UNIDAD	1	
CFJ B001	JEFE DE UNIDAD		2
CFJC001	JEFE DE UNIDAD	2	
CFKA001	DIRECTOR GENERAL	5	4
CFKA002	DIRECTOR GENERAL		1
CFKA003	DIRECTOR GENERAL	1	
CFKB001	DIRECTOR GENERAL		3
CFKB002	DIRECTOR GENERAL		
CFKB003	DIRECTOR GENERAL	3	
CFKC001	DIRECTOR GENERAL	10	15
CFKC002	DIRECTOR GENERAL	1	
CFKC003	DIRECTOR GENERAL	1	
CFLA001	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	8	8
CFLA002	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	2	
CFLA003	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	2	
CFLB001	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	3	3
CFLB002	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	9	
CFLC001	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO		1
CFLC002	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	2	
CFLC003	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO		
CFM A001	DIRECTOR DE AREA	23	32
CFM A002	DIRECTOR DE AREA	8	28
CFM A003	DIRECTOR DE AREA	3	4
CFM B001	DIRECTOR DE AREA	5	15
CFM B002	DIRECTOR DE AREA	41	43
CFM B003	DIRECTOR DE AREA	11	1
CFM C001	DIRECTOR DE AREA	2	1
CFM C002	DIRECTOR DE AREA	4	1
CFM C003	DIRECTOR DE AREA	9	1
CFNA001	SUBDIRECTOR DE AREA	33	37
CFNA002	SUBDIRECTOR DE AREA	4	11
CFNA003	SUBDIRECTOR DE AREA	5	5
CFNB001	SUBDIRECTOR DE AREA	7	26
CFNB002	SUBDIRECTOR DE AREA	35	35
CFNB003	SUBDIRECTOR DE AREA	37	2
CFNC001	SUBDIRECTOR DE AREA	3	3
CFNC002	SUBDIRECTOR DE AREA	5	10
CFNC003	SUBDIRECTOR DE AREA	17	1
CFD A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	50	33
CFD A002	JEFE DE DEPARTAMENTO	3	
CFD A003	JEFE DE DEPARTAMENTO	31	7
CFD B001	JEFE DE DEPARTAMENTO	3	31
CFD B002	JEFE DE DEPARTAMENTO	5	10
CFD B003	JEFE DE DEPARTAMENTO	4	3
CFD C001	JEFE DE DEPARTAMENTO	51	51
CFD C002	JEFE DE DEPARTAMENTO	12	1
CFD C003	JEFE DE DEPARTAMENTO	13	
CFPA001	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	5	33
CFPA002	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	1	1
CFPA003	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	2	5
CFPB001	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	2	1
CFPC001	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	1	
CFPC002	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
CFPC003	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	1	
Total general		555	342

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	112.- Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Credenciales para los Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. 1
		Página 1 de 5

112. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	112.- Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Credenciales para los Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. 1 Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO.


1.1 Tramitar la credencial para identificación de los Servidores Públicos de la Secretaria de Salud a nivel de mandos medios, superiores y homólogos.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno aplica a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo aplica a las Unidades Administrativas de nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina: Será responsable de vigilar la entrega de las credenciales al responsable del oficio de cada unidad administrativa, así como el listado donde cada empleado deberá firmar de recibida la credencial.
- 3.2 Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina: Es responsable de vigilar que la entrega de las credenciales sea exclusivamente al titular de la misma, además de verificar que los datos personales y laborales sean correctos, además de recabar la firma correspondiente de recepción en los listados de acuse.
- 3.3 Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina: Podrá reponer la credencial si el titular la extravió, siempre y cuando dicho titular haya levantado un acta ante el ministerio público, además de haber realizado la solicitud de reemplazo por parte de su área administrativa

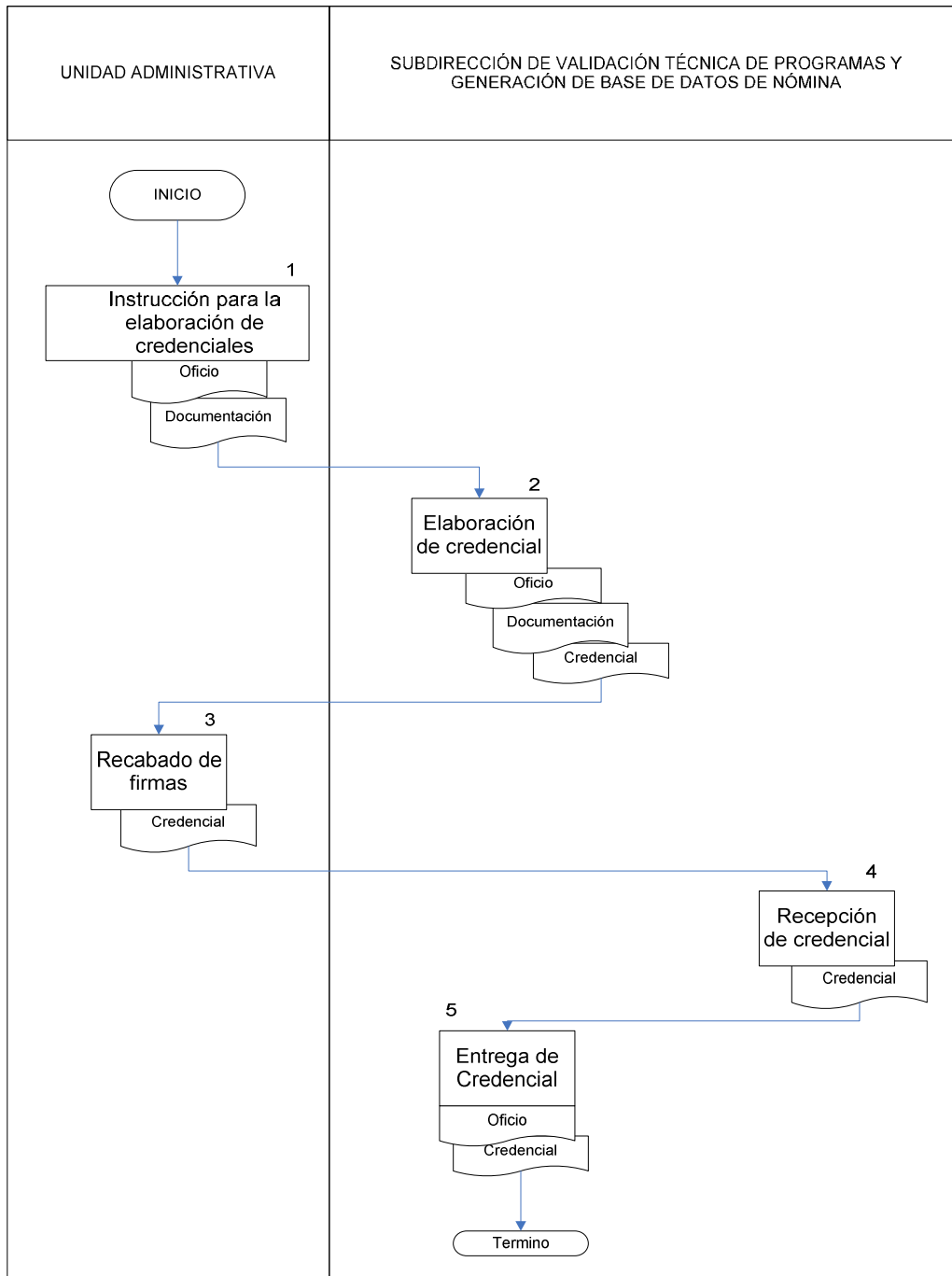
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	112.- Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Credenciales para los Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. 1 Página 3 de 5


4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Instrucción para la elaboración de credenciales.	1.1 Envía oficio para solicitar expedición o reexpedición de credencial de Mandos Medios y superiores, con los datos y documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación 	Unidad Administrativa
2.0 Elaboración de credencial.	2.1 Recibe oficio de solicitud con datos y documentación. 2.2 Elabora credencial y turna a la unidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación • Credencial 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina
3.0 Recabado de firmas.	3.1 Recibe credencial elaborada para recabar firma del interesado. 3.2 Recaba la firma y la envía a la Dirección de Servicios al Personal Seguros Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Credencial 	Unidad Administrativa
4.0 Recepción de credencial.	4.1 Recibe credencial con firma y foto recabada. 4.2 turna a la coordinación para continuar con el tramite <ul style="list-style-type: none"> • Credencial 	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina
5.0 Entrega de credencial.	5.1 Recibe credencial con firma y foto recabada y la envía a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para firma. 5.2 Elabora oficio y relación para la Unidad, para la entrega de la credencial. 5.3 Enmica y arma la credencial. 5.4 Envía el oficio y la relación a firma a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. 5.5 Entrega el oficio con relación y credencial a la Unidad Administrativa. 5.6 Recibe el oficio de acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Credencial <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	112.- Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Credenciales para los Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. 1 Página 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	112.- Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Credenciales para los Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Rev. 1 Página 5 de 5

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
Oficio Circular No. 1	No Aplica
Condiciones generales de trabajo	No Aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato para elaboración de credencial	indefinido	Personal	No Aplica

8.0 Glosario


8.1 Formato para elaboración de credencial de identificación del servidor publico

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	26 11 07	Por modificación estructural mayo 2005

10.0 Anexos

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 1 de 12

113. PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS DESARROLLOS DE SISTEMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


1.1 Desarrollar Sistemas, que cumplan con los requerimientos definidos por el área usuaria, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y a todas las entidades federativas.
- 2.3 Inicia con la recepción de la Solicitud y Lineamientos del nuevo Desarrollo de Sistema a crear y concluye con la capacitación a los usuarios del mismo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los medios de intercambio de información entre el Área solicitante y la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es a través de memorandum, oficio, correo electrónico o Archivo Digital.
- 3.2 El área solicitante informa mediante alguno de los medios de intercambio de información a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, sobre la petición del nuevo Desarrollo de Sistemas, incorporando los formatos especificados en el Anexo 10.1.
- 3.3 El área solicitante define el objetivo del nuevo Desarrollo de Sistema. FORMATO (DS-01).
- 3.4 El área solicitante entrega el Manual de Procedimientos, sobre el cual se lleva a cabo el nuevo Desarrollo de Sistema.
- 3.5 El área solicitante define el alcance que tiene el nuevo Desarrollo de Sistema. FORMATO (DS-01).
- 3.6 El área solicitante da a conocer a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico el tipo de aplicación y en su caso los equipos de cómputo en los cuales se opera el nuevo Desarrollo de Sistemas. FORMATO (DS-01).
- 3.7 El tiempo de atención para cada fase del procedimiento, es a partir de la recepción del documento en la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 3.8 El área solicitante define a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico los medios de entrada de información (Captura por pantalla, Lectura de Archivos, Servidor Remoto) del nuevo Desarrollo de Sistema.
- 3.9 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación con los campos o datos que se incorporan en el nuevo Desarrollo de Sistema, en caso de así requerirlo. FORMATOS (DS-02, DS-03 y DS-04).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 3 de 12


- 3.10 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico el orden y organización de los campos, por pantallas que se incorporan en el nuevo Desarrollo de Sistema, en caso de así requerirlo. FORMATO (DS-02)
- 3.11 El área solicitante define a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico los medios de salida de información (Consultas por pantalla, reportes, escritura de archivos, servidor remoto) del nuevo Desarrollo de Sistema.
- 3.12 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación de las consultas requeridas, tipos de búsqueda, datos a desplegar, filtros, parámetros e información fija, que debe contemplar el nuevo Desarrollo de Sistema. FORMATO (DS-05).
- 3.13 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico los reportes que debe contemplar el nuevo Desarrollo de Sistema. FORMATO (DS-06, DS-07, DS-08).
- 3.14 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico cualquier documento que sea parte del proceso a sistematizarse ya sea, formatos oficiales externos, internos, cuadros, informes, reportes que sirvan de soporte para el nuevo Desarrollo de Sistemas.
- 3.15 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud elabora proyecto de calendario, sobre el nuevo Desarrollo del Sistema.
- 3.16 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación con los usuarios que tienen acceso al nuevo Desarrollo de Sistemas y privilegios para que se le asignen los accesos de seguridad. FORMATO DS-10.
- 3.17 Las Áreas solicitantes entregan todas las reglas y lineamientos de procesamiento de información y cálculos –en su caso- con sus excepciones, así como la metodología y ejemplo de aplicación en el nuevo Desarrollo de Sistemas. FORMATO DS-09.
- 3.18 El Área solicitante indica el tipo de pruebas requeridas para el nuevo Desarrollo de Sistemas. FORMATO DS-09.
- 3.19 El Área solicitante es la única que puede modificar o actualizar información o datos en el nuevo Desarrollo de Sistemas.
- 3.20 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es el único que tiene acceso a la programación fuente del nuevo Desarrollo del Sistema.
- 3.21 El área solicitante es la responsable de que la información que se ingrese al nuevo Sistema (catálogos, bases de datos, archivos texto, etc.) este debidamente revisada y validada.
- 3.22 Cualquier modificación o actualización fuera de lo establecido en el formato de requerimientos para el Desarrollo de Sistemas, se solicita a través de los formatos aplicables al procedimiento de modificación o actualización.
- 3.23 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una vez concluido el nuevo Desarrollo de Sistemas, entrega las pruebas requeridas por el área solicitante para su validación y liberación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 4 de 12


- 3.24 El área solicitante notifica a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, la liberación de pruebas.
- 3.25 Una vez liberadas las pruebas por el área solicitante, la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico proporciona el Manual de Operación del nuevo Desarrollo del Sistema de Nómina en un lapso no mayor de 10 días hábiles.
- 3.26 Una vez liberadas las pruebas por el Área solicitante, la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico proporciona la capacitación a los Usuarios establecidos en el formato DS-10 sobre el manejo del nuevo Desarrollo de Sistemas, en el lugar y fecha acordados por ambas áreas.
- 3.27 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico proporciona la Asesoría correspondiente al área solicitante sobre el nuevo Desarrollo de Sistema.
- 3.28 El tiempo de retraso en que incurra el área solicitante, modifica la fecha de entrega por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico en el mismo número de días de atraso o en su caso en fecha acordada por ambas áreas.
- 3.29 El tiempo de retraso en que incurra la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico no modifica el calendario inicial propuesto en su caso por ambas partes.

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud y Lineamientos para crear un nuevo	1.1 Recibe de las áreas externas la Solicitud y Lineamientos del nuevo Desarrollo de Sistemas a crear. 1.2 Analiza los requerimientos y factibilidad para el	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 5 de 12


Sistema	<p>Nuevo Desarrollo del Sistema.</p> <p>Procede</p> <p>No: Notifica al Área Solicitante el porque no procede.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Elabora propuesta de calendarización de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Actividades de Desarrollo. • DS-01,DS-02, DS-03, DS-04, DS-05, DS-06, DS-07, DS-08, DS-09, DS-10 	
2.0 Desarrollo del Sistema	<p>2.1 Analiza Sistema.</p> <p>2.2 Diseña Sistema.</p> <p>2.3 Programa Sistema.</p> <p>Calendario de Actividades de Desarrollo.</p>	<p>Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico</p>
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Creación y Validación de Pruebas	<p>3.1 Realiza pruebas de los nuevos procesos, Valida que las pruebas en cuanto a cálculos y procesos se generen conforme a lo requerido por el formato de Requerimientos para el Desarrollo del Sistema.</p> <p>Procede</p> <p>No: Regresa a la etapa 2.0.</p> <p>Si: Emite pruebas y se envían con memorandum al área que lo requirió.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum. 	<p>Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 6 de 12

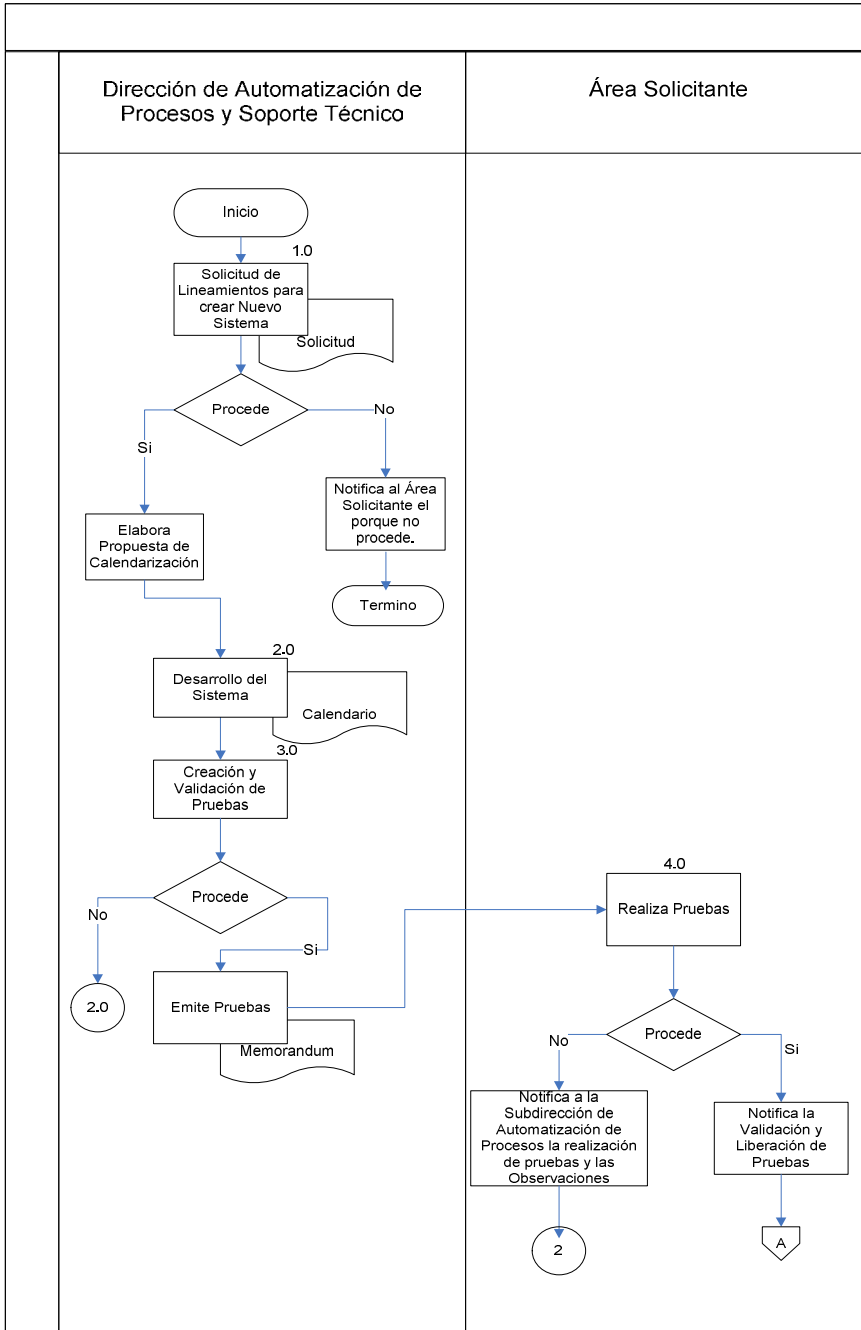
<p>4.0 Recepción y realización de Pruebas</p> <p>5.0 Resultado de pruebas</p>	<p>4.1 Recibe pruebas del nuevo Desarrollo del Sistema, y procede a su validación.</p> <p>4.2 Emite el documento de realización de pruebas.</p> <p>Procede.</p> <p>No: Elabora y envía memorandum para notificar a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico las desviaciones detectadas. Regresa a la etapa 2.0.</p> <p>Si: Elabora y envía memorandum para notificar a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, la validación y liberación de pruebas. Continúa etapa 5.0</p> <p>5.1 Recibe los documentos de realización de pruebas.</p>	<p style="text-align: center;">Área solicitante</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico</p>
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 7 de 12

6.0 Instalación de Nuevo Desarrollo del Sistema.	6.1 Procede a la instalación del Nuevo Desarrollo del Sistema de acuerdo a la plataforma definida por el área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Instalación del nuevo Desarrollo de Sistemas. 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
7.0 Elaboración y entrega de Manuales	7.1 Entrega al área solicitante los Manuales que se generaron del nuevo Desarrollo del Sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de operación del Sistema. 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
8.0 Capacitación	8.1 Imparte una capacitación a los usuarios del nuevo Desarrollo del Sistema que designo previamente el área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Usuario del Nuevo Desarrollo de Sistemas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico

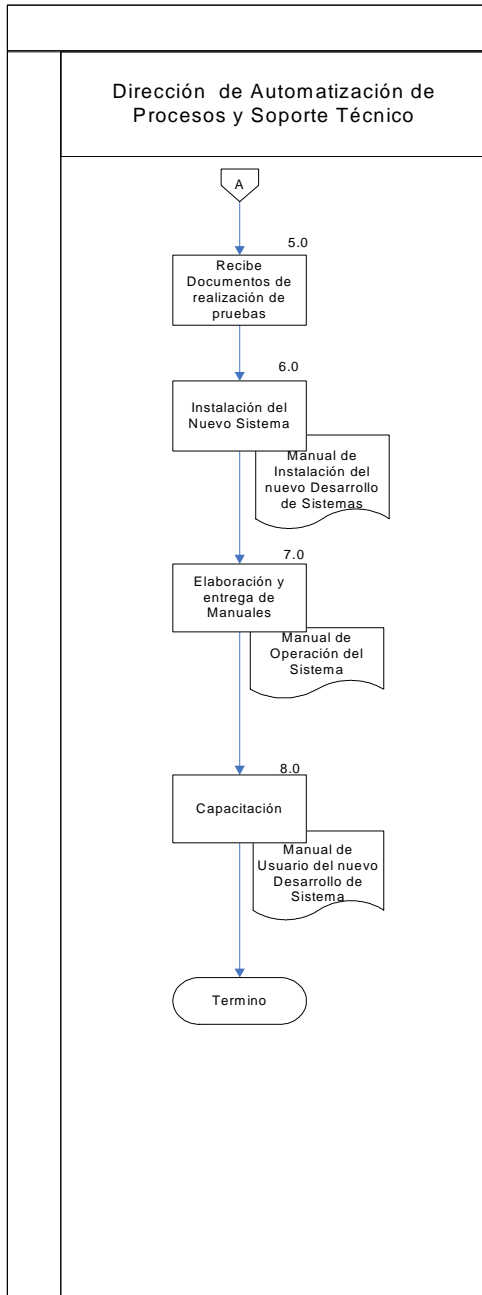
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 8 de 12


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 9 de 12

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Operación del Sistema	No Aplica
Formatos de requerimientos para un nuevo Desarrollo de Sistema	No Aplica
Calendario de actividades de Desarrollo	No Aplica
Manual de Usuario del nuevo Desarrollo del Sistema	No Aplica
Manual de Instalación del nuevo Desarrollo del Sistema	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales del Procedimiento de la Secretaría de Salud.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de solicitud	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Oficios de recepción y validación de pruebas	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Oficio de capacitación a usuarios	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Pruebas de Validación y Liberación de Procesos	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Información en medio magnético	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de registro
Manuales	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de registro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 11 de 12

8.0 Glosario

8.1 Liberación de Pruebas: Ratificación y resolución que se ha tomado sobre un proceso, después de haberlo validado.

8.2 Requerimiento: Necesidades del área usuaria.

8.3 Base de Datos: Es un conjunto de datos interrelacionados entre si para un fin común.

8.4 Servidor: Es una computadora que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes. Algunos servicios habituales son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de un ordenador y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas en beneficio directo del usuario final. Un servidor proporciona algún tipo de recurso computacional (aplicaciones, archivos, ciclos de cálculo, impresión y colas de impresión, etc.).

8.5 Campo: Es la unidad más pequeña a la cual uno puede referirse en un programa. Desde el punto de vista del programador representa una característica de un individuo u objeto.

8.6 Archivo: Colección de registros almacenados siguiendo una estructura homogénea.

8.7 Usuarios: Es el conjunto de personas que tienen los mismos privilegios y necesidades.


8.8 Metodología: Es un modo sistemático de producir software. La metodología tiene las siguientes características. Define como se divide un proyecto en fases y las tareas a realizar en cada una de ellas. Para cada fase se especifican las entradas y las salidas. Se define alguna forma de gestionar el proyecto.

8.9 Software: Son las instrucciones electrónicas que van a indicarle a la computadora que es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un Sistema.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20/Junio/2008	Cambio de Estructura


10.0 Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	113.- Procedimiento para Nuevos Desarrollos de Sistemas		Hoja: 12 de 12


10.1 Requerimientos para Desarrollo de Sistema

10.2 Formato de requerimientos y/o solicitud de procesos

- DS-01 Requerimiento de Desarrollo de Sistema
- DS-02 Entrada de Información-Captura por Pantalla
- DS-03 Entrada de Información-Lectura de Archivos (desde disco duro, cd, diskette, etc.)
- DS-04 Entrada de Información-Internet/Intranet
- DS-05 Salida de Información-Consulta por Pantalla
- DS-06 Salida de Información-Reportes
- DS-07 Salida de Información-Escritura de Archivos (en disco duro, cd, diskette, etc.)
- DS-08 Salida de Información-Internet/Intranet
- DS-09 Procesamiento de Información
- DS-10 Seguridad del Sistema

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 1 de 12

114. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Establecer los Lineamientos para la Actualización de los Sistemas de las áreas usuarias, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

2.2 A nivel externo es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y a todas las entidades federativas.

2.3 Inicia con la recepción de la Solicitud y Lineamientos de la Actualización del Sistema y concluye con la capacitación a los usuarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los medios de intercambio de información entre el Área solicitante y la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es a través de memorandum, oficio, correo electrónico o Archivo Digital.

3.2 El área solicitante informa mediante alguno de los medios de intercambio de información a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, sobre la petición de la Actualización del Sistema, incorporando los formatos especificados en el Anexo 10.1.


3.3 El área solicitante entrega el Manual de Procedimientos, sobre el cual se lleva a cabo la Actualización del Sistema.

3.4 El área solicitante define el alcance, si se ve modificado con la Actualización del Sistema. FORMATO (DS-20).


3.5 El tiempo de atención para cada fase del procedimiento, es a partir de la recepción del documento en la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

3.6 El área solicitante define a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico los medios de entrada de información (Captura por pantalla, Lectura de Archivos, Servidor Remoto) para la Actualización del Sistema.


3.7 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación con los campos o datos que se Actualizan en el Sistema. FORMATO (DS-02, DS-03, DS-04, DS-21).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 3 de 12

- 3.8 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación de las consultas requeridas, tipos de búsqueda, datos a desplegar, filtros, parámetros e información fija, que debe contemplar la Actualización del Sistema. FORMATO (DS-05, DS-22).
- 3.9 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación de los reportes que debe contemplar la Actualización del Sistema. FORMATO (DS-06, DS-07, DS-08, DS-23).
- 3.10 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico cualquier documento que sea parte del proceso a sistematizarse ya sea, formatos oficiales externos, internos, cuadros, informes, reportes que sirvan de soporte para la Actualización del Sistema.
- 3.11 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud elabora proyecto de calendario, sobre la Actualización del Sistema.
- 3.12 El área solicitante entrega a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una relación con los usuarios que tienen acceso a la Actualización del Sistema y privilegios para que se le asignen los accesos de seguridad. FORMATO (DS-10).
- 3.13 Las áreas solicitantes entregan las nuevas reglas y lineamientos de procesamiento de información, cálculos, excepciones, metodología y ejemplo de aplicación, así como el tipo de pruebas requeridas para la Actualización del Sistema. FORMATO (DS-09, DS-24).
- 3.14 El área solicitante indica el tipo de pruebas requeridas para la Actualización del Sistema. FORMATO (DS-09, DS-24)
- 3.15 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico es el único que tiene acceso a la programación fuente de la Actualización del Sistema.
- 3.16 El área solicitante es la responsable de que la información que se ingrese a la Actualización del Sistema (catálogos, bases de datos, archivos de texto, etc.) este debidamente revisada y validada.
- 3.17 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico una vez concluidas las Actualizaciones del Sistema, entrega las pruebas requeridas por el área solicitante para su validación y liberación.
- 3.18 El área solicitante notifica a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, la liberación de pruebas.
- 3.19 Una vez liberadas las pruebas por el área solicitante, la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico proporciona el Manual de Operación de la Actualización del Sistema en un lapso no mayor de 10 días hábiles.
- 3.20 Una vez liberadas las pruebas por el Área solicitante, la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico proporciona la capacitación a los Usuarios establecidos en el Formato (DS-10) sobre el manejo de la(s) Actualización(es) del Sistema, en el lugar y fecha acordados por ambas áreas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 4 de 12

- 3.21 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico proporciona la Asesoría correspondiente al área solicitante sobre la Actualización del Sistema.
- 3.22 El tiempo de retraso en que incurra el área solicitante, modifica la fecha de entrega por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico en el mismo número de días de atraso o en su caso en fecha acordada por ambas áreas.
- 3.23 El tiempo de retraso en que incurra la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico no modifica el calendario inicial propuesto en su caso por ambas partes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 5 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud y Lineamientos para la Actualización de un Sistema	<p>1.1 Recibe de las áreas externas la Solicitud y Lineamientos de la Actualización del Sistema.</p> <p>1.2 Analiza los requerimientos y factibilidad para la Actualización del Sistema.</p> <p>Procede: No: Notifica al Área Solicitante el porque no procede.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Elabora propuesta de calendarización de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de actividades de Desarrollo • DS-02, DS-03, DS-04, DS-05, DS-06, DS-07, DS-08, DS-10, DS-20, DS-21, DS-22, DS-23, DS-24 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
2.0 Desarrollo de Actualización	<p>2.1 Analiza la Actualización.</p> <p>2.2 Diseña Actualización.</p> <p>2.3 Programa Actualización.</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 6 de 12

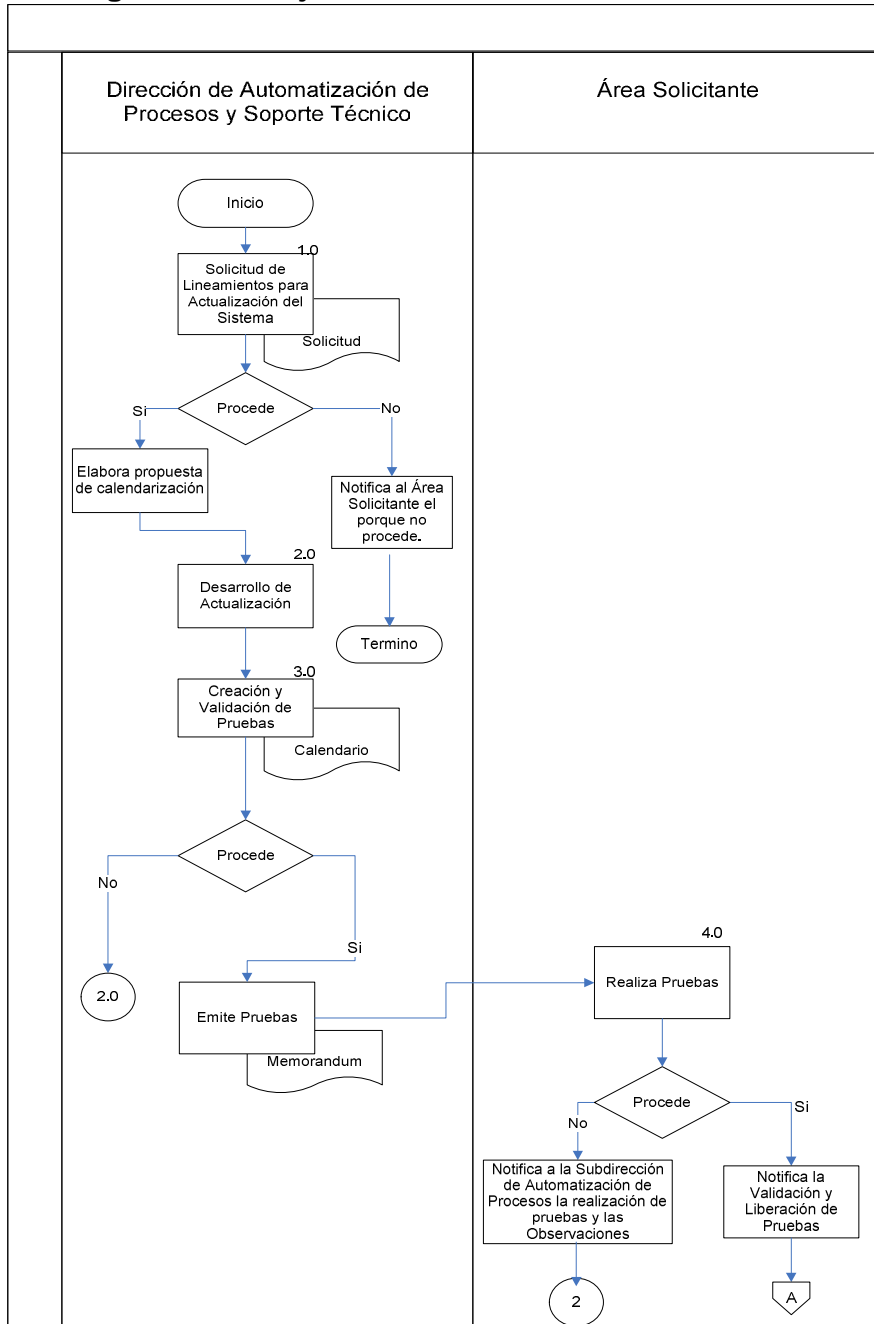
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Creación y Validación de Pruebas	<p>3.1 Valida que las pruebas en cuanto a cálculos y procesos se generen conforme a lo requerido por el formato de Requerimientos para la Actualización del Sistema.</p> <p>Procede</p> <p>No: Regresa a la etapa 2.0.</p> <p>Si: Emite pruebas y se envían con memorandum al área que lo requirió.</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
4.0 Realización de Pruebas	<p>4.1 Recibe pruebas de la Actualización del Sistema, y procede a su validación.</p> <p>Procede.</p> <p>No: Elabora y envía memorando para notificar a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico las desviaciones detectadas. Regresa a la etapa 2.0.</p> <p>Si: Elabora y envía memorando para notificar a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, la validación y liberación de pruebas. Continúa con la etapa 5.0</p>	Área solicitante


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 7 de 12

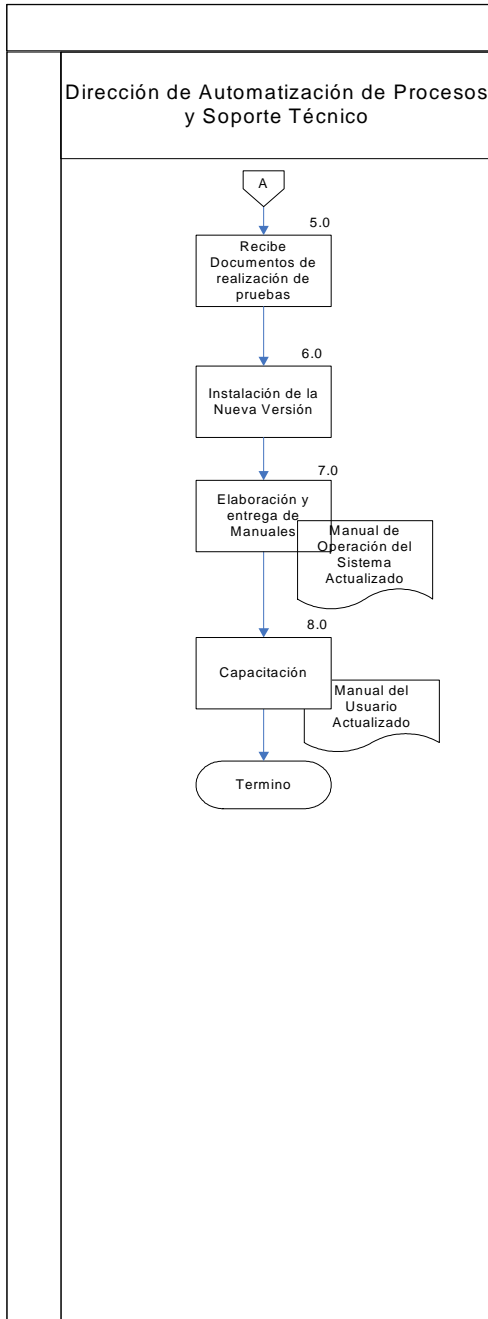
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de resultado de pruebas	5.1 Recibe los documentos de aprobación de pruebas.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
6.0 Instalación de la nueva versión del Sistema.	6.1 Instala la nueva Versión del Sistema, que contiene la(s) Actualización(es) de acuerdo a la plataforma definida por el área solicitante.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
7.0 Elaboración y entrega de Manuales	7.1 Elabora y entrega al área solicitante los Manuales que se generaron de la(s) Actualización (es) del Sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operación del Sistema Actualizado. 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
8.0 Capacitación	8.1 Imparte una capacitación a los usuarios de la(s) Actualización(es) del Sistema que designo previamente el área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Usuario con la Actualización del Sistema. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 8 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 9 de 12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 10 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Operación del Sistema Actualizado	No Aplica
Formatos de requerimientos para la Actualización del Sistema	No Aplica
Calendario de actividades de Desarrollo	No Aplica
Manual de Usuario con la Actualización del Sistema	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de solicitud	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Oficios de recepción y validación de pruebas	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Oficio de capacitación a usuarios	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Pruebas de Validación y Liberación de Procesos	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Información en medio magnético	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de registro
Manuales	3 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de registro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 11 de 12

8.0 Glosario

8.1 Liberación de Pruebas: Ratificación y resolución que se ha tomado sobre un proceso, después de haberlo validado.

8.2 Requerimiento: Necesidades del área usuaria.

8.3 Base de Datos: Es un conjunto de datos interrelacionados entre si para un fin común.

8.4 Servidor: Es una computadora que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes. Algunos servicios habituales son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de un ordenador y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas en beneficio directo del usuario final. Un servidor proporciona algún tipo de recurso computacional (aplicaciones, archivos, ciclos de cálculo, impresión y colas de impresión, etc.).

8.5 Campo: Es la unidad más pequeña a la cual uno puede referirse en un programa. Desde el punto de vista del programador representa una característica de un individuo u objeto.

8.6 Archivo: Colección de registros almacenados siguiendo una estructura homogénea.


8.7 Usuarios: Es el conjunto de personas que tienen los mismos privilegios y necesidades.

8.8 Metodología: Es un modo sistemático de producir software. La metodología tiene las siguientes características. Define como se divide un proyecto en fases y las tareas a realizar en cada una de ellas. Para cada fase se especifican las entradas y las salidas. Se define alguna forma de gestionar el proyecto.

8.9 Software: Son las instrucciones electrónicas que van a indicarle a la computadora que es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un Sistema.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20/Junio/2008	Cambio de Estructura


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		Rev. 2
	114.- Procedimiento para Actualización de Sistemas		Hoja: 12 de 12

10.0 Anexos


10.1 Requerimientos para Desarrollo de Sistema

10.2 Formato de requerimientos y/o solicitud de procesos

- DS-02 Entrada de Información-Captura por Pantalla
- DS-03 Entrada de Información-Lectura de Archivos (desde disco duro, cd, diskette, etc.)
- DS-04 Entrada de Información-Internet/Intranet
- DS-05 Salida de Información-Consulta por Pantalla
- DS-06 Salida de Información-Reportes
- DS-07 Salida de Información-Escritura de Archivos (en disco duro, cd, diskette, etc.)
- DS-08 Salida de Información-Internet/Intranet
- DS-09 Procesamiento de Información
- DS-10 Seguridad del Sistema
- DS-20 Requerimiento de Actualización de Sistema
- DS-21 Entrada de Información-Captura por Pantalla
- DS-22 Salida de Información-Consulta por Pantalla
- DS-23 Salida de Información-Reportes
- DS-24 Procesamiento de Información

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2
		Hoja: 1 de 11

115. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES DE SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2
		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPÓSITO.


- 1.1 Solucionar las fallas reportadas por los usuarios de equipo de cómputo de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para garantizar el funcionamiento de los equipos.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel Interno.-
Todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel Externo.-
No Aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 El Departamento de Redes y Soporte Técnico es el área responsable de recibir los reportes vía telefónica en la extensión 58495 en el horario de 09:00 a 21:00 hrs. de Lunes a Viernes y verificar que los reportes sean atendidos y resueltos.
- 3.2 El Departamento de Redes y Soporte Técnico revisará que en el reporte se proporcione el nombre del usuario responsable del equipo, la marca, el modelo y el número de serie o el número de equipo.
- 3.3 El Departamento de Redes y Soporte Técnico dará solo servicio al equipo que se encuentre dentro del Inventario de Recursos Informáticos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 La empresa facultada para dar mantenimiento a los equipos de cómputo será la contratada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2 Hoja: 3 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

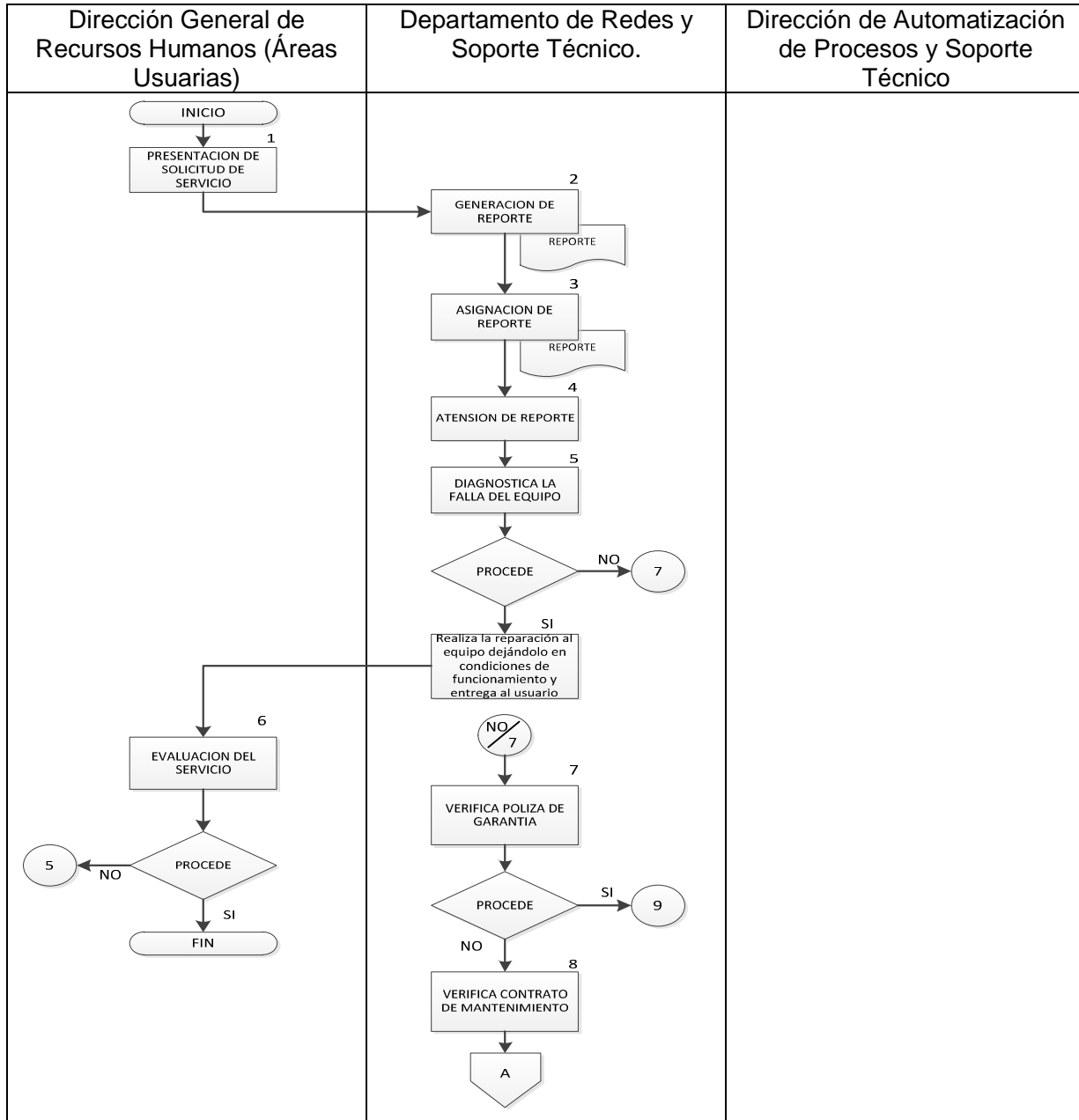
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación de solicitud de servicio.	1.1 Solicita servicio de soporte técnico vía telefónica, proporcionando datos de equipo.	Dirección General de Recursos Humanos (Áreas Usuarías)
2.0 Generación de reporte.	2.1 Recibe solicitud vía telefónica. 2.2 Incorpora la información al sistema de reportes el cual genera un número de control. 2.3 Proporciona al usuario solicitante el número de reporte. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte. 	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
3.0 Asignación de reporte.	3.1 Asigna el reporte a los técnicos en turno. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
4.0 Atención de reporte.	4.1 Atiende el reporte de servicio, presentándose con las herramientas necesarias para atender la solicitud.	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
5.0 Diagnostica la falla del equipo.	5.1 Verifica si es posible efectuar la reparación. Procede: No.- Pasa a la etapa 7.0 Si.- Realiza la reparación al equipo dejándolo en condiciones de funcionamiento y entrega al usuario.	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
6.0 Evaluación del servicio.	6.1 Evalúa el servicio y la reparación del equipo. Procede: No.- Regresa a actividad 5.0 Si.- Cierra el reporte de servicio mediante la firma de conformidad en el reporte y la evaluación del técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Dirección General de Recursos Humanos (Áreas Usuarías)
7.0 Verifica póliza de garantía.	7.1 Verifica si el equipo tiene póliza de garantía vigente. Procede: No.- Pasa a la etapa 8.0. Si.- Pasa a la etapa 9.0	Departamento de Redes y Soporte Técnico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2
		Hoja: 4 de 11

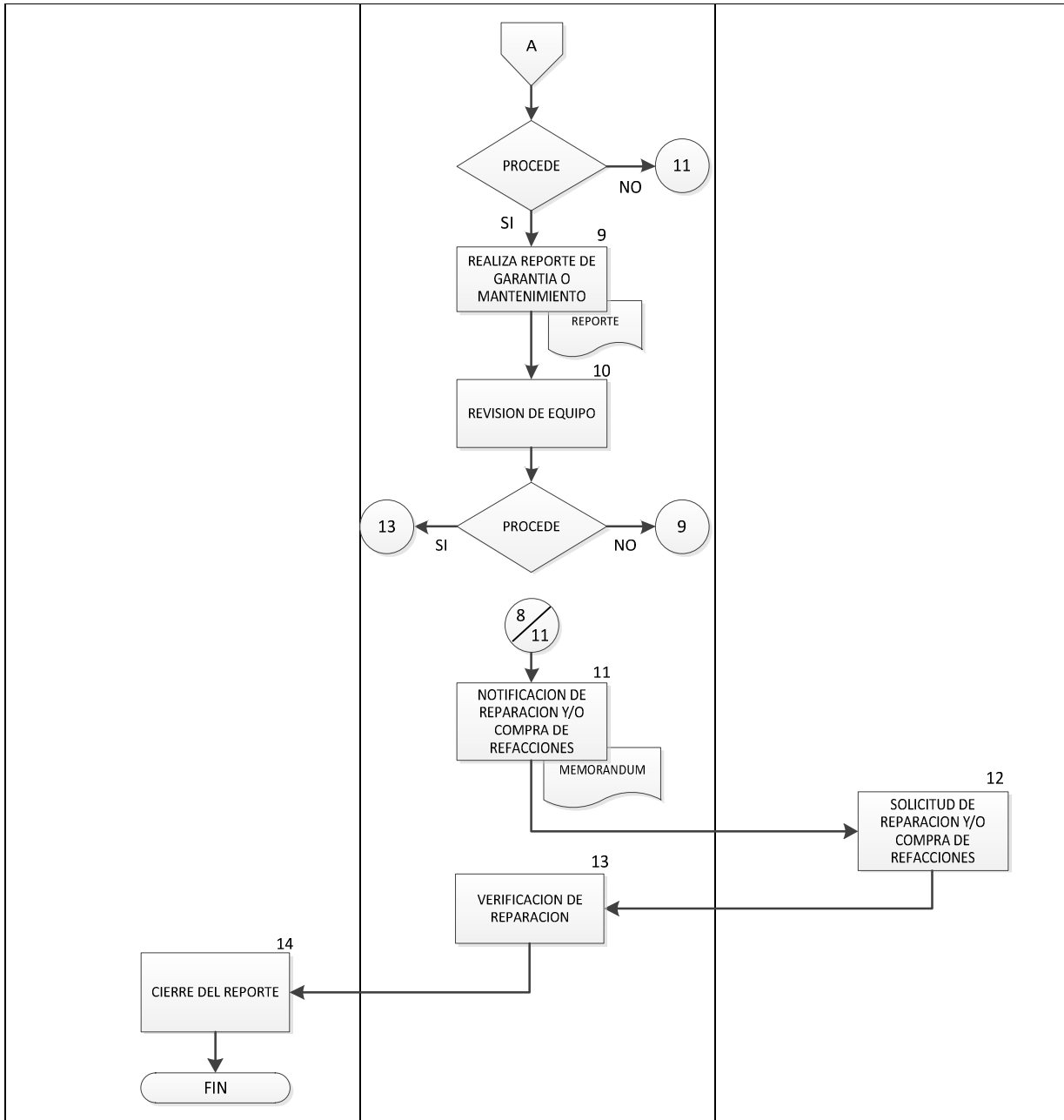
8.0 Verifica contrato de mantenimiento.	8.1 Verifica si el equipo tiene contrato de mantenimiento vigente. Procede: No. - Pasa a la etapa 11.0 Si. - Pasa a la etapa 9.0	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
9.0 Realiza Reporte de garantía o mantenimiento.	9.1 Realiza el reporte con la empresa externa de garantías, si el equipo tiene garantía vigente. 9.2 Realiza el reporte con la empresa externa de mantenimientos, si el equipo tiene contrato de mantenimiento vigente. • Reporte	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
10.0 Revisión de equipo.	10.1 Revisa el equipo reparado por la empresa externa, verifica su funcionamiento y que no tenga fallas. Procede: No. - Regresa a la etapa 9.0 Si. - Pasa a la etapa 13.0	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
11.0 Notificación de reparación y/o compra de refacciones.	11.1 Notifica a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico la compra de refacciones y/o la reparación por medio de empresa externa en caso de que el equipo no cuente con garantía o contrato de mantenimiento. • Memorandum.	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
12.0 Solicitud de Reparación externa y/o compra de refacciones	12.1 Solicita la compra de refacciones o la reparación del equipo con empresa externa por medio de oficio a la coordinación Administrativa.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
13.0. Verificación de reparación	13.1 Verifica la reparación al equipo y entrega al usuario.	Departamento de Redes y Soporte Técnico.
14.0 Cierre de reporte	14.1 Cierra el reporte firmando la solicitud de servicio.	Dirección General de Recursos Humanos (Áreas Usuarías)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2 Hoja: 5 de 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Hoja: 6 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2 Hoja: 7 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica

7.0 REGISTROS


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Reporte	3 años	Secretaria del área de soporte técnico	DGRH-DAPST-PO-003-01
Reportes de Empresa Externa de garantías	3 años	Secretaria del área de soporte técnico	No aplica
Reportes de Empresa Externa de contrato de mantenimiento	3 años	Secretaria del área de soporte técnico	No aplica
Memorandum de solicitud de reparación de equipo.	3 años	Secretaria del área de soporte técnico	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Hardware: Es el conjunto de componentes que integran la parte física o tangible de una computadora.

8.2 Software: Comprende al conjunto de componentes lógicos de una computadora, estos incluyen a los programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

8.3 Comunicaciones: Es la rama de la tecnología a la que concierne la representación, transferencia, interpretación y proceso de datos entre personas, lugares y máquinas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2 Hoja: 8 de 11

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. I	Junio 20 de 2008	Por modificación de estructura Mayo 2005
Núm. II	Diciembre 13 de 2011	

10.0 ANEXOS

10.1 Reporte de Servicio de Soporte Técnico DGRH-DAPST-PO-003-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2 Hoja: 9 de 11



**DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO
REPORTE DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO**



DGRH-DAPST-PO-003-01


No. Reporte: _____

1 Área: _____				
2 Subdirección/Departamento: _____				
3 Ubicación: _____		4 Piso: _____		5 Tel.: _____
6 Ext.: _____		7 Usuario _____		
8 Atendió _____				
9 DISPOSITIVO	10 MARCA	11 MODELO	12 No. SERIE	13 TIPO DE FALLA
_____	_____	_____	_____	_____
14 Descripción de la falla: _____ _____ _____				
15 Fecha y hora de inicio: _____		16 Fecha y hora de terminación: _____		
17 Observaciones y Solución: _____ _____ _____ _____ _____				
18 Situación: Resuelto () Pendiente () Externo () Atendido por: _____				
19 Compañía Externa: _____			20 No. Reporte: _____	
21 Recepción del Reporte: _____				
22 Fecha y hora de inicio: _____		23 Fecha y hora de terminación: _____		
24 Situación Resuelto () Pendiente ()				
25 Tiempo de solución _____				
26 Solución _____ _____				

Vo. Bo. USUARIO

Tel: 50638300 Ext. 2287

27 **NOMBRE Y FIRMA**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2 Hoja: 10 de 11



DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO



28 FICHA DE EVALUACION


La atención en la recepción del reporte fue:	<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Muy bueno	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Deficiente
El tiempo que tardó el técnico en presentarse para atender su reportes fue:	<input type="checkbox"/> Menor a 1 Hr.	<input type="checkbox"/> De 1 a 2 Hrs.	<input type="checkbox"/> De 2 a 4 Hrs.	<input type="checkbox"/> Más de 4 Hrs.	<input type="checkbox"/> Más de un día
La atención por parte del técnico fue:	<input type="checkbox"/> Excelente	<input type="checkbox"/> Muy bueno	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Deficiente
El técnico se presentó a atender el reporte con:	<input type="checkbox"/> Maletín de Herramientas		<input type="checkbox"/> Discos, CD's de Instalación		
El técnico le informó y/o le hizo alguna recomendación en relación a este reporte:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
Le fue resuelto el problema satisfactoriamente:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			
Por que no:	_____				
Observaciones y/o Sugerencias:	_____				

	NOMBRE Y FIRMA				

SU EVALUACION ES IMPORTANTE PARA PROPORCIONARLE UN SERVICIO CON CALIDAD.


GRACIAS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	115.- Procedimiento para la Atención de Reportes de Soporte Técnico	Rev. 2
		Hoja: 11 de 11

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE REPORTE DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO

1. Nombre completo del área que reporta (Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, etc.)
2. Nombre completo de la Subdirección/Departamento al que pertenece el usuario que reporta el dispositivo.
3. Escribir la dirección donde esta ubicado físicamente el equipo a reportar.
4. Escribir el piso en donde se localiza el equipo.
5. Número telefónico en donde se pueda localizar al usuario.
6. Número de extensión si cuenta con ella.
7. Nombre completo del usuario que reporta el equipo.
8. Nombre completo de la persona que recibe el reporte.
9. El usuario debe especificar que tipo de dispositivo reporta (CPU, Monitor, Impresora, No-Break, etc.).
10. El usuario debe especificar la marca del dispositivo que reporta.
11. El usuario debe especificar el modelo del dispositivo que reporta.
12. El usuario debe especificar el número de serie del dispositivo que reporta.
13. Especificar el tipo de falla (Hardware, Software o Comunicaciones).
14. Dar una descripción detallada de la falla del dispositivo.
15. Escribir la fecha y la hora en la cual se recibe la solicitud de servicio.
16. Escribir la fecha y la hora de terminación del reporte.
17. Escribir detalladamente la solución que se le dio al equipo reportado.
18. Especificar en que estado se encuentra el reporte y por quien fue atendido.
19. Escribir el nombre de la compañía externa a la cual es reportado el equipo, en su caso.
20. Escribir el número de reporte proporcionado por la compañía externa
21. Escribir el nombre de la persona que recibe el reporte por parte de la compañía externa.
22. Escribir la fecha y la hora de recepción del reporte por parte de la compañía externa.
23. Escribir la fecha y hora de terminación del reporte por parte de la compañía externa.
24. Especificar el estado del reporte por parte de la compañía externa.
25. Escribir el tiempo en el cual fue reparado el equipo.
26. Escribir detalladamente la reparación que dio la compañía externa.
27. Escribir el nombre y la firma del usuario que reporta el dispositivo.
28. Por el anverso de la hoja, el usuario llenará la ficha de evaluación correspondiente al servicio recibido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	116.- Procedimiento para la Administración de Cuentas de Red de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 1 de 6

116. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE RED DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	116.- Procedimiento para la Administración de Cuentas de Red de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Administrar y dar mantenimiento a las cuentas de Red de la Dirección General de Recursos Humanos y evitar las posibles contingencias de virus informáticos y spyware.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno.-
Todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel Externo.-
No Aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Redes y Soporte Técnico es el responsable de crear y verificar las cuentas de red de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 Las solicitudes de creación de cuentas de acceso a red serán realizadas por escrito, vía memorándum, dirigidas y entregadas al Jefe del Departamento de Redes y Soporte Técnico.
- 3.3 El Departamento de Redes y Soporte Técnico revisará que la solicitud de cuenta de acceso a red proporcione el nombre completo de la persona a quien se le dará el acceso a la red, el área y el departamento al que pertenece, así como el visto bueno del jefe inmediato.
- 3.4 Todas las cuentas creadas son personales, únicas e intransferibles, siendo responsabilidad del propietario el buen uso de la misma.

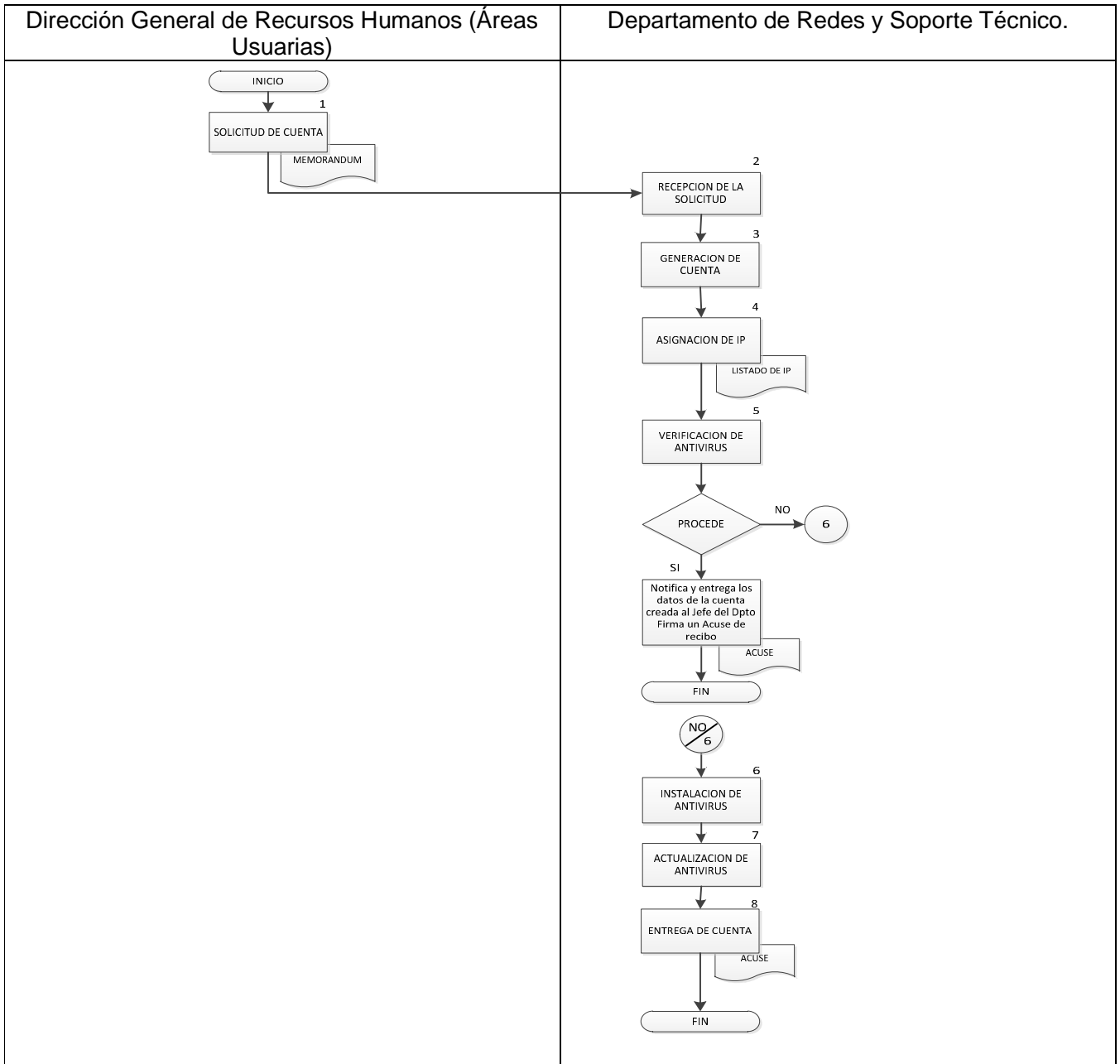
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	116.- Procedimiento para la Administración de Cuentas de Red de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 2 Hoja: 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cuenta.	1.1 Realiza la solicitud de cuenta de acceso a la red de datos de la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Dirección General de Recursos Humanos (Áreas Usuarias)
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe la solicitud de cuenta de acceso a red verificando los datos del usuario y es turnada al Administrador de la red.	Departamento de Redes y Soporte Técnico
3.0 Generación de cuenta.	3.1 Da de alta la cuenta de usuario en el Servidor de Dominio.	Departamento de Redes y Soporte Técnico
4.0 Asignación de IP.	4.1 Asigna la dirección IP a la cuenta de usuario creada, la cual es capturada en la relación de direcciones IP. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de IP 	Departamento de Redes y Soporte Técnico
5.0 Verificación de antivirus.	5.1 Verifica la existencia de antivirus en el equipo. Procede: No.- Pasa a la etapa 6.0 Si.- Notifica y entrega los datos de la cuenta creada al Jefe de Departamento, firma un acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse Termina Procedimiento	Departamento de Redes y Soporte Técnico
6.0 Instalación de antivirus.	6.1 Realiza la instalación del antivirus mediante el paquete de instalación.	Departamento de Redes y Soporte Técnico
7.0 Actualización de la definición de virus.	7.1 Realiza la actualización de la definición de virus a la última versión proporcionada por el fabricante del antivirus, vía servidor de antivirus.	Departamento de Redes y Soporte Técnico
8.0 Entrega de Cuenta	8.1 Notifica y entrega los datos de la cuenta creada al Jefe de Departamento, firma un acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Departamento de Redes y Soporte Técnico
TREMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	116.- Procedimiento para la Administración de Cuentas de Red de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	116.- Procedimiento para la Administración de Cuentas de Red de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 2
		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorandum de solicitud de creación de cuenta de acceso a red	3 años	Departamento de Redes y Soporte Técnico	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Administrador de red: Persona encargada del diseño o mantenimiento de una red de área local.

8.2 Antivirus: Software diseñado específicamente para la detección, eliminación y prevención de virus informáticos.

8.3 Barra de herramientas: Fila o columna de botones en la parte inferior de la pantalla que se utiliza para activar diversas funciones de la aplicación.

8.4 Clic: Es cuando se oprime un botón del mouse.

8.5 Consola de Administración: Herramienta para la administración de usuarios y equipos de una red de área local.

8.6 Contraseña: Es una cadena de caracteres que el usuario introduce como código de identificación.


8.7 Cuenta de acceso de red: Es el nombre con el que se da de alta un usuario en la red.

8.8 Dirección IP: Valor que representa a una ubicación accesible en un ordenador o computadora.

8.9 Dominio: Es un agrupamiento lógico de servidores y otros recursos de la red bajo un único nombre de dominio.

8.10 Inicio de sesión en red: Es el proceso de iniciar una sesión de un equipo a la red.

8.11 Red de datos: Conjunto de ordenadores que pueden compartir datos, aplicaciones y recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	116.- Procedimiento para la Administración de Cuentas de Red de Datos de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 2
		Hoja: 6 de 6

8.12 Spyware: Son aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento. La función más común que tienen estos programas es la de recopilar información sobre el usuario y distribuirlo a empresas publicitarias u otras organizaciones interesadas.

8.13 Unidad Organizativa: Es un objeto contenedor que se utiliza para organizar objetos dentro de un dominio en un grupo administrativo lógico. Una unidad organizativa puede contener objetos tales como cuentas de usuario, grupos, computadoras, impresoras, aplicaciones y otras.

8.14 Usuarios: Es la persona que interactúa con la computadora a nivel de aplicación.


8.15 Virus Informático: Programa que se reproduce así mismo e interfiere con el hardware de una computadora o con su sistema operativo.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No. I	Junio 20 del 2008	Por modificación de estructura Mayo de 2005
No. II	Diciembre 13 del 2011	

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	Rev. NA
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Hoja: 1 de 13

117.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	Rev. NA
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito


1.1 Aplicar el proceso de afectación en el sistema de nómina a los movimientos de personal adscritos a las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno.- inicia con La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico quien instruye a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, pasando por La Subdirección del Pago e Incidencias y termina con la entrega de información y notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico y La Subdirección del Pago e Incidencias.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección del Pago e Incidencias, El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina; Efectuaran la captura de movimientos de personal en el sistema de nómina durante el periodo de captura especificado en el calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina debe efectuar en el sistema de nómina el proceso de afectación de movimientos al personal de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina inicia el proceso de afectaciones a partir de las 7:00 p.m., diariamente durante el periodo de captura de la quincena correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina entrega reportes para su análisis de movimientos rechazados después de cada afectación de movimientos, a la Subdirección del Pago e Incidencias.
- 3.5 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina entrega reportes finales de movimientos aceptados y rechazados después del periodo quincenal de afectación de movimientos, a la Subdirección del Pago e Incidencias.
- 3.6 La Dirección de Personal y la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, efectúan el seguimiento al cumplimiento de los procesos efectuados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	Rev. NA
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

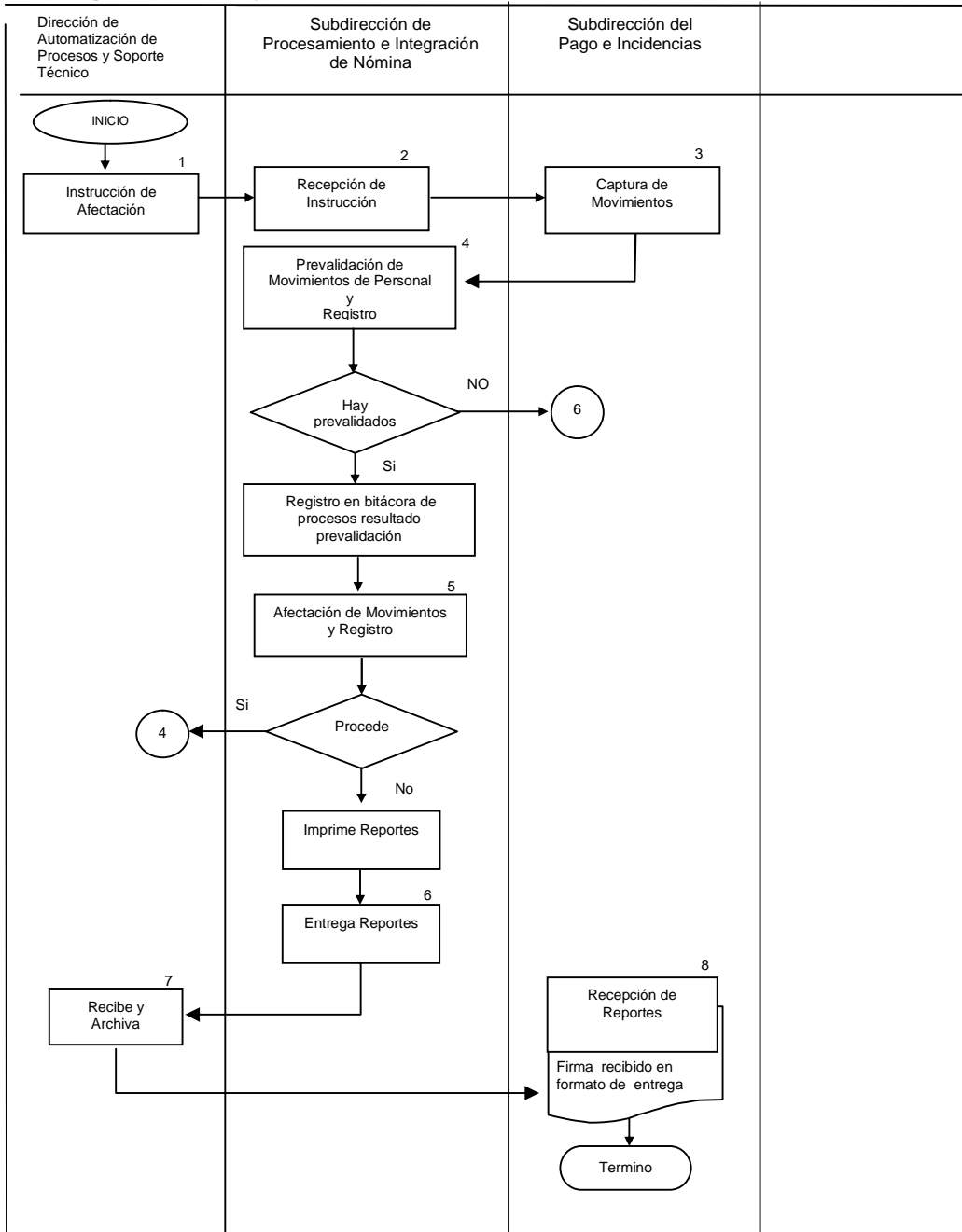
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de Afectación	1.1 Instruye la realización de la Afectación de Movimientos de Personal en el sistema de nómina a la subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina de acuerdo al calendario de proceso de pago de nómina de la DGRH.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe Instrucción por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para realizar el proceso de Afectación de Movimientos de Personal a través del sistema de nómina de acuerdo al calendario de Procesos de Nómina de la DGRH. 2.2 Apertura del sistema de nómina para la captura de movimientos de personal.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Captura de Movimientos.	3.1 Realiza la captura de movimientos de personal en el sistema de nómina. 3.2 Para la aplicación de los movimientos e incidencias al personal.	Subdirección del Pago e Incidencias.
4.0 Prevalidación de Movimientos de Personal y Registro.	4.1 Efectúa el proceso de Prevalidación de Movimientos e incidencias al personal en el sistema de nómina, hay movimientos prevalidados: Procede: No: Registra en Bitácora de Procesos y enlaza con actividad 6. Si: Registra en Bitácora de Procesos el resultado de la prevalidación. • Reportes.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0 Afectación de Movimientos y	5.1 Verifica si hay movimientos afectados en el	Subdirección de Procesamiento e


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	Rev. NA
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Hoja: 4 de 13

Registro.	<p>sistema de nómina.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Registra en Bitácora de Procesos y regresa a actividad 4.</p> <p>No: Imprime los reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación del sistema de nómina.</p>	Integración de Nómina.
6.0 Entrega de Reportes.	<p>6.1 Entrega de reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación del sistema de nómina a la Subdirección del Pago e Incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes. 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
7.0. Recepción y archiva	<p>7.1 Recibe notificación de entrega de reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación al cierre del proceso de afectación.</p> <p>7.2 Archiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Entrega. 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
8.0 Recepción de Reportes.	<p>8.1 Recibe reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación</p> <p>8.2 Firma de recibido en formato de control de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección del Pago e Incidencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	Rev. NA
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Hoja: 5 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. NA Hoja: 6 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Calendario de Proceso de Pago de Nómina	No aplica

7.0 Registros = Anexos evidencias


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Procesos	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Año/Quincena
Oficio de Entrega de Información	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Prevalidación: Proceso de validación previa de los movimientos capturados al personal.

8.2 Afectación de Movimientos: Proceso donde se aplican los movimientos al personal.

8.3 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. NA
		Hoja: 7 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica.

10.0 Anexos:

10.1 Listados de Movimientos Rechazados en Prevalidación.


10.2 Listados de Movimientos Rechazados en Afectación.

10.3 Listados de Movimientos Aceptados.

10.4 Bitácora de Procesos.

10.5 Formato de Control de Entrega.

10.6 Calendario de Proceso de Pago de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. NA Hoja: 8 de 13

10.1 Listado de Movimientos Rechazados en Prevalidación

FECHA EMISION: 02/24/2005
HORA EMISION: 21:06:23

-12 -

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FN-1380


HOJA NO 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS RECHAZADOS EN PREVALIDACION

UNIDAD: 000 DESCRIPCION:

QNA: 2005/06 LOTE: EAZ0605

N/DOCTO	MOVTO	--VIGENCIA--	--CLAVE DE PAGO--	FILIACION	N O M B R E	-----R E C H A Z O S-----
0201402	9201			AARA560403B17		(003)
0201403	9201			AARR531227000		(003)
0201404	9201			AAVB550920000		(003)
0201406	9201			AEDF610213J37		(003)
0201426	9201			CAGJ540624NXJ		(003)
0201444	9201			COJJ640916Q8G		(003)
0201449	9201			CULL740505JJ1		(003)
0201469	9201			GAMF510206RRJ		(003)
0201493	9201			GUVR6508295G8		(003)
0201500	9201			HEGA660525ID9		(003)
0201502	9201			HEPA670523569		(003)
0201506	9201			HESC5908137J2		(003)
0201535	9201			MADL430704JJI		(003)
0201536	9201			MAFC441130TUZ		(003)
0201539	9201			MAGG620418KTZ		(003)
0201582	9201			PEGI720227F56		(003)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. NA Hoja: 9 de 13

10.2 Listado de Movimientos Rechazados en Afectación

FECHA EMISION: 02/24/2005
HORA EMISION: 21:09:04

-12 -

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FN-1390

HOJA NO 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS RECHAZADOS EN AFECTACION

UNIDAD: 000 DESCRIPCION:

QNA: 2005/06 LOTE: 06/05ER


-----R E C H A Z O S-----

0713246 9201 20041112004113R010 P00 1103 M02081 24000017 CUFS750306KF3 CRUZ,FLORES/SILVIA

(001 M02081)

06/05ER

TOTAL DE MOVIMIENTOS: 1
TOTAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS: 0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. NA Hoja: 10 de 13

10.3 Listado de Movimientos Aceptados

FECHA EMISION: 02/28/2005
HORA EMISION: 11:18:18

-12 -

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FN-1400


HOJA NO 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS ACEPTADOS

UNIDAD: 000 DESCRIPCION:

QNA: 2005/06


N/DOCTO	MOVTO	VIGENCIA	CLAVE DE PAGO	FILIACION	NOMBRE	PERCEPCIONES			
						SUELDO	QUINQ	P.A.	S/ADMVA
0000021	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	CARH770911000		5749.50	0.00	0.00	0.00
0172031	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	DICE610513PL5		5749.50	0.00	0.00	0.00
0682005	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	LASI780214000		5749.50	0.00	0.00	0.00
0682503	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	GUHR750202000		5749.50	0.00	0.00	0.00
0682506	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	NOCL760701000		5749.50	0.00	0.00	0.00
0J00081	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	BOAL641014000		5749.50	0.00	0.00	0.00
0J00142	9110	20050316	R0100001103CF41013240070068	SICI660505000		5749.50	0.00	0.00	0.00
					TOTAL DE MOVIMIENTOS:	7			
					TOTAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS:	0			
UNIDAD: 000					TOTAL DE MOVIMIENTOS:	7			
					TOTAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS:	0			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. NA
		Hoja: 11 de 13

10.4 Bitácora de Procesos

RESPONSABLE _____	FECHA ____/____/____
PROCESOS _____	HORA _____
REGISTROS	

OBSERVACIONES	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.		Rev. NA
	117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.		Hoja: 12 de 13

10.5 FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA

ACTIVIDAD	CLAVE	DIRIGIDO	REPORTE	ARCHIVO	FECHA	NOMBRE	FIRMA
					DE ENTREGA		
LISTADO DE MOVIMIENTOS RECHAZADOS EN PREVALIDACION	FN1380	LIC. JULIO PEREZ HERNANDEZ	*				
LISTADO DE MOVIMIENTOS RECHAZADOS EN AFECTACION	FN1390	LIC. JULIO PEREZ HERNANDEZ	*				
LISTADO DE MOVIMIENTOS ACEPTADOS	FN1540	LIC. JULIO PEREZ HERNANDEZ	*				

10.6 CALENDARIO DE PROCESO DE PAGO DE NOMINA.

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

117.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.

Código: NA

Rev. NA

Hoja: 13 de 13




SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NOMINA VIA TESORO AREA CENTRAL 2011


Calendar table with columns for months (Ene to Dic) and days (1-31). Rows list various departments and their corresponding dates for payroll processing. Includes a 'SUMARIO RESUMIDO ANUAL' section at the bottom.

MTC LUIS GERARDO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

LIC. LUIS GERARDO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 1 de 12

118.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el proceso de afectación de los Terceros Institucionales en el sistema de nómina, para aplicar los descuentos a los trabajadores de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.-inicia con Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico Pasando por La Dirección de Personal y La Subdirección de Control y Análisis, la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina. Terminando con la entrega de Información a las primeras dos áreas mencionadas y la notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico y la Dirección de Personal.

2.2 A nivel externo.- No aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Dirección de Personal y la Subdirección de Control y Análisis; son los responsables de enviar los archivos correspondientes a cada uno de los Terceros Institucionales a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina un día antes del cierre de captura de movimientos de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, es la responsable de revisar los archivos de los Terceros Institucionales, con el fin de que cumplan con la estructura y numero de registros para su correcta aplicación.(Layout)

3.3 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina es la responsables de aplicar los Terceros Institucionales en el sistema de nómina al día siguiente al termino la etapa de captura de los movimientos, acuerdo al calendario de proceso de pago de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.


3.4 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, será la responsable de la entrega de los resultados de la aplicación de los Terceros Institucionales dos días después de su afectación a la Dirección de Personal y a la Subdirección de Control y Análisis.

3.5 La Dirección de Personal y la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, efectúan el seguimiento al cumplimiento de los procesos efectuados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

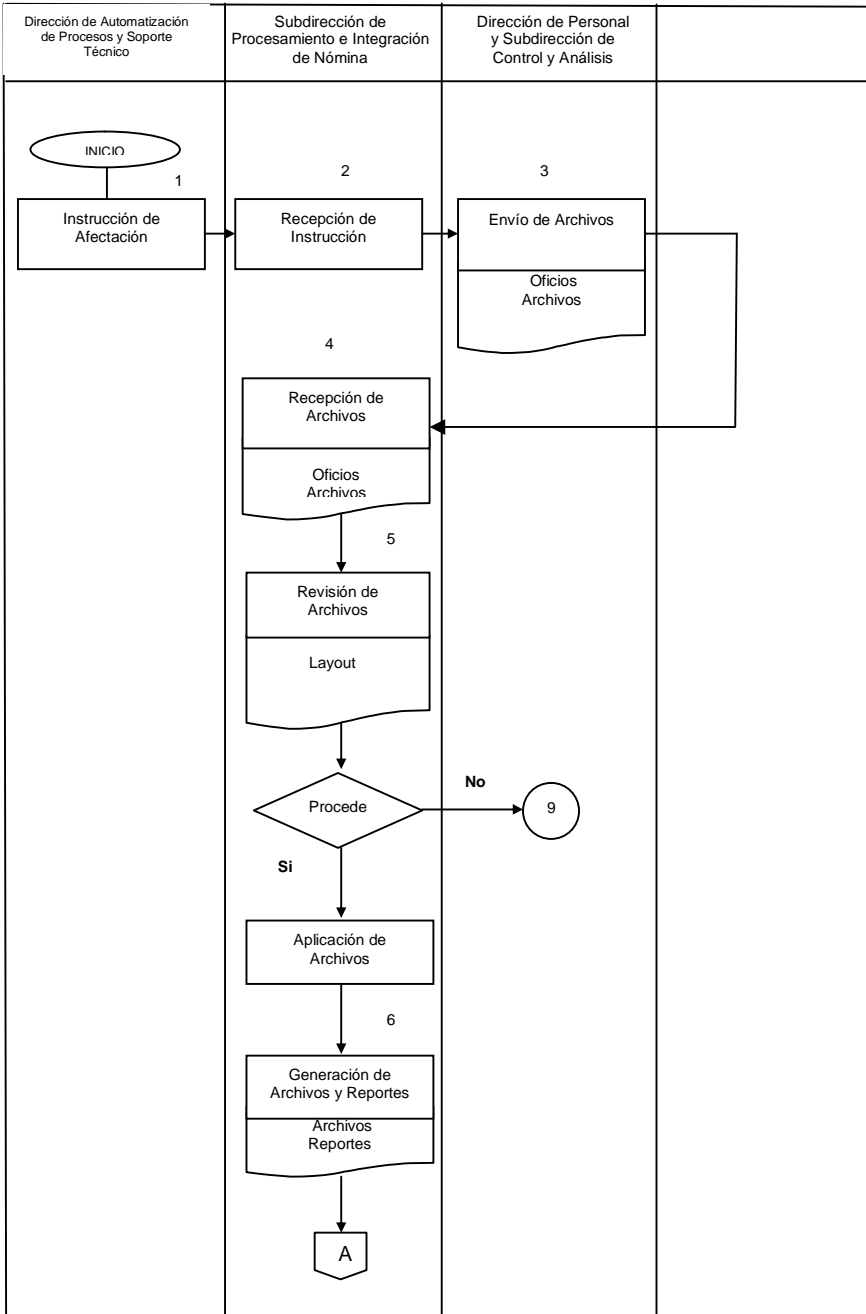
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Instrucción de Afectación	1.1 Instruye la realización de la Afectación de Terceros Institucionales en el sistema de nómina a la subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la DGRH.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe Instrucción por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para realizar el proceso de Afectación de Terceros Institucionales a través del sistema de nómina de acuerdo al calendario de Procesos de Nómina de la DGRH.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Envío de archivos.	3.1 Envía a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nomina oficios y archivos de Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos 	La Dirección de Personal y la Subdirección de Control y Análisis.
4.0 Recepción de archivos.	4.1 Recibe oficios y archivos de Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0 Revisión y aplicación de archivos.	5.1 Revisa el formato en base al Layout establecido y la cantidad de registros de cada uno de los Terceros Institucionales. Procede: No: Envía a la actividad 9. Si: Aplica en el sistema de nómina la afectación de archivos de Terceros Institucionales. Toma como referencias el catálogo de percepciones y deducciones. 5.2 Registro en Bitácora de Procesos. <ul style="list-style-type: none"> • Layout (Formato descriptivo del estándar 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 4 de 12

	para manejo de la información)	
6.0 Generación de Archivos y Reportes	6.1 Genera archivos o reportes de registros aceptados y rechazados.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Impresión de reportes.	7.1 Imprime reportes de registros aceptados y rechazados de cada uno de los archivos de Terceros Institucionales	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
8.0 Generación e Impresión de oficios	8.1 Genera oficio indicando cantidad de registros enviados, aceptados y rechazados, archivos o reportes que se anexan según sea el caso. ▪ oficios.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
9.0 Envío de archivos y reportes.	9.1 Envía a la Dirección de Personal y a la Subdirección de Control y Análisis archivos y reportes de registros aceptados y rechazados de cada uno de los Terceros Institucionales. 9.2 Manda copias de conocimiento a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos o Reportes 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
10.0 Recibe Notificación	10.1 Recibe copia de la notificación de la entrega de los archivos de aceptados y rechazados de cada uno de los Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
11.0 Recepción de archivos o reportes.	11.1 Recibe los archivos o reportes de cada uno de los Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos o Reportes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	La Dirección de Personal y la Subdirección de Control y Análisis.

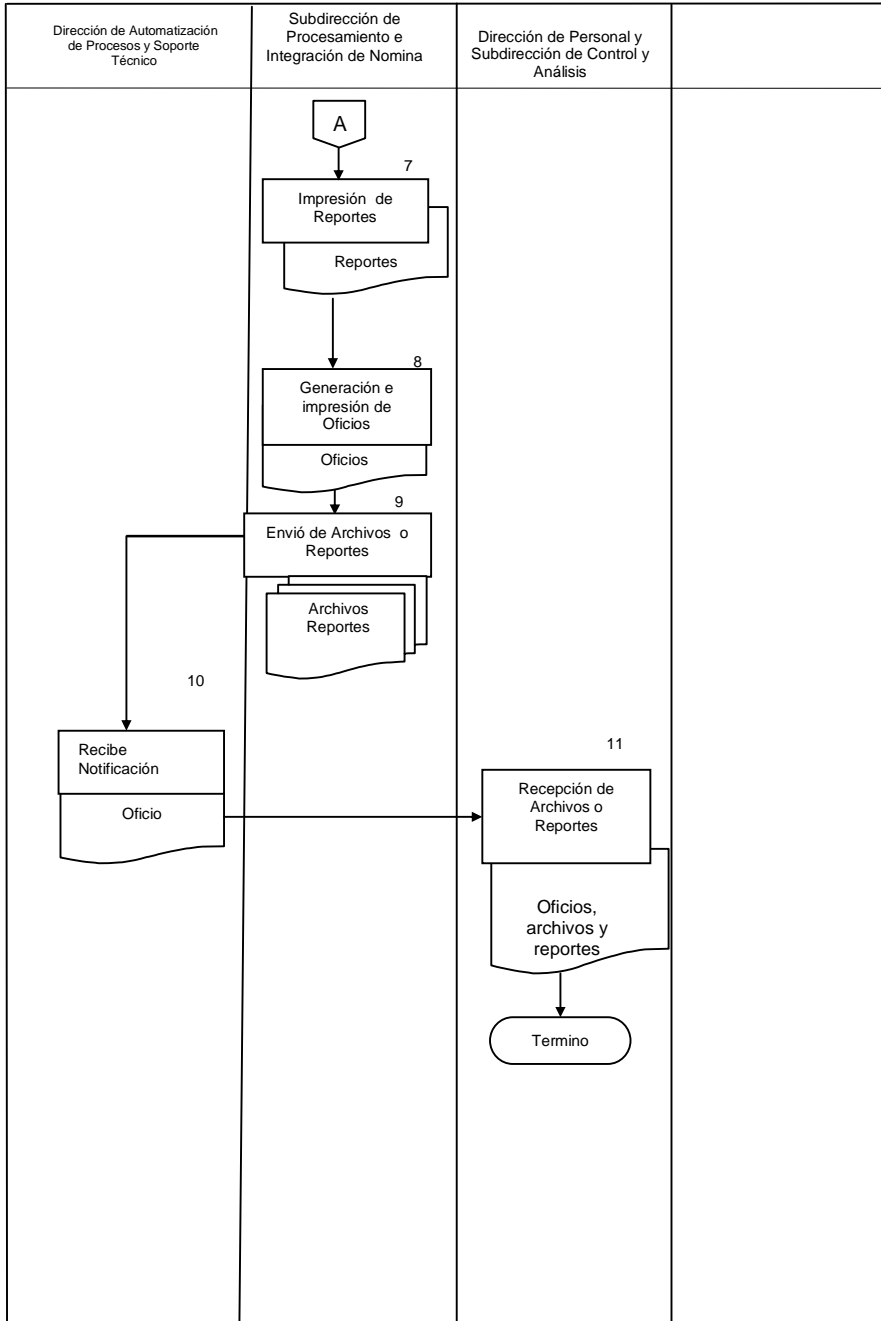
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 5 de 12


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No Aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica
Layout	No Aplica
Catalogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones	No Aplica
Calendario de Proceso de Pago de Nómina.	No Aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción Terceros Institucionales	3 Años	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional y Dictaminación	Número de oficio
Acuse del oficio de Emisión de Lineamientos	3 Años	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Terceros Institucionales: De conformidad con las bases de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia administrativa la ejecución presupuestaria de los fondos de aportaciones federales, son todas las compañías e Instituciones que aplican un concepto de descuento al empleado vía nómina.

8.2 Afectación de Terceros Institucionales: Es la aplicación directa al empleado por medio de un proceso en el cual intercambia información de nómina relativa a cuotas, aportaciones y retenciones que quincenalmente se efectúan con organismos y dependencias.

8.3 Layout: Como su nombre lo dice en ingles es la disposición de la información y esto obedece a contar con un estándar en el manejo y explotación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 8 de 12

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.


10.0 Anexos

10.1.- Layout.

10.2.-Catalogo de Conceptos.

10.3.-Bitacora de Procesos.

10.4.-Calendario de Proceso de Pago de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA
		Hoja: 9 de 12

10.1.-Layout

**DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO E INTEGRACION DE NOMINA**

FORMATO DESCRIPTIVO DE ARCHIVO ENTRADA

ESPECIFICACIONES DE NOMBRE DE ARCHIVO

LONGITUD DE NOMBRE 8 CARACTERES

ARCHIVO DE ENTRADA

SACCQQA.TXT

SA

SIGLAS DE ASEGURADORA

QL QUALITAS,SA
IC INTERACCIONES,S.A.
PS PLAN SEGUROS
GI GRUPO INTEGRAL
OP OPTRIXS, S.A. DE C.V.
PB PROMOBLEN

CC

CONCEPTO

79 SEGUROS INDIVIDUALES ASEGURADORAS DIV.

QQ

QNA. DE PROCESO

AA

AÑO DE PROCESO

TIPO DE ARCHIVO


ASCII

SEPARADOR DE ARCHIVO

TILDE


No.	Nombre	Descripción	Tipo	Form
1	O	RFC	\$	C13
2	TP	TIPO DE PAGO	\$	N1
3	CP	CONCEPTO DE PAGO	\$	N2
4	IM	IMPORTE	\$	N8
5	VI	VIGENCIA	\$	C6
6	PA	PARTIDA ANTECEDENTE	\$	C2
7	TM	TIPO DE MOVIMIENTO	\$	C1

A=ALTA
E=ELIMINAR
M=MODIFICAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA Hoja: 10 de 12

10.2.-Catalogo de Conceptos

TIPO	CPTO	PANT	DENOMINACION
2	02	00	FONDO DE PENSIONES Y DIVERSAS PRESTACIONES ISSSTE
3	03	00	PRESTAMOS A CORTO, MEDIANO Y DE AUTOMOVIL ISSSTE
3	08	00	PRESTAMOS ADICIONALES, ISSSTE
2	09	00	SEGURO DE DANOS, PRESTAMOS AVALADOS ISSSTE
2	10	00	RENTAS ISSSTE
2	11	00	PRESTAMOS A MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE
2	44	00	PAQUETE VACACIONAL FSTSE
2	46	BS	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SSA.
2	46	ET	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SSA, EDICIONES, TRATADOS Y EQUIPOS, S. A. DE C. V. (ETESA)
2	46	OP	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SSA, EMPRESA OPTRIX, S. A.
2	46	PB	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SSA, IMPULSORA PROMOBLEN, S. A. DE C. V. (FAMSA)
2	50	01	POTENCIACION DEL 1% DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA MetLife, México.
2	50	02	POTENCIACION DEL 2% DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA MetLife, México.
2	51	00	SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL MetLife, México
2	54	PI	SEGURO DE VIDA ADICIONAL A INTERNOS DE PREGRADO Y PASANTES EN SERVICIO SOCIAL
2	57	00	SEGURO DE VIDA ADICIONAL MetLife, México
2	72	00	MULTISEGURO COMERCIAL AMERICA
2	74	00	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE VIDA
2	74	SV	SEGURO DE VIDA FAMILIAR SEGUROS NEW YORK LIFE, S. A.
2	75	00	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES (MetLife, México)
2	77	00	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO (MetLife México)
2	79	QL	SEGURO DE VIDA, VEHICULOS, GASTOS MEDICOS MENORES Y MAYORES, QUALITAS, S.A.
2	79	IC	SEGURO DE VIDA, VEHICULOS, GASTOS MEDICOS MENORES Y MAYORES, INTERACCIONES, S. A.
2	79	PS	SEGURO DE VIDA, VEHICULOS, GASTOS MEDICOS MENORES Y MAYORES, PLAN SEGUROS
2	79	GI	SEGURO DE VIDA, VEHICULOS, GASTOS MEDICOS MENORES Y MAYORES, GRUPO INTEGRAL
2	79	GS	SEGURO DE VIDA, VEHICULOS, GASTOS MEDICOS MENORES Y MAYORES, GENERAL DE SEGUROS
2	81	76	SSI POR CUENTA Y EN NOMBRE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y MANDOS MEJORES
2	82	02	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO 2%
2	82	04	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO 4%
2	82	05	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO 5%
2	82	10	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO 10%
2	83	00	PRIMAS EXTRAORDINARIAS DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, MetLife México. C. F.
2	83	05	PRIMAS EXTRAORDINARIAS DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, MetLife México.
2	83	10	PRIMAS EXTRAORDINARIAS DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, MetLife México.
2	83	15	PRIMAS EXTRAORDINARIAS DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, MetLife México.
2	83	20	PRIMAS EXTRAORDINARIAS DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, MetLife México.
2	84	00	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES INDIVIDUAL, MetLife México
2	85	00	SEGURO EDUCACIONAL INDIVIDUAL, MetLife México.
2	86	00	FONDO DE AHORRO INDIVIDUAL, MetLife México.
2	87	00	LINEA INDEPENDENCIA, MetLife México.
2	89	00	LINEA INDEPENDENCIA COMPLEMENTARIA, MetLife México.
2	90	00	SEGURO DE DANOS AUTOS, MetLife México.
2	91	00	SEGURO DE DANOS CASA-HABITACION, MetLife México.
2	92	00	SEGURO DE APOYO HOSPITALARIO AHISA, MetLife México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.	
	118.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.	Rev. NA
		Hoja: 11 de 12

10.3.-Bitácora de Procesos

RESPONSABLE _____	FECHA ____/____/____
PROCESOS _____	
REGISTROS	

OBSERVACIONES	


10.4.-Calendario de Proceso de Pagos de Nómina.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VÍA TESORO AREA CENTRAL 2011.


FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Gen 01																							
Gen 02																							
Gen 03																							
Gen 04																							
Gen 05																							
Gen 06																							
Gen 07																							
Gen 08																							
Gen 09																							
Gen 10																							
Gen 11																							
Gen 12																							
Gen 13																							
Gen 14																							
Gen 15																							
Gen 16																							
Gen 17																							
Gen 18																							
Gen 19																							
Gen 20																							
Gen 21																							
Gen 22																							
Gen 23																							
Gen 24																							
Gen 25																							


 ALFREDO LUIS OREA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS


 C.P. MARIOLITO VÁSQUEZ CUEVA
 DIRECTORA DE NÓMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 1 de 17

**119.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LA NOMINA ORDINARIA,
RETROACTIVA Y PENSION ALIMENTICIA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito

1.1 Aplicar las percepciones y deducciones en el sistema de nómina para la generación de las nóminas ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.-inicia con La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico quien instruye a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, pasando por El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina y El Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos. Terminando con la entrega de información al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de Nómina y la notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos, como son: La Dirección de Personal, La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

2.2 A nivel externo.- No aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, es la responsable de la generación y entrega los reportes de prenomina de las nóminas ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia al siguiente día del cierre del periodo de captura de acuerdo al calendario de proceso de pago de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.2 El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina, es el responsable de la validación y liberación de la prenomina de las nóminas ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia al término del periodo de prenomina de acuerdo al calendario de proceso de pago de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3 El Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos, es el responsable de proveer los recursos necesarios para los ajustes a las inconsistencias reportadas en la prenomina y en caso de ser necesario los ajustes al sistema de nómina.


3.4 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, es el responsable de generar y entregar los productos de las nóminas ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia una vez liberada la prenomina de acuerdo al plazo establecido en el calendario de proceso de pago de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.5 La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico y la Dirección de Personal efectúa el seguimiento de los procesos efectuados.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 3 de 17

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción Generación de Nómina.	1.1 Instruye para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia en el sistema de nómina a la subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la DGRH.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de Instrucción.	2.1 Recibe Instrucción por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia a través del sistema de nómina de acuerdo al calendario de Procesos de Nómina de la DGRH.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Generación de Prenomina.	3.1 Genera reportes de pre Nómina de las nóminas Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia. 3.2 Entrega los reportes de pre Nómina al departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Revisión y validación de Prenomina.	4.1 Recibe y efectúa validación de pre Nómina de las nóminas Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia. 4.2 Notifica liberación o ajustes vía Memorandum para su corrección a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
5.0 Recepción de revisión de la prenomina y análisis.	5.1 Recibe Memorandum de ajustes de prenomina, Hay ajustes? Procede: No: Va a la actividad 7.0 Sí: Solicita recursos para ajustes al departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
6.0 Recepción y	6.1 Recibe Notificación de ajustes de prenomina.	Departamento de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 4 de 17

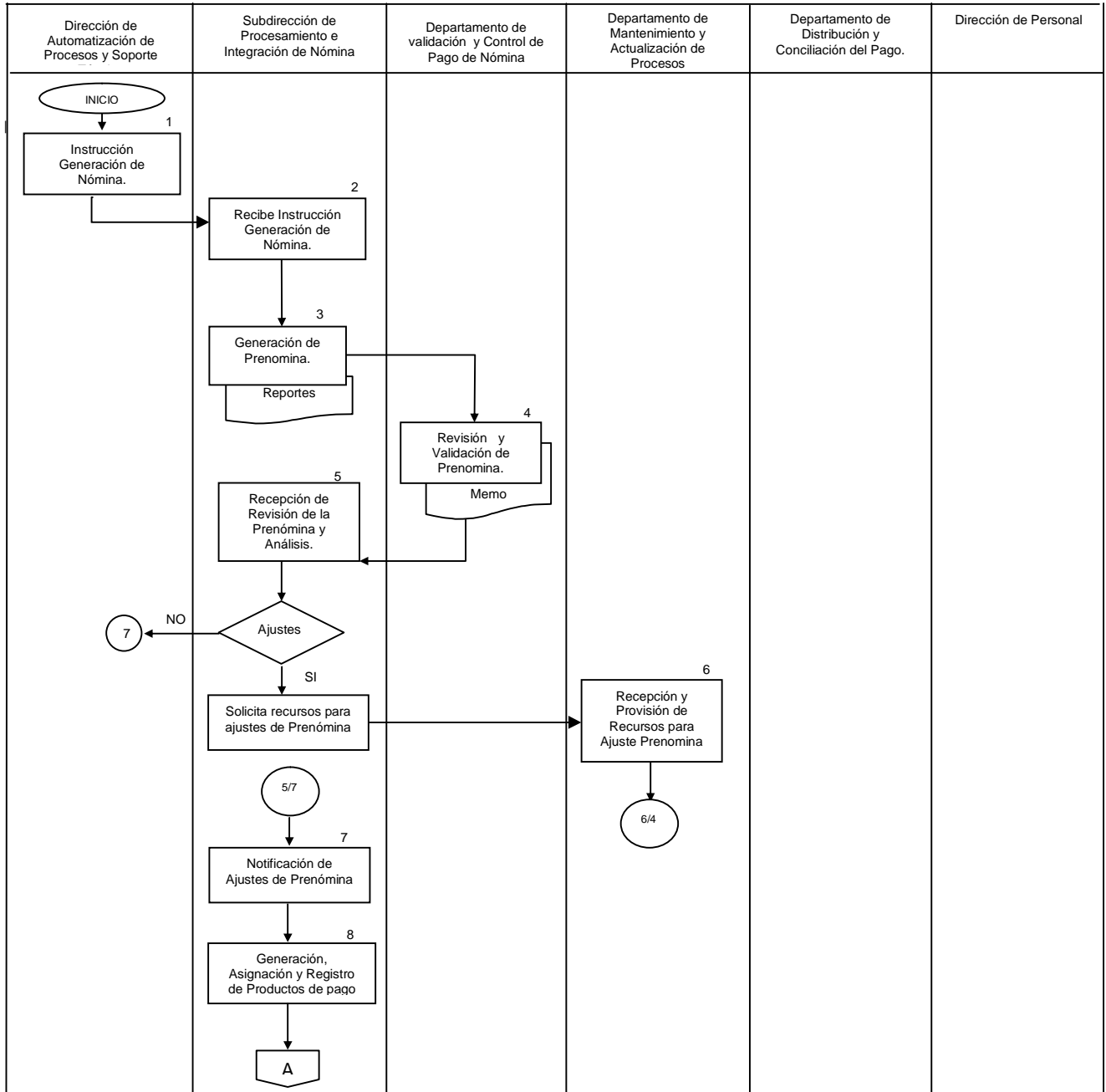
Provisión de recursos para ajuste prenomina.	6.2 Provee los recursos necesarios para su ajuste. 6.3 Regresa a la actividad 4.0	Mantenimiento y Actualización de Procesos
7.0 Notificación de Ajustes de Prenomina.	7.1 Elabora e Imprime Oficio de notificación de término de ajuste de prenomina. 7.2 Entrega Oficio de conocimiento a la Dirección de Personal, al Departamento de Validación y Control del Pago, al Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
8.0 Generación, asignación y Registro de Productos de Pago.	8.1 Efectúa respaldo de información del sistema de nómina. 8.2 Genera los archivos productos de pago: Ordinaria, Retroactivo y Pensión Alimenticia. 8.3 Asigna los cheques y recibos de cada uno de los productos del punto anterior. 8.4 Genera los reportes de Listado de Firmas, Listado de Nómina, Contabilidades Generales y Contabilidades por Tipo de Pago de los productos del punto 8.2. 8.5 Registra en la bitácora de asignación de pagos cheque y/o recibo (inicial-final), número de archivo de impresión de cada uno de los listados generados de los productos de pago.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
9.0 Impresión de Listados de Nómina	9.1 Imprime todos los listados y contabilidades de cada uno de los productos de pago según lo indica el orden del registro en bitácora de asignación de pagos:	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
10.0 Respaldo de archivos de impresión.	10.1 Respaldar en medio magnético los archivos de impresión de cheques de cada uno de los productos de pago.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
11.0 Entrega y Registro de la información generada de los productos de pago.	11.1 Entrega los listados de firmas, nómina de cada uno de los productos de pago al Departamento de Distribución y Conciliación del pago de Nómina. 11.2 Entrega las contabilidades, recibos y archivo de impresión de cheques al Departamento de validación y control del pago de Nómina. 11.3 Registra en Formato de control de entrega las	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 5 de 17

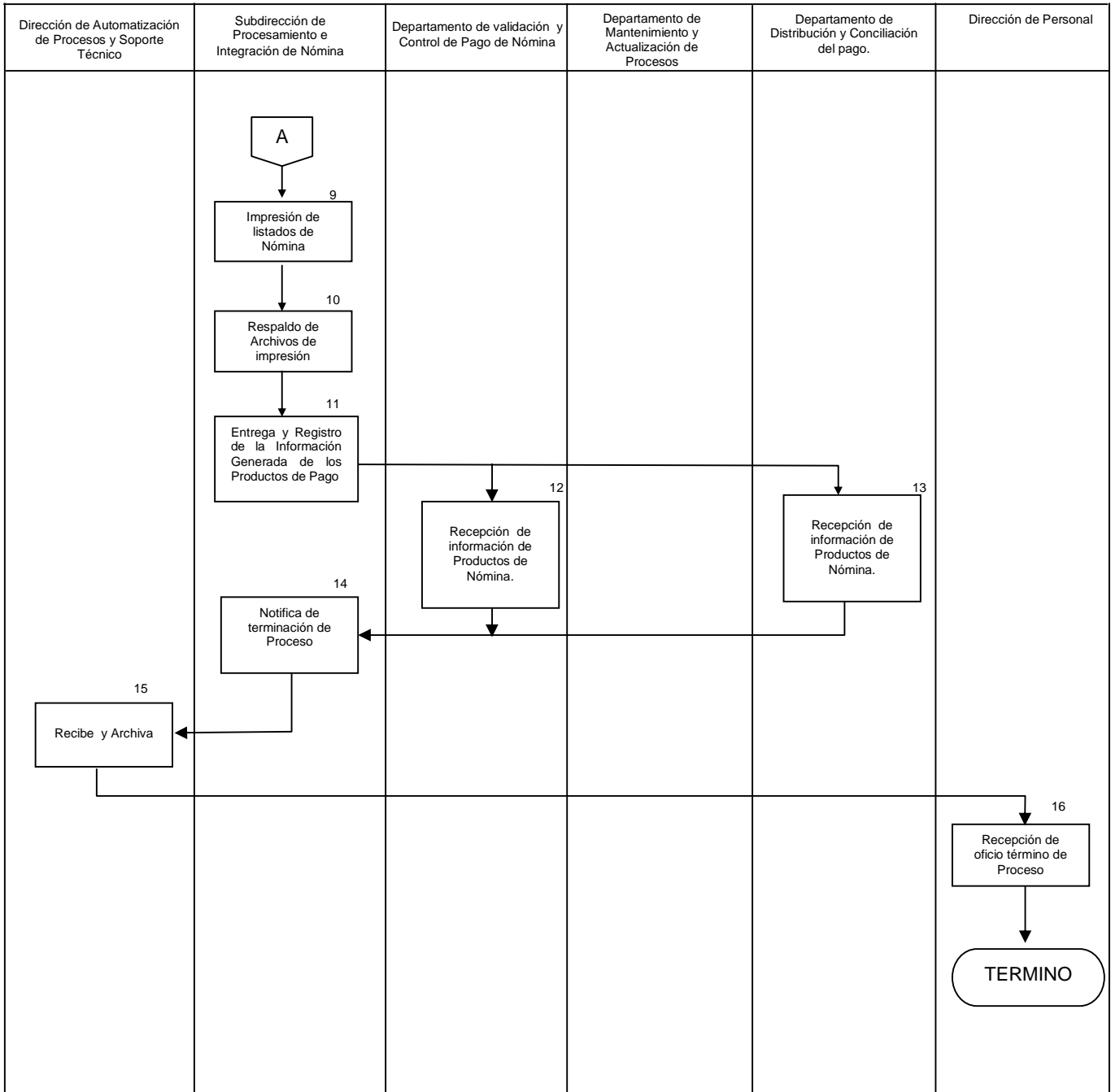
	firmas de recibido por parte de cada una de estas áreas.	
12.0 Recepción de listados.	12.1 Recibe los listados de firmas, nómina de cada uno de los productos de pago.	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
13.0 Recepción de Recibos y Cheques.	13.1 Recibe las contabilidades, recibos y archivo de impresión de cheques.	Departamento de Validación y Control del pago de Nómina.
14.0 Notifica de terminación de Proceso.	14.1 Elabora oficio de entrega de información. 14.2 Imprime oficio y Entrega oficio a la Dirección de Personal.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
15.0 Recibe y Archiva	15.1 Recibe copia de conocimiento de entrega de los archivos y reportes de cada uno de los procesos que intervienen en la generación de las nóminas Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
16.0 Recepción de oficio termino de Proceso.	16.1 Recibe de oficio de entrega de productos de nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. NA
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Hoja: 6 de 17

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. NA
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Hoja: 7 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 8 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No Aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica
Calendario de Proceso de Pago de Nómina	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Notificación de Ajustes de Prenomina Entrega	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio
Acuse de Oficio de Entrega de Productos de Nómina	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Prenomina: Reporte de Empleados con datos generales, código de puesto, últimos movimientos y conceptos e importes asociados.

8.2 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 9 de 17

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Reporte de Prenomina Ordinaria.
- 10.2 Reporte de Prenomina de Retroactivo.
- 10.3 Reporte de Prenomina de Pensión Alimenticia.
- 10.4 Reporte de Listado de Firmas.
- 10.5 Reporte de Listado de Nomina.
- 10.6 Reporte de Contabilidades Generales.
- 10.7 Reporte de Contabilidades por Tipo de Pago.
- 10.8 Formas Bancarias (Alfanumérico).
- 10.9 Comprobantes de Pago.
- 10.10 Calendario de Proceso de Pago de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. NA
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Hoja: 10 de 17


10.1 Reporte de Prenomina Ordinaria.

FECHA EMISION: 03/03/2005 -12 - S E C R E T A R I A D E S A L U D FN-0280 HOJA NO 1
 HORA EMISION: 16:25:52 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE EMPLEADOS - QUINCENA 06/2005

CLASIFICADO POR: U/RESP, PUESTO Y FILIACION


FILIACION	NOMBRE	CUENTA	SEXO	E/C	ING/G.F.	ING/SRIA	L/N	CED/IDENTIF	D/GF	D/SRIA	D/A&O	L/MED	L/SGS	L/CGS			
CDGO	N/DOCTO	N/LOTE	AAQ	F/INI	F/TER	CL	IMPORTE	VENC	PA	CL	IMPORTE	VENC	PA	CL	IMPORTE	VENC	PA
FEMJ5312209V6	FRENK,MORA/JULIO JOSE	M	2	19770816	19840101	09	000080935329294	06068	05783	074	000	000	000				
activo	R001 100 1103	CFGA001	24003	0002	10	02	8	27	3	100.0000	20020101	09-000	0910000000	040	NO	NO	NO
9110	91100002692	MAACT00	200502	20050101	07	+16406.57	000000	00	A3	+41.00	000000	00	06	+97892.95	000000	CG	
					38	+38.50	000000	00	01	-32504.71	000000	00	02	-368.55	000000	00	
					04	-193.05	000000	00	SA	+1210.73	000000	00	77	-3.95	000000	00	
					26	-16.41	000000	00	NA	+206.99	000000	00	82	-11429.95	000000	10	
					50	-1143.00	000000	01	03	-1921.33	0048	0024	72	-1571.16	200511	00	
					81	-11429.95	000000	76	76	+16328.41	000000	81	01	-4898.46	000000	76	
					75	-439.79	200506	00									
					PP	+130707.43	****		DD	-65920.31	****		LQ	+64787.12	****		
LEFM600329KP0	LEZANA,FERNANDEZ/MIGUEL ANGEL	2	2	19860901	19860901	09	000080926095862	06770	06770	074	000	000	000				
activo	R001 100 1103	CFJA002	24003	0002	10	02	8	27	3	100.0000	20020601	09-000	0910010000	040	NO	NO	NO
9112	91120004943	MAACT00	200502	20050101	07	+8814.94	000000	00	A3	+41.00	000000	00	06	+81116.65	000000	CG	
					38	+38.50	000000	00	01	-25194.33	000000	00	02	-368.55	000000	00	
					04	-193.05	000000	00	SA	+1210.73	000000	00	77	-3.95	000000	00	
					26	-8.81	000000	00	NA	+206.99	000000	00	82	-8993.16	000000	10	
					50	-1798.63	000000	02	81	-8993.16	000000	76	76	+12847.29	000000	81	
					01	-3854.13	000000	76	75	-451.89	200506	00	PP	+102858.38	****		
					DD	-49859.66	****		LQ	+52998.72	****						
JULM4304226W9	JUAN,LOPEZ/MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA	1	1	19830101	19881201	09	000080944399486	06463	04614	074	000	000	000				
activo	R001 100 1103	CFKC002	24003	0004	10	02	8	27	3	100.0000	20020101	09-000	0910020000	040	NO	NO	NO
9112	91120004775	MAACT00	200502	20050101	07	+8814.94	000000	00	A3	+41.00	000000	00	06	+77135.70	000000	CG	
					38	+38.50	000000	00	01	-24000.05	000000	00	02	-368.55	000000	00	
					04	-193.05	000000	00	SA	+1210.73	000000	00	77	-3.95	000000	00	
					26	-8.81	000000	00	NA	+206.99	000000	00	70	-5.00	000000	00	
					82	-8595.06	000000	10	81	-8595.06	000000	76	76	+12278.58	000000	81	
					01	-3683.52	000000	76					PP	+98308.72	****		
					DD	-45453.05	****		LQ	+52855.67	****						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. NA
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Hoja: 11 de 17

10.2 Reporte de Prenomina de Retroactivo.

FECHA EMISION: 02/22/2006 -12 - SECRETARIA DE SALUD FN-0295
 HORA EMISION: 11:40:17 INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION HOJA NO 1
 REPORTE DE RETROACTIVOS - QUINCENA 06/2006

FILIACION	NOMBRE	P/SP	U/R	PTDA	PUESTO	HRS	N/PTO	CL			IMPORTE			VENC			PA			CL		
AACE72082800001	ARAMBULA, COSIO/ESPERANZA				R010			NDF	1103	M02078	2400	0004										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 1 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006011620060315																				
					07	-15340.00	000000	00	A1	-92.00	000000	00	30	-1534.00	000000	00	MR					
					42	-10188.00	000000	00	55	-3632.00	000000	00	46	-160.00	000000	00	00					
					38	-154.00	000000	00	44	-192.00	000000	00	01	+3920.28	000000	00	00					
					02	+890.72	000000	00	04	+466.56	000000	00	SA	-2623.48	000000	00	00					
					58	+306.80	000000	00	70	+20.00	000000	00	77	+15.80	000000	00	00					
					NA	-338.24	000000	00	29	+25671.80	400000	0R	PP	+31291.96	****	****	****					
					DD	-31292.00	****		LQ	-0.04	****											
AEII780215PC401	ANGEL, IZAZAGA/IOCZANI				R010			NDF	1103	M02078	2400	0121										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 1 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006011620060315																				
					07	-15340.00	000000	00	A1	-92.00	000000	00	42	-10188.00	000000	00	00					
					55	-3632.00	000000	00	AG	-160.00	000000	00	38	-154.00	000000	00	00					
					44	-192.00	000000	00	01	+3633.04	000000	00	02	+810.20	000000	00	00					
					04	+424.40	000000	00	SA	-2465.88	000000	00	58	+306.80	000000	00	00					
					70	+20.00	000000	00	77	+15.80	000000	00	NA	-317.92	000000	00	00					
					29	+24547.70	600000	0R					PP	+29757.94	****	****	****					
					DD	-29758.00	****		LQ	-0.06	****											
CART610611NW701	CAMACHO, DE LA ROSA/MARIA TERESA				R010			NDF	1103	M03005	2400	0004										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 1 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006010120060315																				
					30	+987.50	000000	00	MR	-93.50	000000	00	02	-51.85	000000	00	00					
					04	-27.15	000000	00	SA	+74.35	000000	00	NA	+9.60	000000	00	00					
EAAB83082972301	ESCARCEGA, ARRIAGA/ALBAR MARINO				A001			NDF	1103	M03020	2400	0080										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 6 HORARIO : 7 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006021620060315																				
					07	+3850.00	000000	00	42	+1023.76	000000	00	55	+463.76	000000	00	AG					
					46	+80.00	000000	00	38	+77.00	000000	00	44	+96.00	000000	00	00					
					01	-345.92	000000	00	02	-202.12	000000	00	04	-105.88	000000	00	00					
					SA	+275.02	000000	00	58	-77.00	000000	00	70	-10.00	000000	00	00					
					77	-7.90	000000	00	26	-3.86	000000	00	01	+294.64	000000	00	CS					
					NA	+35.46	000000	00					PP	+5885.16	****	****	****					
					DD	-752.68	****		LQ	+5132.48	****											
GASJ6911223A001	GRANADOS, SANCHEZ/JUAN CARLOS				R010			NDF	1103	M01004	2400	0047										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 6 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006010120060315																				
					30	+2600.00	000000	00	MR	-553.60	000000	00	02	-136.50	000000	00	00					
					04	-71.50	000000	00	SA	+200.35	000000	00	NA	+25.85	000000	00	00					
GOPA6001093C001	GOMEZ, PINEDA/ASCENCION GUADALUPE				R010			NDF	1103	M01004	2400	0024										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 6 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006010120060315																				
					30	+2600.00	000000	00	MR	-553.60	000000	00	02	-136.50	000000	00	00					
					04	-71.50	000000	00	SA	+200.35	000000	00	NA	+25.85	000000	00	00					
GUVR6109178Q201	GUTIERREZ, VELAZQUEZ/RICARDO				A001			NDF	1103	M03020	2400	0029										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 1 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006010120060315																				
					30	+770.00	000000	00	BR	-72.95	000000	00	02	-40.45	000000	00	00					
					04	-21.20	000000	00	17	-14.38	200602	00	01	+0.69	200602	SA						
HELJ730625J1101	HERNANDEZ, LOPEZ/JOAQUIN				R010			NDF	1103	M03019	2400	0002										
MANDO : 75 TIPO TRAB. : 1 HORARIO : 8 NIVEL : 0 RANGO : 3 PORCENTAJE :		100 PERIODO 2006010120060315																				
					30	+778.75	000000	00	BR	-73.75	000000	00	02	-40.85	000000	00	00					
					04	-21.45	000000	00	01	-89.80	000000	00	CS	-14.53	200602	00	00					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 12 de 17

10.3 Reporte de Prenomina de Pensión Alimenticia.

FECHA EMISION: 02/25/2005 -12 - S E C R E T A R I A D E S A L U D PREPEN HOJA NO 1
 HORA EMISION: 20:55:45 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PRENOMINA DE PENSION ALIMENTICIA

FILIACION	IMPORTE	VEN.	ADICIONAL	NOMBRE DE BENEFICIARIA	VEN.	MOVIMIENTO	P	Calculo	PENSION EXTRAORDINARIO	EMPLEADO	

AAAE631012TA7	820.05	000000	0.00	MA. EUGENIA GALVAN MTZ	000000		1	820.05	820.05		
	820.05	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	820.05	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000

AACA610118000	1,428.83	000000	357.21	MONTES HERRERA GLAFIRA F	200507		1	1,786.04	1,786.04		
	1,428.83	000000	0.00		200507			0.00	0.00	0.00	000000
	1,428.83	000000	357.21		200507			0.00	0.00	0.00	000000

*AAF0680506743	577.90	000000	0.00	SANCHEZ HERNANDEZ ESTELA	000000		1	577.90	627.90		
	577.90	000000	12.50		200423			0.00	0.00	0.00	000000
	577.90	000000	12.50		200423			6.25	200424	12.50	200503

AAGF640129000	1,400.69	000000	0.00	MU&OZ FIERROS CINTHIA	000000		1	1,400.69	1,400.69		
	1,400.69	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	1,400.69	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000

*AAGJ561024000	2,771.92	000000	0.00	EELIA RUIZ VELASCO T	000000		1	2,771.92	2,816.05		
	2,771.92	000000	44.13		200503			0.00	0.00	0.00	000000
	2,771.92	000000	44.13		200503			0.00	0.00	0.00	000000

AALI540127DY0	1,163.02	000000	0.00	M NORMA O TAPIA CELIS	000000		1	1,163.02	1,163.02		
	1,163.02	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	1,163.02	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000


AAMD361024A77	0.15	000000	0.00	ELENA ESPINOSA	000000		1	0.15	0.15		
	0.15	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	0.15	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000

*AAMD361024A77	446.08	000000	0.00	MARIA D L LUZ NAVA ALBA	000000		2	446.08	471.41		
	446.08	000000	5.07		200423			0.00	0.00	0.00	000000
	446.08	000000	5.07		200423			10.13	200503	0.00	000000

AAMM670819000	577.90	000000	0.00	IRMA HARO PASARAN	000000		1	577.90	577.90		
	577.90	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	577.90	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000

AAMM670819000	577.90	000000	0.00	JULIA SANTACRUZ CORDOVA	000000		2	577.90	577.90		
	577.90	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	577.90	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000

AARJ590731PE2	468.75	000000	0.00	M TERESA RAMIREZ GARDUNO	000000		1	468.75	468.75		
	468.75	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000
	468.75	000000	0.00		000000			0.00	0.00	0.00	000000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 13 de 17

10.4 Reporte de Listado de Firmas.

FECHA EMISION: 03/08/2005 -12 - SECRETARIA DE SALUD fn-2040
 HORA EMISION: 11:09:29 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS HOJA NO 1
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE FIRMAS - NOMINA ORDINARIA QNA.06/2005 D.F. - NOMINA NO. 2157

C.RESPONSABILIDAD:- 0907010512 ADMON. DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA
 UNIDAD RESPONSABLE: 513 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 TIPO DE MANDO:----- PASANTES EN SERVICIO SOCIAL SYSNGF.DAT2005.PRDO060:S

FILIACION	N O M B R E	C L A V E D E P A G O	P E R I O D O	NO.CHEQUE	N E T O	F I R M A
LOLM811027000	LOPEZ,LUNA/MARIO ALBERTO	A0015137512PS98692240020033	16/03/2005-31/03/2005	000425143-9	\$ 550.00-----	93


10.5 Reporte de Listado de Nomina.

FECHA EMISION: 03/08/2005 -12 - SECRETARIA DE SALUD fn-2050
 HORA EMISION: 11:14:30 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS HOJA NO 1
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE NOMINA - NOMINA ORDINARIA QNA.06/2005 D.F. - NOMINA NO. 2158

C.RESPONSABILIDAD:- 0907010000 ADMON DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA
 UNIDAD RESPONSABLE: E00 ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA
 TIPO DE MANDO:----- MANDO SUPERIOR SYSNGF.DAT2005.PRDO060:S

FILIACION	N O M B R E	EDO-MPO	C.RESPONS	TAB	TIPO DE PAGO	P E R I O D O	NO.CHEQUE
---	C L A V E D E P A G O---	I/M	T/T H/A	NV R	%SDO-PTO	TOTAL PERCEP	TOTAL DEDUCC
CL	IMPORTE VENC PA	CL	IMPORTE VENC PA	CL	IMPORTE VENC PA	CL	IMPORTE VENC PA
SOFL490105KJ3	SOLORZANO,FLORES/LUIS IGNACIO	09-000	0907010000	040	NORMAL	MAR/16/2005-MAR/31/2005	040541897-0
R020 E00 1103	CFRC002 24010 0001	10	CONF	8	27 3 100.0000	\$98,290.72	\$47,161.66
							\$51,129.06
07	+8814.94 0000 00	A1	+23.00 0000 00	06	+77135.70 0000 CG	38	+38.50 0000 00
02	-368.55 0000 00	04	-193.05 0000 00	SA	+1210.73 0000 00	77	-3.95 0000 00
NA	+206.99 0000 00	50	-1719.01 0000 02	82	-8595.06 0000 10	81	-8595.06 0000 76
01	-3683.52 0000 76					76	+12278.58 0000 81

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Rev. NA Hoja: 14 de 17

10.6 Reporte de Contabilidades Generales.

FECHA EMISION: 03/01/2005 -12 - SECRETARIA DE SALUD FN-20612 HOJA NO 1
 HORA EMISION: 13:18:57 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA (A/A)06/2005

UNIDAD RESPONSABLE: 000 CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENF

O R D I N A R I O				E X T R A O R D I N A R I O				T O T A L			
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CL	PTDA	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL
				07 1103	2959.00	01	734.67	07 1103	2959.00	01	734.67
				42 1511	177.00	01	613.89	42 1511	177.00	01	613.89
				55 1325	942.50	AG 02	155.33	55 1325	942.50	AG 02	155.33
				75 1702	4127.49	AP 04	81.36	75 1702	4127.49	AP 04	81.36
						58	59.18			58	59.18
TOTALES	0.00		0.00		8205.99		1644.43		8205.99		1644.43
NETOS			0.00				6561.56				6561.56


10.7 Reporte de Contabilidades por Tipo de Pago.

FECHA EMISION: 03/17/2006 -12 - SECRETARIA DE SALUD FN-20641 HOJA NO 1
 HORA EMISION: 19:51:21 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA A/C 08/2006

UNIDAD RESPONSABLE: 310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD
 INSTRUMENTO: DEPOSITO

O R D I N A R I O				E X T R A O R D I N A R I O				T O T A L			
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CL	PTDA	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL	IMPORTE	PA CL
				07 1103	150.00	01	125.40	07 1103	150.00	01	125.40
				42 1512	580.00	02	7.86	42 1512	580.00	02	7.86
				55 1325	160.00	AG 04	4.12	55 1325	160.00	AG 04	4.12
						26	0.16			26	0.16
						58	3.00			58	3.00
TOTALES	0.00		0.00		890.00		140.54		890.00		140.54
NETOS			0.00				749.46				749.46

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. NA
	119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia	Hoja: 15 de 17

10.8 Formas Bancarias (Alfanumérico).

LOPEZ,GUEVARA/MA. DOLORES
 LOGD710810912 E023 NBQ 1103 M03018 00 018 2 1 02 0002 1023812 6
 1118000001 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-AS PROVISIONAL 15011
 NBQ HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD BAJIO 10-DIC-2010 01-AGO-2010 a 31-AGO-2010
 19 TE 2,081.14 PAGO POR TIEMPO EXTRA 01 TE 207.63 187 TIEMPO EXTRA
 2,081.14 0 207.63 DE 1,873.51
 10-DIC-2010
 LOPEZ,GUEVARA/MA. DOLORES 1,873.51
 ---MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 51 /100 M.N. ---
 LOGD710810912 1023812
 E023 NBQ 1103 M03018 00 018 2 1 02 0002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico

119.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia

Código:
NA

Rev. NA

Hoja: 17 de 17

10.10 Calendario de Proceso de Pago de Nómina.




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VIA TESOFE AREA CENTRAL 2011

AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
DE-DSMT																						
DSMT-SP																						
DSMT																						
DSMT-DSMANSIF																						
DSMT-CP																						
DSMT-CP-DSMT																						
DSMT																						
DSMT-DSMT																						
DSMT-SP																						
Gen 01																						
Gen 02																						
Gen 03																						
Gen 04																						
Gen 05																						
Gen 06																						
Gen 07																						
Gen 08																						
Gen 09																						
Gen 10																						
Gen 11																						
Gen 12																						
Gen 13																						
Gen 14																						
Gen 15																						
Gen 16																						
Gen 17																						
Gen 18																						
Gen 19																						
Gen 20																						
Gen 21																						
Gen 22																						
Gen 23																						


MTR. LUIS BERNALES GARCÍA
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

LIC. LUIS PANDEMONTEAL GUSTAVAU
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C. P. MASCARDITO VAZQUEZ CAUERA
 EJECUTIVO DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 1 de 12

120.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE PAGO DE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 2 de 12

Propósito


- 1.1 Generar el reporte de pago de nómina de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados en el sistema de nómina para contribuir con el proceso de pago a los trabajadores.

Alcance

- 1.1 A nivel interno.-inicia con La Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico quien instruye a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina pasando por el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina y termina con la entrega a La Subdirección de control de Servicios Personales y Terceros y El Departamento de Productos de Nómina, notificando a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico y La Dirección de Personal.
- 1.2 A nivel externo.- No aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 La Dirección de Personal, es la responsable de normar y actualizar el Catálogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones con partidas presupuestales asociadas para su incorporación al sistema de nómina tanto de nivel central como de entidades federativas.
- 3.2 La Subdirección de Procesamiento e Integración de nómina, es la responsable de actualizar el Catálogo de Conceptos Percepciones y Deducciones en el sistema de nómina.
- 3.3 La actualización del Catálogo de conceptos de Percepciones y Deducciones en el sistema de nómina, solo se podrá realizar al inicio de cada quincena según el calendario de procesos de pago de nómina.
- 3.4 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, es la responsable de integrar los archivos de los productos de pago quincenales de Nómina Ordinaria, Retroactivo, Pensión Alimenticia y Extraordinarios correspondientes para la generación del reporte de pago de nómina de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados, de acuerdo al calendario de procesos de pago de nómina.
- 3.5 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, es la responsable de enviar el Reporte de pago de nómina a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su validación y observaciones o en caso contrario su uso, de acuerdo al calendario de procesos de pago de nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 3 de 12


3.6 La Dirección de Personal y la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, efectuaran el seguimiento al cumplimiento de los procesos efectuados.

4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de Generación de Reporte de Pago de Nómina.	1.1 Recibe Catálogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones e Instruye para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados en el sistema de nómina a la subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina de acuerdo al calendario de Proceso de Pago de Nómina de la DGRH.	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
2.0 Recepción de Instrucción.	2.1 Recibe Instrucción por parte de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados a través del sistema de nómina de acuerdo al calendario de Proceso de Pago de Nómina de la DGRH.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Incorporación del Catálogo de Conceptos.	3.1 Recibe catálogo de conceptos de Percepciones y Descuentos. 3.2 Da mantenimiento al Catálogo correspondiente para incorporar los conceptos de percepciones y deducciones con partidas presupuestales asociadas en el Sistema de nómina.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Generación de Contabilidades Generales, Archivos Bancarios, Resumen General de Contabilidades.	4.1 Identifica los productos de nómina ordinaria, retroactiva y extraordinarios que intervienen en el reporte de pago de nómina generado en la quincena de proceso. 4.2 Genera contabilidades generales de todos los archivos productos de la actividad 4.1 4.3 Genera Archivos Bancarios, Resumen General de Contabilidades y Cuadro de Resumen de productos considerando los productos de la actividad 4.1.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 4 de 12

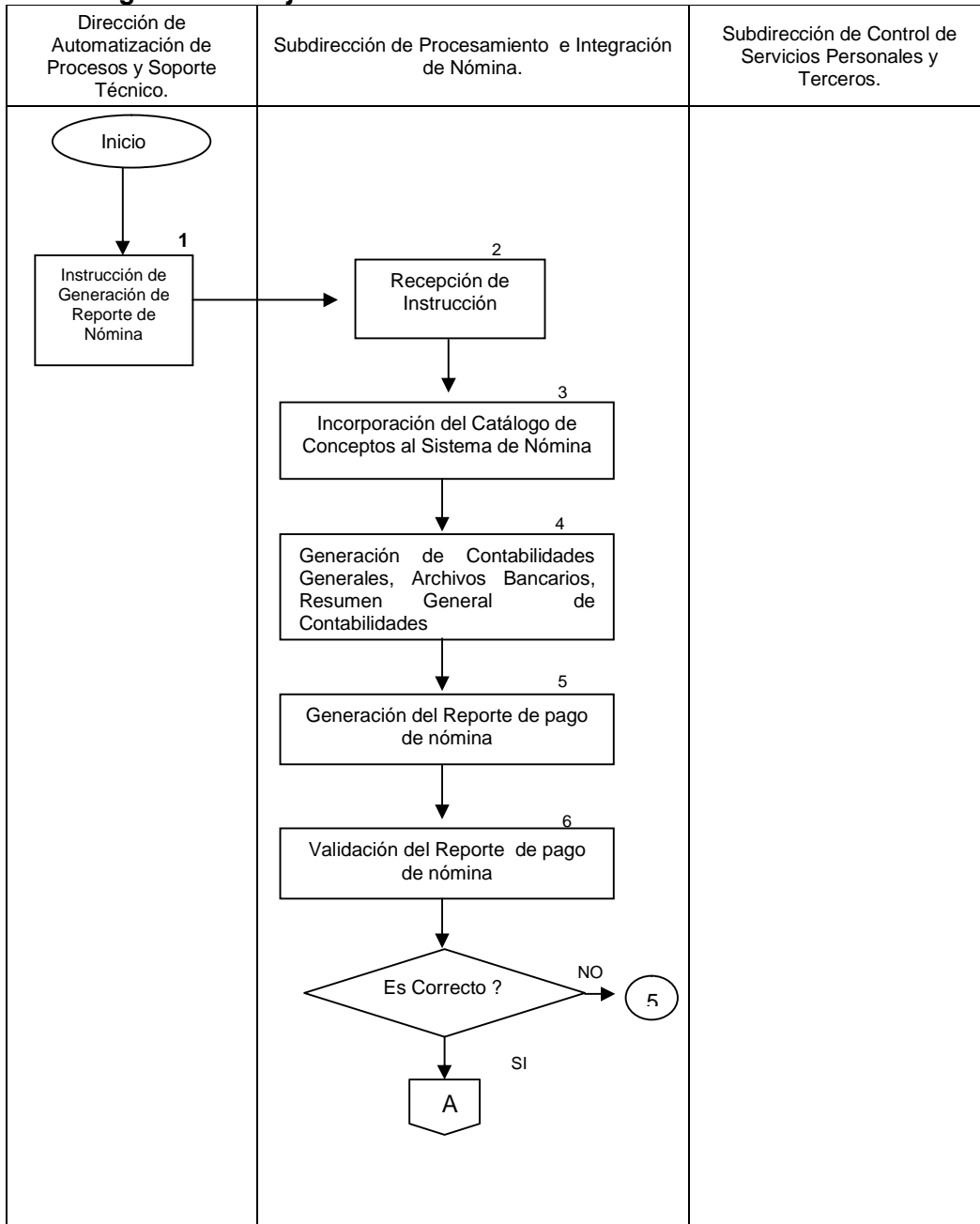
5.0 Generación del Reporte de pago de nómina.	5.1 Genera el Reporte de pago de nómina considerando los productos de la actividad 4.1 y el Catálogo de Percepciones y Deducciones.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
6.0 Validación del Reporte de pago de nómina.	6.1 Verifica que el total neto del Reporte de pago de nómina sea igual al total neto del Cuadro de Resumen de Productos y Archivos Bancarios. 6.2 Verifica que en el Reporte De pago de nómina no existan partidas no reconocidas. Procede: NO: Revisa, efectúa ajustes y va a la actividad 5.0 SI: Generan archivos de pago de nómina en formato DBF. 6.3 Transfieren los Reportes de pago de nómina a formato Word. 6.4 Imprimen los Reportes	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
7.0 Generación de Oficio y Envío.	7.1 Genera oficio con información del total de percepciones, total de deducciones y neto, así como los archivos productos que intervinieron en el de pago de nómina. 7.2 Envía Reporte de pago de nómina con oficio a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para la generación de la CXLC. 7.3 Notifica de conocimiento a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Personal, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico y al Departamento de Productos de Nómina.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 5 de 12

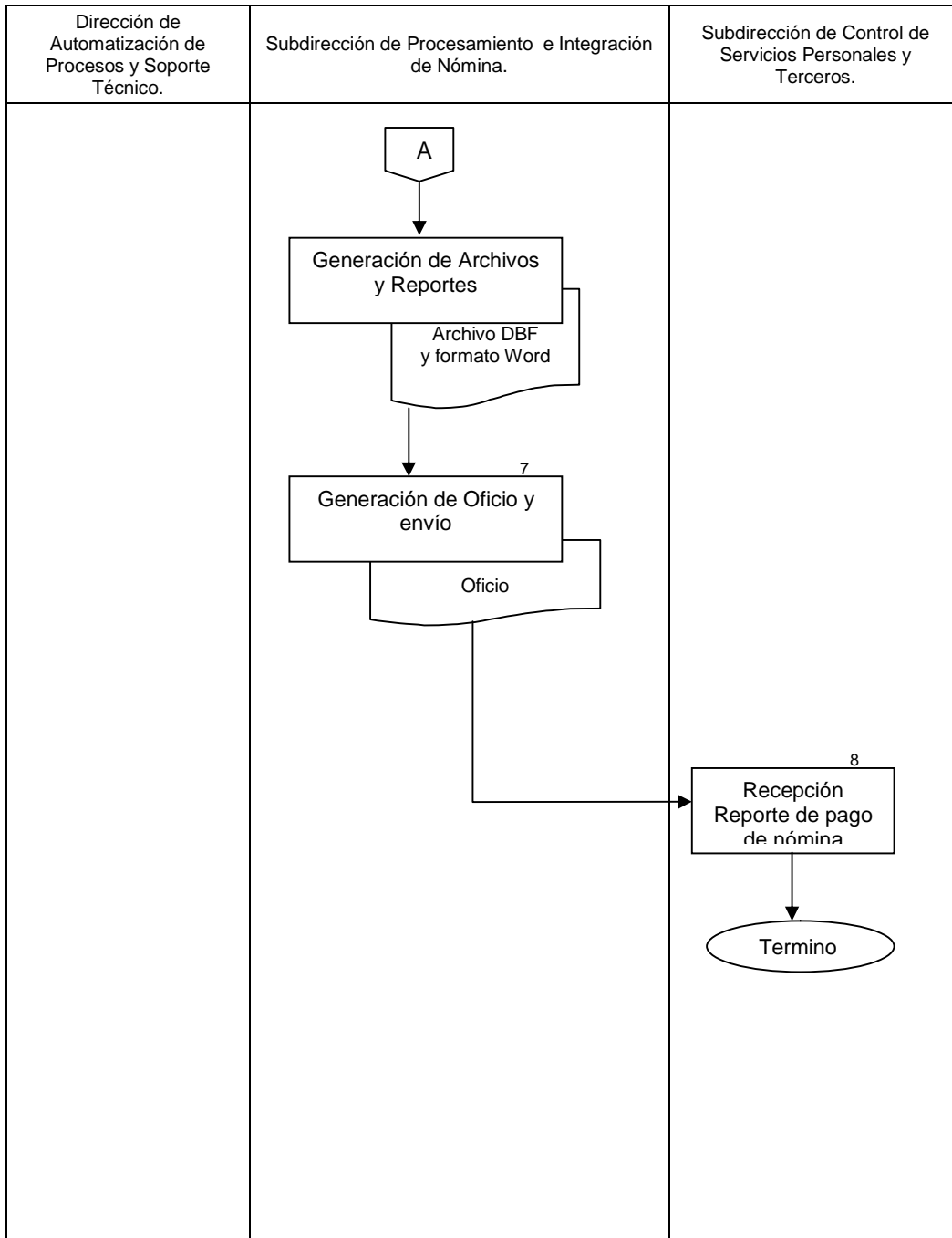
8.0 Recepción Reporte de Pago de Nómina.	8.1 Recibe Reporte de pago de nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 7 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 8 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Catálogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones con Partidas Presupuestales asociadas.	No aplica
Calendario de Proceso de Pago de Nómina	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de envío de Reporte De pago de nómina	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	Número de oficio
Archivo BDF	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	Nombre de Archivo

8.0 Glosario


Reporte de pago de nómina: Reporte que contiene información ordenada por Unidad Responsable, Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional y Partida con total de percepción, Deducción y neto.

Archivos de pago de nómina en formato DBF: Formato de Base de Datos.

CXLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 9 de 12

10.0 Anexos

10.1 Reporte de pago de nómina.

10.2 Oficio de envío de reporte de pago de nómina.

10.3 Catalogo de Conceptos de Percepciones y Deduciones.


10.4 Calendario de Procesos de Pago de Nómina.

10.1 Reporte de pago de nómina

FECHA: 03/03/2011 S E C R E T A R I A D E S A L U D -12 - PV-20671
 HORA: 09:22:40 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA HOJA No. 1
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA 06/2011 TODDF06

UNI	GF	FN	SF	PG	AI	AP	I	PTDA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
100	2	1	04	24	003	R	001	1103	405022.81	
100	2	1	04	24	003	R	001	1301	4482.50	
100	2	1	04	24	003	R	001	1325	34797.00	
100	2	1	04	24	003	R	001	1407	137896.59	
100	2	1	04	24	003	R	001	1507	12150.48	
100	2	1	04	24	003	R	001	1509	899636.19	
100	2	1	04	24	003	R	001	1511	103535.00	
100	2	1	04	24	003	R	001			342070.78
100	2	1	04	24	003	R	001	01		297129.42
111	2	1	04	24	003	R	001	1103	226241.76	
111	2	1	04	24	003	R	001	1301	2115.50	
111	2	1	04	24	003	R	001	1325	23212.00	
111	2	1	04	24	003	R	001	1407	33370.63	
111	2	1	04	24	003	R	001	1507	6726.14	
111	2	1	04	24	003	R	001	1509	313689.95	
111	2	1	04	24	003	R	001	1511	71234.50	
111	2	1	04	24	003	R	001			128265.78
111	2	1	04	24	003	R	001	01		99252.39
112	2	1	01	24	004	R	003	1103	195342.50	
112	2	1	01	24	004	R	003	1301	2626.00	
112	2	1	01	24	004	R	003	1325	23575.00	
112	2	1	01	24	004	R	003	1407	21310.67	
112	2	1	01	24	004	R	003	1507	6686.14	
112	2	1	01	24	004	R	003	1509	150069.03	
112	2	1	01	24	004	R	003	1511	77076.00	
112	2	1	01	24	004	R	003	1702	14460.01	
112	2	1	01	24	004	R	003			92524.17
112	2	1	01	24	004	R	003	01		60500.27
112	2	1	04	24	003	A	001	1103	124549.55	
112	2	1	04	24	003	A	001	1301	1777.00	
112	2	1	04	24	003	A	001	1325	15977.50	
112	2	1	04	24	003	A	001	1407	1329.97	
112	2	1	04	24	003	A	001	1507	1920.00	
112	2	1	04	24	003	A	001	1509	34595.71	
112	2	1	04	24	003	A	001	1511	47102.50	
112	2	1	04	24	003	A	001	1702	11601.65	
112	2	1	04	24	003	A	001			45482.75
112	2	1	04	24	003	A	001	01		18765.96

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 10 de 12

10.2 Oficio de envío de reporte de pago de nómina.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

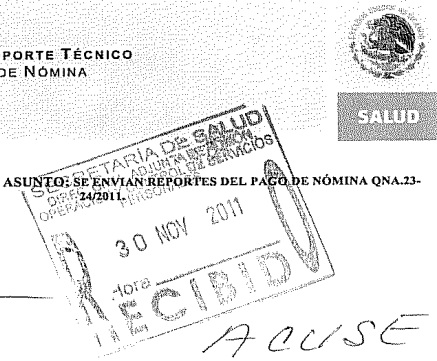
oficio SPIN.NUM./ 1081 /11

"2011, Año del Turismo en México"

ASUNTO: SE ENVÍAN REPORTES DEL PAGO DE NÓMINA QNA.23-24/2011.

México, D.F., a 30 de Noviembre del 2011.

LIC. HECTOR PAREDES CORTÉS
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SERVICIOS
PERSONALES Y TERCEROS



En atención al memorándum DVCPN/120 de fecha 24 de noviembre del año en curso, de acuerdo a la captura de movimientos, y al catálogo de conceptos de la Dirección de Personal y la estructura de las plazas remitidas por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales anexo al presente, envío a usted Reportes y Disco que contiene los archivos del Pago de la Nómina correspondientes a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de QNA.23-24/2011 para su correcta validación y aplicación ó en caso contrario para sus observaciones como se detalla a continuación:

NOMINA QNA.23-24/2011

ARCHIVO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	OBSERVACIONES
ACDE23DF	173,521,788.84	61,884,548.92	111,637,239.92	Depósito de áreas centrales.
ORDE23DF	180,605,699.34	63,070,054.62	117,535,644.72	Depósitos de órganos.
ACCH23DF	29,360,459.93	5,411,750.73	23,948,709.20	Depósitos de áreas centrales.
ORCH23DF	1,909,257.29	754,670.89	1,154,586.40	Cheques de pago de áreas centrales.
ACPA23DF		-947,851.48	947,851.48	Pensión Alimenticia áreas Centrales.
ORPA23DF		-1,237,147.59	1,237,147.59	Pensión Alimenticia órganos.

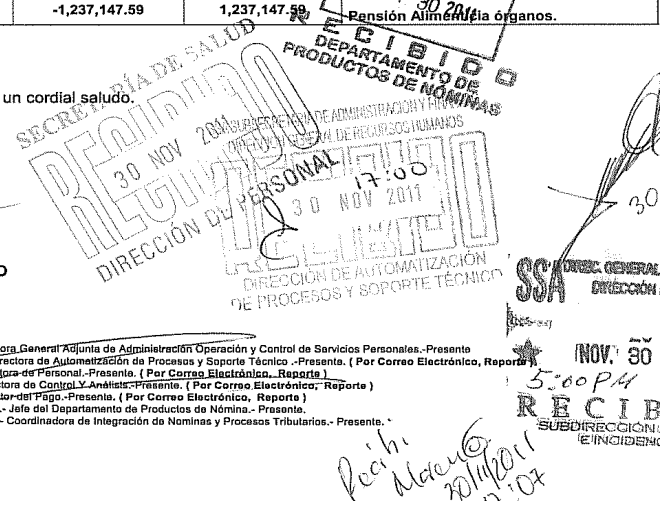
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.


A T E N T A M E N T E
EL SUBDIRECTOR

LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO

C.c.p. LIC. DEBORA SCHLAM EPESTEIN.-Directora General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.-Presente
LIC. ANGÉLICA MARÍA LARIOS ARIAS.-Directora de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
LIC. BEATRIZ MONDAGÓN REAL.- Directora de Personal.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
L.C.P. PAULA ROMERO PINEDA.-Subdirectora de Control y Análisis.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
LIC. JULIO PÉREZ HERNÁNDEZ.-Subdirector del Pago.-Presente. (Por Correo Electrónico, Reporte)
ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ.- Jefe del Departamento de Productos de Nómina.- Presente.
LIC. MARÍA ISABEL MORENO CAMACHO.- Coordinadora de Integración de Nominas y Procesos Tributarios.- Presente.

ICZIARA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.	
	120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. NA Hoja: 11 de 12

10.3 Catalogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones.

MOD	PPTALN	TIPO	CPTO	PA	ISR	EXENTO	DENOMINACION
S	1201	1	05	UO	SI		HONORARIOS
S	1201	1	05	CG	SI		COMPENSACION GARANTIZADA
P	1201	1	24	UO	SI	30 DSM	AGUINALDO
P	1201	1	24	OU	SI	30 DSM	COMPENSACION ISR AGUINALDO
S	1201	1	05	HO	SI		HONORARIOS
S	1202	1	02	00	SI		SUELDOS BASE A PERSONAL EVENTUAL
S	1202	1	02	MT	SI		SUELDOS BASE A MEDICOS DE CONTRATACION TEMPORAL
S	1509	1	06	CG	SI		COMPENSACION GARANTIZADA
S	1103	1	07	00	SI		SUELDOS BASE
B	7512	1	16	SS	NO		COMP POR SERVS DE CARÁCTER SOCIAL (PSS AREA ADMON)
B	7512	1	16	00	NO		COMP POR SERVS DE CARÁCTER SOCIAL (IP Y PSS)
P	7512	1	16	PI	NO		COMPENSACION DEL SEGURO DE VIDA ADICIONAL
B	1204	1	16	MR	SI		BECA
B	7512	1	16	PS	NO		COMP POR SERVS DE CARÁCTER SOCIAL (IP Y PSS EN LOS ESTADOS)
P	1308	1	18	00	SI		ENTREGA DE DESPACHO (PAGO CON ECONOMIA POR EVENTO, AUTORIZADO POR SHCP)
P	1308	1	18	CI	SI		PAGO MONITORES DE CONVIVENCIA INFANTIL
P	1319	1	19	TE	SI	50%	PAGO POR TIEMPO EXTRA
P	1306	1	24	GA	SI	30 DSM	AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (PERSONAL ACTIVO)
P	1306	1	24	BA	SI	30 DSM	AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (PERSONAL DE BAJA)
P	1306	1	24	MR	SI	30 DSM	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO A MEDICOS RESIDENTES (ACTIVOS)
P	1306	1	24	BR	SI	30 DSM	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO A MEDICOS RESIDENTES (BAJAS)
P	1306	1	24	GG	SI		COMP DE ISR AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
P	1509	1	24	CG	SI		COMPLEMENTO DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
P	1509	1	24	G2	SI		COMPENSACION DE ISR GRATIFICACION FIN DE AÑO
P	7512	1	25	00			ALIMENTACION DE PERSONAL (INTERNOS DE PREGRADO DEL ESTADO DE OAXACA)
P	1322	1	30	AR	SI		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERV ESPECIALES (ALTO RIESGO)
P	1322	1	30	MR	SI		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERV ESPECIALES (MEDIANO RIESGO)
P	1322	1	30	BR	SI		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERV ESPECIALES (BAJO RIESGO)
P	1305	1	32	PV	SI	7.5 DSM	PRIMA VACACIONAL
P	1305	1	32	VV	SI		COMPENSACION DE IMPUESTO DE PRIMA VACACIONAL
P	1305	1	32	VD	SI	7.5 DSM	PRIMA VACACIONAL
P	1305	1	32	PD	SI	1SMXD	PRIMA DOMINICAL
P	1322	1	34	AR	SI		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERV ESPECIALES (ALTO RIESGO)
P	1322	1	34	MR	SI		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERV ESPECIALES (MEDIANO RIESGO)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Automatización de Procesos y Soporte técnico.

120.- Procedimiento para la generación del Reporte de Pago de Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.

Código: NA

Rev. NA

Hoja: 12 de 12

10.4 Calendario de Proceso de Pago de Nómina.




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
 CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VÍA TESOFE AREA CENTRAL. 2011

AÑO	MES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
DI-DESFE																								
DI-SRE-SR																								
DI-SRE																								
DI-SRE-SM																								
DI-SRE-SM-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								
DI-SRE-SM-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR-SR																								


DR. LUIS GERMÁN GARCÍA RAMÍREZ
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

DR. LUIS PABLO MONREAL LOBATO
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

DR. MARGARITO VÁSQUEZ OLIVERA
 DIRECTOR DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 1 de 14

121. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito


- 1.1 Integrar los productos de nómina quincenales de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Honorarios y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la generación de reportes contables y terceros institucionales para el pago de nómina.

2.0 Alcance

- 2.1 Nivel Interno: Departamento de Productos de Nómina, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos
- 2.2 Nivel Externo: Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos establece en el mes de noviembre el calendario de proceso de pago de nómina del año subsecuente al actual.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, deberá verificar que las unidades emisoras de información se apeguen al calendario de proceso de pago de nómina para el envío de productos de nómina.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, verificara que los presupuestales (documentación soporte) emitidos por las unidades emisoras cumplan con la estructura programática vigente del ejercicio.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 3 de 14

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación calendario de pago de nómina	<p>1.1 La DGRH genera el calendario de proceso de pago de nómina y lo hace del conocimiento para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de pago 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Instrucción para la recepción de productos de nómina	2.1 Recibe calendario e instruye al Departamento de Productos de Nómina para que lleve a cabo la recepción de productos de nómina conforme al calendario de pago de nómina vigente emitido por la DGRH	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
3.0 Recepción de instrucción para la recepción de productos de nómina	3.1 Recibe instrucción por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para llevar a cabo la recepción de productos de nómina conforme al calendario de pago de nómina vigente emitido por la DGRH	Departamento de Productos de Nómina
4.0 Envío y Recepción de productos de nómina.	<p>4.1 Recibe Productos de Nómina.</p> <p>4.2 Valida la Base de Datos con la información de productos de nómina contra la documentación soporte que ampare casos e importes de dichos productos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita nuevamente información a la unidad emisora</p> <p>Si: Se integra la información.</p> <p>_____</p> <p>Las unidades emisoras se encargan del envío de información de productos de nómina al Departamento de Productos de Nómina respetando el calendario de pago de nómina vigente emitido por la DGRH.</p> <p>La generación de la base de datos que contiene los productos de nómina de las unidades emisoras se hace a través del Sistema de carga de productos de nómina, desarrollado por el Departamento de</p>	Departamento de Productos de Nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 4 de 14

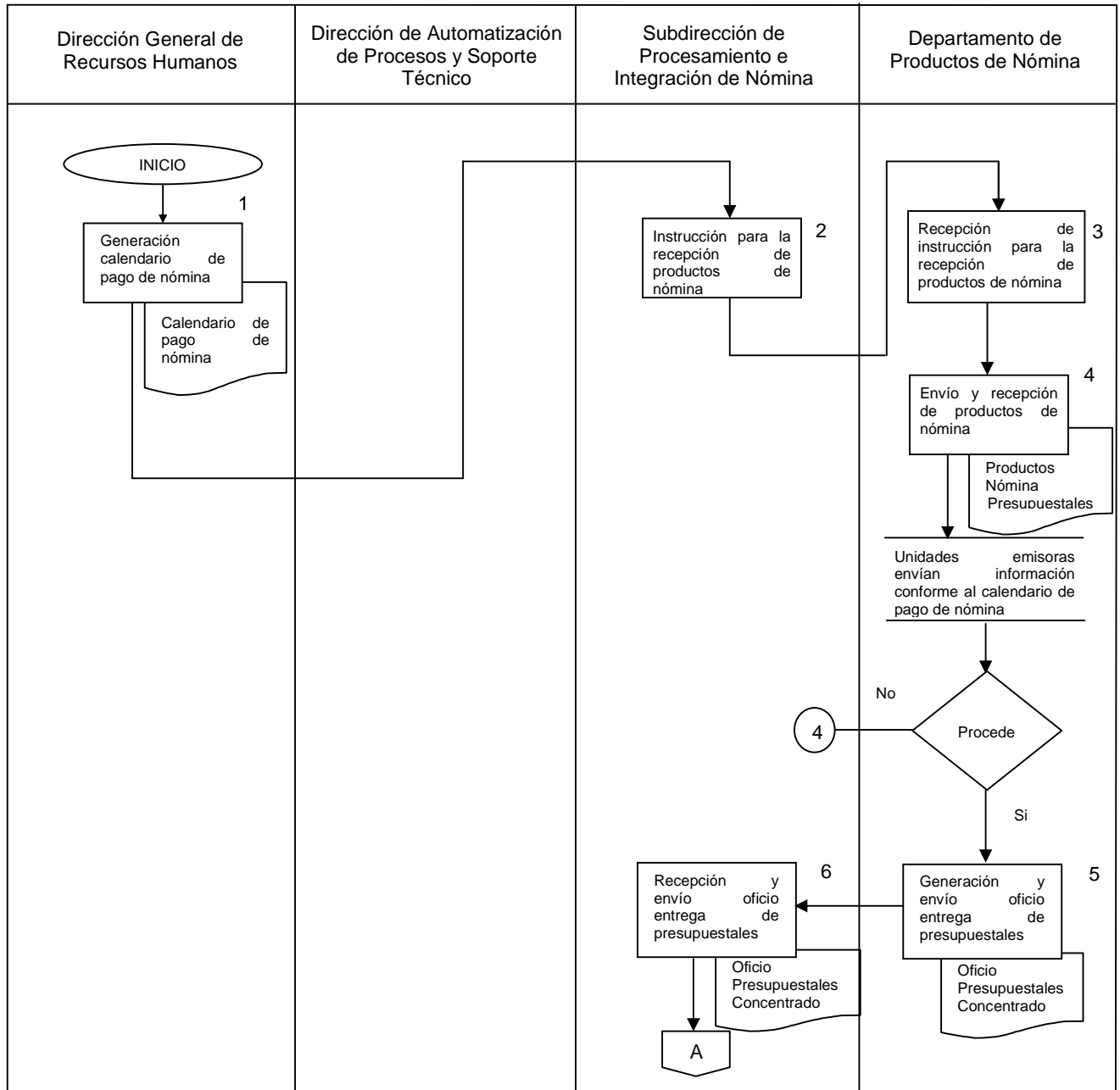
	<p>Productos de Nómina.</p> <p>El envío de información por parte de las unidades emisoras al Departamento de Productos de Nómina es por medio de correo electrónico.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Productos de Nómina • Documentación Soporte (Presupuestales) 	
5.0 Generación y envío oficio entrega de presupuestales.	<p>5.1 Genera y envía oficio de entrega de presupuestales junto con la documentación soporte y un concentrado de la información para su revisión y rubrica a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina una vez que se ha realizado el cierre definitivo de la quincena corriente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación Soporte (Presupuestales) • Concentrado 	Departamento de Productos de Nómina
6.0 Recepción y envío de oficio entrega de presupuestales.	<p>6.1 Recibe oficio de presupuestales, documentación soporte y concentrado para su revisión y rubrica y envía oficio rubricado al Departamento de Productos de Nómina para su trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación Soporte (Presupuestales) • Concentrado 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Recepción y envío de oficio entrega de presupuestales.	<p>7.1 Recibe oficio rubricado y lo envía junto con la documentación soporte y el concentrado de información a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico para su revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación Soporte (Presupuestales) 	Departamento de Productos de Nómina
8.0 Recepción y envío de oficio	<p>8.1 Recibe y envía oficio junto con la documentación soporte y concentrado de</p>	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 5 de 14

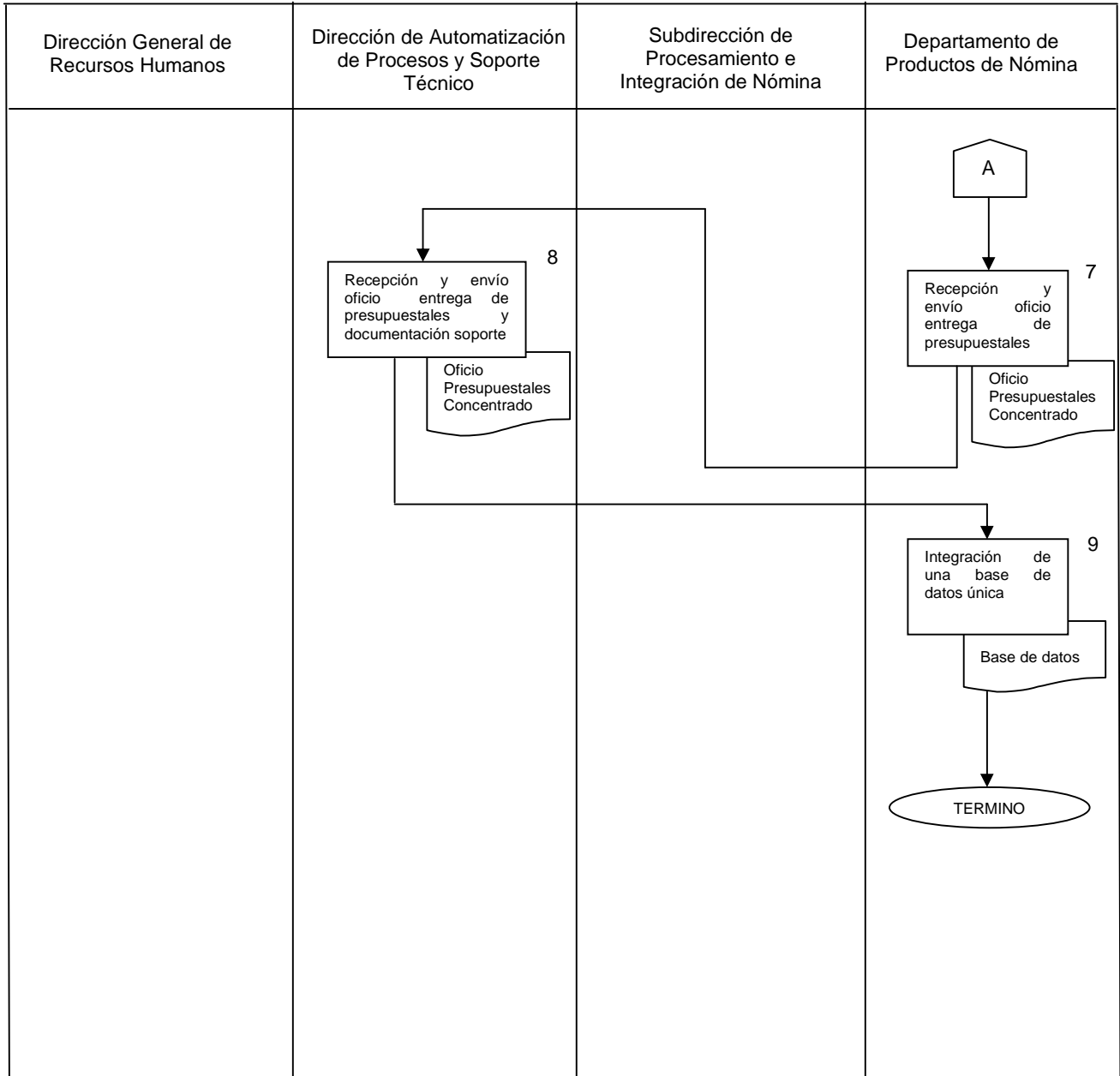
entrega de presupuestales y documentación soporte.	<p>información a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la radicación de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentación Soporte (Presupuestales) • Concentrado 	Técnico
9.0 Integración de base de datos única.	<p>9.1 Integra una base de datos única con los productos de nómina a nivel nacional, con el propósito de generar y emitir reportes contables y terceros institucionales una vez que se ha realizado el cierre definitivo de la quincena corriente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Productos de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Rev. 2
			Hoja: 6 de 14

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 7 de 14




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 8 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Procesos de Pago de Nómina	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de pago de nómina	5 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	No Aplica
Oficio de envío de Presupuestales	5 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Número de oficio
Documentación base (Presupuestales)	5 Años	Departamento de Productos de Nómina	No Aplica
Concentrado de Información	5 Años	Departamento de Productos de Nómina	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 9 de 14

8.0 Glosario

- 8.1 Unidades Emisoras:** Son unidades administrativas encargadas de enviar los productos de nómina al Departamento de Productos de Nómina, las cuales son: Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Salud Pública del Distrito Federal.
- 8.2 Productos de Nómina:** Es el resultado que arrojan los sistemas de nómina después de haber corrido los diferentes procesos y que son enviados al departamento de Productos de Nómina para poder ser integrados.
- 8.3 Documentación Soporte (Presupuestales):** Son los documentos que avalan el costo de la nómina de forma quincenal, de acuerdo a la estructura programática vigente.
- 8.4 Concentrado de Información:** Es un reporte quincenal con los importes netos por cada unidad responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 10 de 14

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 junio de 2008	Por cambio de Estructura
2	25 noviembre de 2011	Por cambio de Estructura

10.0 Anexos

- 10.1 Calendario de pago de nómina
- 10.2 Oficio de envío de Presupuestales
- 10.3 Documentación base (Presupuestales)
- 10.4 Concentrado de Información


10.1 Calendario de pago de nómina

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VIA TESORO AREA CENTRAL 2011
ADO


AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
00000001	SISTEMA REGIMENALES Y OTROS																					
00000002	SISTEMA																					
00000003	SISTEMA																					
00000004	SISTEMA																					
00000005	SISTEMA																					
00000006	SISTEMA																					
00000007	SISTEMA																					
00000008	SISTEMA																					
00000009	SISTEMA																					
00000010	SISTEMA																					
00000011	SISTEMA																					
00000012	SISTEMA																					
00000013	SISTEMA																					
00000014	SISTEMA																					
00000015	SISTEMA																					
00000016	SISTEMA																					
00000017	SISTEMA																					
00000018	SISTEMA																					
00000019	SISTEMA																					
00000020	SISTEMA																					
00000021	SISTEMA																					
00000022	SISTEMA																					
00000023	SISTEMA																					
00000024	SISTEMA																					
00000025	SISTEMA																					
00000026	SISTEMA																					
00000027	SISTEMA																					
00000028	SISTEMA																					
00000029	SISTEMA																					
00000030	SISTEMA																					
00000031	SISTEMA																					
00000032	SISTEMA																					
00000033	SISTEMA																					
00000034	SISTEMA																					
00000035	SISTEMA																					
00000036	SISTEMA																					
00000037	SISTEMA																					
00000038	SISTEMA																					
00000039	SISTEMA																					
00000040	SISTEMA																					
00000041	SISTEMA																					
00000042	SISTEMA																					
00000043	SISTEMA																					
00000044	SISTEMA																					
00000045	SISTEMA																					
00000046	SISTEMA																					
00000047	SISTEMA																					
00000048	SISTEMA																					
00000049	SISTEMA																					
00000050	SISTEMA																					
00000051	SISTEMA																					
00000052	SISTEMA																					
00000053	SISTEMA																					
00000054	SISTEMA																					
00000055	SISTEMA																					
00000056	SISTEMA																					
00000057	SISTEMA																					
00000058	SISTEMA																					
00000059	SISTEMA																					
00000060	SISTEMA																					
00000061	SISTEMA																					
00000062	SISTEMA																					
00000063	SISTEMA																					
00000064	SISTEMA																					
00000065	SISTEMA																					
00000066	SISTEMA																					
00000067	SISTEMA																					
00000068	SISTEMA																					
00000069	SISTEMA																					
00000070	SISTEMA																					
00000071	SISTEMA																					
00000072	SISTEMA																					
00000073	SISTEMA																					
00000074	SISTEMA																					
00000075	SISTEMA																					
00000076	SISTEMA																					
00000077	SISTEMA																					
00000078	SISTEMA																					
00000079	SISTEMA																					
00000080	SISTEMA																					
00000081	SISTEMA																					
00000082	SISTEMA																					
00000083	SISTEMA																					
00000084	SISTEMA																					
00000085	SISTEMA																					
00000086	SISTEMA																					
00000087	SISTEMA																					
00000088	SISTEMA																					
00000089	SISTEMA																					
00000090	SISTEMA																					
00000091	SISTEMA																					
00000092	SISTEMA																					
00000093	SISTEMA																					
00000094	SISTEMA																					
00000095	SISTEMA																					
00000096	SISTEMA																					
00000097	SISTEMA																					
00000098	SISTEMA																					
00000099	SISTEMA																					
00000100	SISTEMA																					

LIC. LUIS PABLO MONREAL LOBATAJAN
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. GUILLERMO LOPEZ LOPEZ
 DIRECTOR DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 12 de 14

10.2 Oficio de envío de Presupuestales




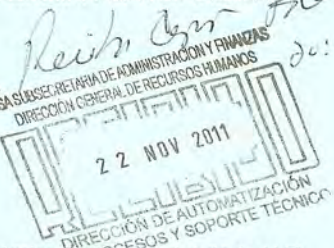
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

OFICIO No. DAPST/051/2011
 "2011, Año del Turismo en México"

AOUSE

ASUNTO: RESUMEN DE NÓMINA QNA 23-24/2011

México D. F., a 22 de Noviembre de 2011.

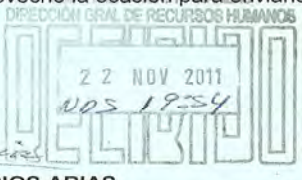




LIC. DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN,
OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
PRESENTE.

Anexo al presente, me permito enviar a usted 31 Resúmenes de Nómina, Presupuestal de la U.R. 610 Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como 31 Resúmenes de la U.R. X00 Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, correspondientes a la quincena 23-24/2011, de los siguientes Estados: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Salud Pública en el D.F., Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA


LIC. ANGÉLICA MARÍA LARIOS ARIAS

c.c.p. LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO.-Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
 LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO.-Subdirector de Procesamiento e Integración de Nómina.-Presente.
 ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ.-Jefe del Depto. de Productos de Nómina.- Pte.-(Anexo Presupuestal).

ALA/ICZ/HAJ

No. de Hojas: 46 de U.R. 610 y 45 de U.R. X00

Reforma 156, Piso 3, Anexo B, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. 06600,
 t. (55) 50 62 16 00 ext. 58936, www.salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 13 de 14

10.3 Documentación base (Presupuestales)

FECHA: 11/17/2011 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA -12 - PV-20671
 HORA: 17:15:32 DIRECCION ADMINISTRATIVA HOJA No. 1
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DEL PAGO

RESUMEN DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA 23/2011
PRODUCTOS


UNI	GF	FN	SF	PG	AI	AP	I	PTDA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	
610	2	1	02	00	018	S	202	1202	10500.00		
610	2	1	02	00	018	S	202	01		572.94-	
610	2	1	03	00	019	E	010	1204	520245.00		
610	2	1	03	00	019	E	010	1301	92.00		
610	2	1	03	00	019	E	010	1305	99071.17		
610	2	1	03	00	019	E	010	1322	21867.70		
610	2	1	03	00	019	E	010	1326	838221.00		
610	2	1	03	00	019	E	010			57412.50	
610	2	1	03	00	019	E	010	01		198530.49	
610	2	1	04	00	025	P	012	7512	671418.58		
610	2	1	04	00	025	P	012			1568.58	
									PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
TOTALES GENERAL									2161415.45	256938.63	1904476.82
TOTALES EQUIDAD Y DESARROLLO									2161415.45	256938.63	1904476.82

ELABORO: SISTEMATIZACION

LIC. RAFAEL CARRILLO A.

AUTORIZO: RECURSOS HUMANOS


LIC. FIDEL ALONSO GEBALLOS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
121.- Procedimiento para la Integración de Productos de Nómina de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Hoja: 14 de 14

10.4 Concentrado de Información


COMPORTAMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS NOMINAS EN ENTIDADES FEDERATIVAS DE QNA. 23-24 DE 2011

CLAVE	ESTADO	UR 610	UR X00 CONADIC	OBSERVACIONES
01	Aguascalientes	\$ 2,160,419.22	\$ 195,272.87	
02	Baja California	\$ 2,363,195.63	\$ 617,368.29	
03	Baja California Sur	\$ 888,021.26	\$ 305,978.66	
04	Campeche	\$ 1,153,805.48	\$ 271,911.36	
05	Coahuila	\$ 2,036,847.77	\$ 612,107.08	
06	Colima	\$ 1,904,476.82	\$ 210,574.95	
07	Chiapas	\$ 3,413,668.30	\$ 247,306.73	
08	Chihuahua	\$ 2,873,841.36	\$ 317,867.16	
10	Durango	\$ 2,405,976.15	\$ 212,050.18	
11	Guangjuato	\$ 3,237,442.51	\$ 443,677.89	
12	Guerrero	\$ 2,444,050.07	\$ 528,643.69	
13	Hidalgo	\$ 3,233,734.28	\$ 149,015.99	
14	Jalisco	\$ 13,772,752.96	\$ 904,188.98	
15	México	\$ 9,782,638.95	\$ 1,403,190.90	
16	Michoacán			No se integra debido a que no hizo su envío correctamente en tiempo y forma
17	Morelos	\$ 1,530,631.26	\$ 293,556.28	
18	Nayarit	\$ 2,009,792.64	\$ 304,033.36	
19	Nuevo León	\$ 9,710,411.34	\$ 1,153,962.37	
20	Oaxaca	\$ 3,398,859.01	\$ 276,842.35	
21	Puebla	\$ 5,122,748.03	\$ 444,160.04	
22	Querétaro	\$ 2,232,977.46	\$ 201,515.62	
23	Quintana Roo	\$ 637,286.55	\$ 339,198.36	
24	San Luis Potosí	\$ 4,154,229.00	\$ 339,425.85	
25	Sinaloa	\$ 2,274,295.71	\$ 521,311.75	
26	Sonora	\$ 4,101,915.91	\$ 589,836.21	
27	Tabasco	\$ 3,782,774.19	\$ 455,086.79	
28	Tamaulipas	\$ 3,868,455.85	\$ 779,528.74	
29	Tlaxcala	\$ 1,297,456.89	\$ 262,357.80	
30	Veracruz	\$ 6,184,822.06	\$ 907,760.37	
31	Yucatán	\$ 2,242,827.26	\$ 523,870.47	
32	Zacatecas	\$ 1,877,802.49	\$ 328,818.82	
SP	Salud Pública	\$ 559,760.00	\$ 1,096,509.92	

Vo. Bo. 
 ELABORO DEPTO. PRODUCTOS DE NOMINA
 LIC.-ISRAEL CAMPOS ZENTENO
 No. HOJAS 46 DE UR 610 Y 45 DE UR X00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 1 de 12

122. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE REPORTES CONTABLES DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


- 1.1 Generar información contable de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Salud Pública del Distrito Federal y Honorarios que sirvan como soporte para la validación y generación de los pagos que se hacen a los terceros institucionales.

2.0 Alcance

- 2.1 Nivel Interno: Departamento de Productos de Nómina, Subdirección de Procesos e Integración de Nómina, Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos
- 2.2 Nivel Externo: No aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales establecen los lineamientos para la elaboración de reportes contables conforme a la estructura programática vigente.
- 3.2 La Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales emitirán e informaran los lineamientos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su elaboración.
- 3.3 El Departamento de Productos de Nómina se encargará de emitir los reportes contables de acuerdo al calendario de pago de nómina emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	

4.0 Descripción del procedimiento

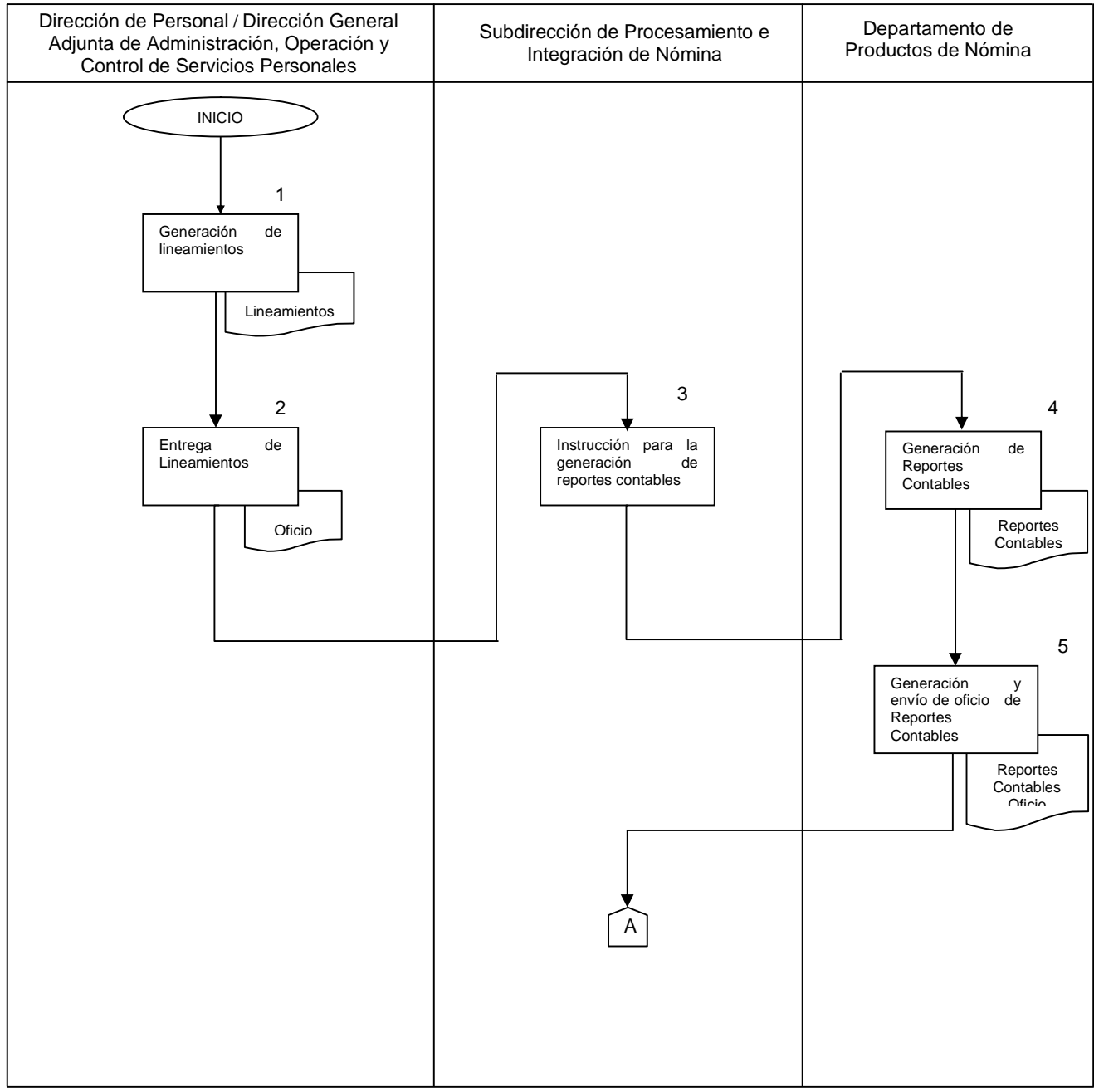
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación de lineamientos.	1.1 Generan los lineamientos conforme a la estructura programática vigente. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos 	Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
2.0 Entrega de lineamientos.	2.1 Informa de manera oficial los lineamientos mediante oficio en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su elaboración, para la integración de productos de nómina. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Instrucción para la generación de reportes contables.	3.1 Recibe lineamientos e instruye al Departamento de Productos de Nómina para la generación de reportes contables.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
4.0 Generación de reportes contables.	4.1 Recibe instrucción y genera los reportes contables conforme al calendario de pago de nómina emitido por la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes Contables 	Departamento de Productos de Nómina
5.0 Generación y envío de oficio de entrega de reportes contables.	5.1 Genera y envía oficio de entrega de reportes contables para su revisión y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes Contables 	Departamento de Productos de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 4 de 12

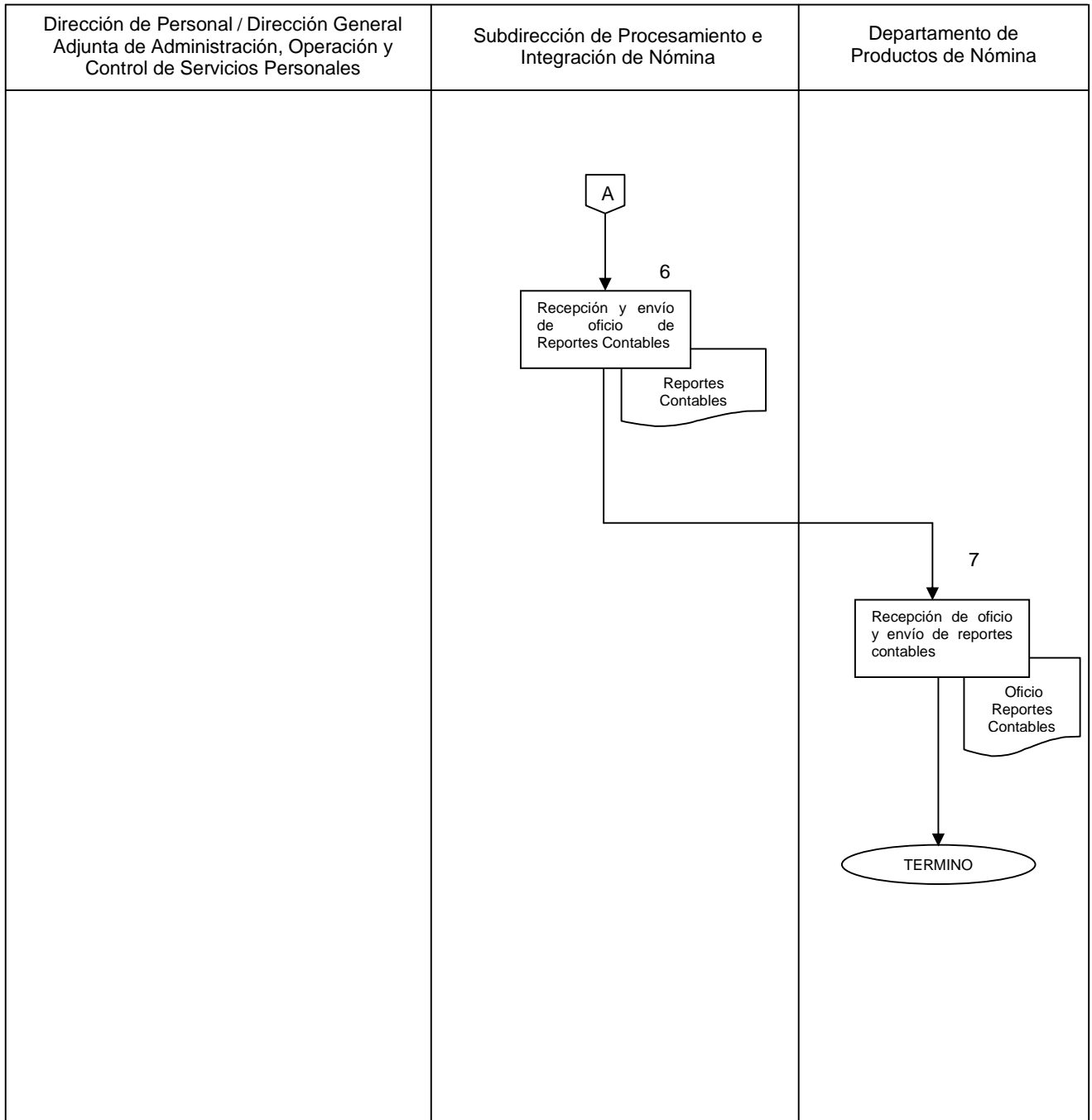
6.0 Recepción y envío de oficio de reportes contables.	<p>6.1 Recibe oficio para revisión y firma y lo turna al Departamento de Productos de Nómina para su trámite correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Recepción de oficio y envío de reportes contables.	<p>7.1 Recibe oficio firmado y lo entrega junto con los reportes contables a la Dirección de Personal y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su validación y aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes Contables <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Productos de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 5 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Hoja: 6 de 12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Productos de Nómina	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Dirección de Personal	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de Pago de Nómina	5 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	No Aplica
Oficio de Envío de Reportes Contables	5 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio
Reportes Contables	5 Años	Dirección de Personal / Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 8 de 12

8.0 Glosario

- 8.1 Productos de Nómina:** : Es el resultado que arrojan los sistemas de nómina después de haber corrido los diferentes procesos y que son enviados al área de Productos de Nómina para poder ser procesados. Como ejemplo serian los presupuestales, las bases de datos, reportes contables, etc.
- 8.2 Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- 8.3 Reportes Contables:** Documentos que se generan después de que es explotada la base de datos con el sistema de contabilidades y que son el reflejo de la información contenida en la base de datos.
- 8.4 Base de Datos:** Conjunto de registros (unidades de información relevante) ordenados y clasificados para su posterior consulta, actualización o cualquier tarea de mantenimiento.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 9 de 12

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 junio de 2008	Por cambio de Estructura
2	25 noviembre de 2011	Por cambio de Estructura

10.0 Anexos

- 10.1 Calendario de Pago de Nómina
- 10.2 Oficio de Envío de Reportes Contables
- 10.3 Reportes Contables

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2 Hoja: 10 de 12


10.1 Calendario de Pago de Nómina

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VIA TESORO ÁREA CENTRAL 2011
AC
FBO

AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
SP-0001																						
SP-0002																						
SP-0003																						
SP-0004																						
SP-0005																						
SP-0006																						
SP-0007																						
SP-0008																						
SP-0009																						
SP-0010																						
SP-0011																						
SP-0012																						
SP-0013																						
SP-0014																						
SP-0015																						
SP-0016																						
SP-0017																						
SP-0018																						
SP-0019																						
SP-0020																						
SP-0021																						
SP-0022																						
SP-0023																						

MTCO LUIS GERARDO GARCÍA RAMÍREZ
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

UC GUAYMO COLLAPEZ MORENO
 DIRECTOR DESCONCENTRADO DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios	Rev. 2
		Hoja: 11 de 12

10.2 Oficio de envío de reportes contables

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

OFICIO No. SPIN/ 1031 /2011
 "2011, Año del Turismo en México"

ASUNTO: SE ENVIAN REPORTES CONTABLES DE
ÁREA CENTRAL QNA: 22/2011

México D. F., a 16 de Noviembre de 2011.

L.C.P. PAULA ROMERO PINEDA
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y ANALISIS
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviar a usted Reportes Contables con Nueva Estructura Programática, correspondientes a Cheques Cancelados de Área Central, para su correcta validación y aplicación ó en caso contrario para sus observaciones, de las nóminas que a continuación se detallan.

HOJAS	REPORTES DE CONTABILIDAD	REPORTES	CASOS	IMPORTE
2	NÓMINA CH. CANC. D.F. GRAL.	CCDFGRN.TXT	358	\$ 2,305,325.02
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. ORGANOS.	CCDFORG1N.TXT	81	\$ 567,940.92
23	NÓMINA CH. CANC. D.F. ORGANOS 2011.	CCDFORG1N.TXT	81	\$ 567,940.92
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. S/ORGANOS.	CCDFSORG1N.TXT	277	\$ 1,737,384.10
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. S/ORG. 2010.	CCDFSORG1N.TXT	58	\$ 37,182.88
5	NÓMINA CH. CANC. D.F. ADMVA. 2010.	CCDFADM10N.TXT	5	\$ 8,778.71
5	NÓMINA CH. CANC. D.F. UR-610 2010.	CCDF61010N.TXT	53	\$ 28,404.17
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. S/ORG. 2011.	CCDFSORG11N.TXT	219	\$ 1,700,201.22
41	NÓMINA CH. CANC. D.F. ADMVA. 2011.	CCDFADM11N.TXT	166	\$ 1,128,120.00
7	NÓMINA CH. CANC. D.F. UR-610 2011.	CCDF61011N.TXT	36	\$ 243,052.92
5	NÓMINA CH. CANC. D.F. UR-611 2011.	CCDF61111N.TXT	27	\$ 328,028.30
1	NÓMINA CANC. PENSIÓN D.F. GRAL.	CPDFGR.TXT	33	\$ 16,791.09
4	NÓMINA CANC. PENS. D.F. TM-09 ORG. 2011.	CPDFTM09OR11.TXT	7	\$ 3,858.50
2	NÓMINA CANC. PENS. D.F. TM-09 ADM. 2011.	CPDFTM09AD11.TXT	3	\$ 173.46
5	NÓMINA CANC. PENS. D.F. TM-11 ORG. 2011.	CPDFTM11OR11.TXT	10	\$ 5,110.46
5	NÓMINA CANC. PENS. D.F. TM-11 ADM. 2011.	CPDFTM11AD11.TXT	13	\$ 7,648.87
1	NÓMINA CH.CANC. D.F. GRAL. REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDF22GR.TXT	46	\$ 5,130.08
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. ORGANOS REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDFORGE.TXT	21	\$ 2,163.32
17	NÓMINA CH. CANC. D.F. ORGANOS 2011 D.F. REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDFORG11E.TXT	21	\$ 2,163.32
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. S/ORGANOS REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDFSORGE.TXT	25	\$ 2,960.76
1	NÓMINA CH. CANC. D.F. S/ORG. 2011 REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDFSORG11E.TXT	25	\$ 2,960.76
28	NÓMINA CH. CANC. D.F. ADMVA. 2011 REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDFADM11E.TXT	24	\$ 2,853.50
3	NÓMINA CH. CANC. D.F. UR-610 2011 REMESAS 2220T ,2220U Y 2220V.	CCDF61011E.TXT	1	\$ 113.26

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludar a usted y a su familia.

SECRETARÍA DE SALUD

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO
 c.e.p. LIC. BEATRIZ MONDRAGÓN REYES
 LIC. ANGÉLICA MARIA LARIOS ARIAS
 ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ
 LIC. MIGUEL AUGUSTO MARTÍNEZ VILLALBA

SECRETARÍA DE SALUD
RECIBIDO
 17 NOV 2011
 DIRECCIÓN DE PERSONAL


SECRETARÍA DE SALUD
RECIBIDO
 17 NOV 2011
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

SECRETARÍA DE SALUD
RECIBIDO
 17 NOV 2011
 SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y ANALISIS

SECRETARÍA DE SALUD
RECIBIDO
 17 NOV 2011
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

SECRETARÍA DE SALUD
RECIBIDO
 17 NOV 2011
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

Reforma 156, Piso 3 Anexo B, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. 06600,
 t. (55) 50 62 16 00 ext. 58936 www.salud.gob.mx


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico		
	122.- Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Rev. 2 Hoja: 12 de 12

10.3 Reportes Contables


SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
Y SOPORTE TÉCNICO

Reporte de Contabilidades de CH. CANC. D.F. GRAL. Qms. 14/2008
Archivo: CT081251.TXT Hoja : 1 Fecha: 08/07/2008 Hora : 12:51:58
Clasificado por: TOTALES

P E R C E P C I O N E S					D E D U C C I O N E S			
PTDA	CPTO	P.ANT.	CASOS	I M P O R T E	CPTO	P.ANT.	CASOS	I M P O R T E
1202	02		8 \$	29,782.06	01		128 \$	225,290.83
1509	06	CG	35 \$	542,457.39	01	76	26 \$	16,650.52
1103	07		112 \$	397,159.67	01	AJ	4 \$	-1,885.44
7512	16		5 \$	2,300.00	01	PV	74 \$	17,670.69
1204	16	MP	7 \$	16,856.00	01	SA	4 \$	-533.84
7512	16	PI	4 \$	4.52	01	SE	17 \$	-2,157.68
7512	16	SS	4 \$	2,750.00	01	TR	1 \$	78.80
1306	24	ER	46 \$	21,284.87	02		5 \$	36.10
1322	30	AR	7 \$	7,595.50	02	SI	123 \$	2,844.45
1322	30	BR	3 \$	503.14	02	SR	123 \$	18,317.87
1322	30	MR	5 \$	1,416.25	02	SS	123 \$	2,275.52
1305	32	PV	74 \$	91,510.82	03		23 \$	16,260.56
1305	32	VV	74 \$	17,670.69	04		5 \$	18.90
1322	34	AR	1 \$	481.60	04	SP	123 \$	2,844.45
1326	36	MR	7 \$	29,298.50	04	SS	123 \$	12,515.27
1511	38		115 \$	5,270.50	08		1 \$	311.44
1512	42		85 \$	167,933.37	17		4 \$	5,169.87
1511	44		62 \$	3,720.00	21	FA	54 \$	3,792.58
1507	46		52 \$	2,080.00	26		94 \$	340.64
1325	55	AG	85 \$	90,679.63	34		14 \$	125.53
1702	69	TR	1 \$	492.50	46	PB	1 \$	675.54
1407	76	81	26 \$	62,490.09	50	13	13 \$	1,567.54
1301	A1		19 \$	437.00	50	19	2 \$	141.79
1301	A2		8 \$	220.00	50	25	17 \$	3,369.90
1301	A3		22 \$	820.00	51		14 \$	3,803.15
1301	A4		2 \$	109.00	54	PI	4 \$	4.52
1301	A5		6 \$	408.00	57		4 \$	2,577.29
					58		43 \$	2,714.61
					62	01	3 \$	1,464.19
					62	02	3 \$	487.38
					64	30	17 \$	17,910.95
					65		12 \$	102.00
					70		45 \$	230.00
					72		6 \$	1,643.72
					74		6 \$	3,475.25
					75		12 \$	10,598.67
					77		122 \$	474.00
					79	IC	1 \$	413.39
					79	OE	2 \$	598.14
					81	76	26 \$	45,839.57
					82	02	4 \$	1,010.20
					82	05	2 \$	2,841.12
					82	10	22 \$	41,988.25
					95		1 \$	1,809.10
TOTALES				875 \$	1,495,931.10		1,452 \$	467,707.53
Total Neto:				\$	1,028,223.57			
Total de Registros:				182	Total de Registros con Cheque:	182		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2
		Hoja: 1 de 12

**123. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO A
LOS TERCEROS INSTITUCIONALES DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


- 1.1 Generar reportes y archivos con la información de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Salud Pública del Distrito Federal y Honorarios que sirvan como soporte para la validación y generación de los pagos que se hacen a los terceros institucionales.

2.0 Alcance

- 2.1 Nivel Interno: Departamento de Productos de Nómina, Subdirección de Procesos e Integración de Nómina, Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, pertenecientes a la Dirección General de Recursos Humanos
- 2.2 Nivel Externo: No aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales establecen los lineamientos para la elaboración de los terceros institucionales.
- 3.2 La Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales emitirán e informaran los lineamientos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores su elaboración.
- 3.3 El Departamento de Productos de Nómina se encargará de generar los terceros institucionales de acuerdo al calendario de pago de nómina emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

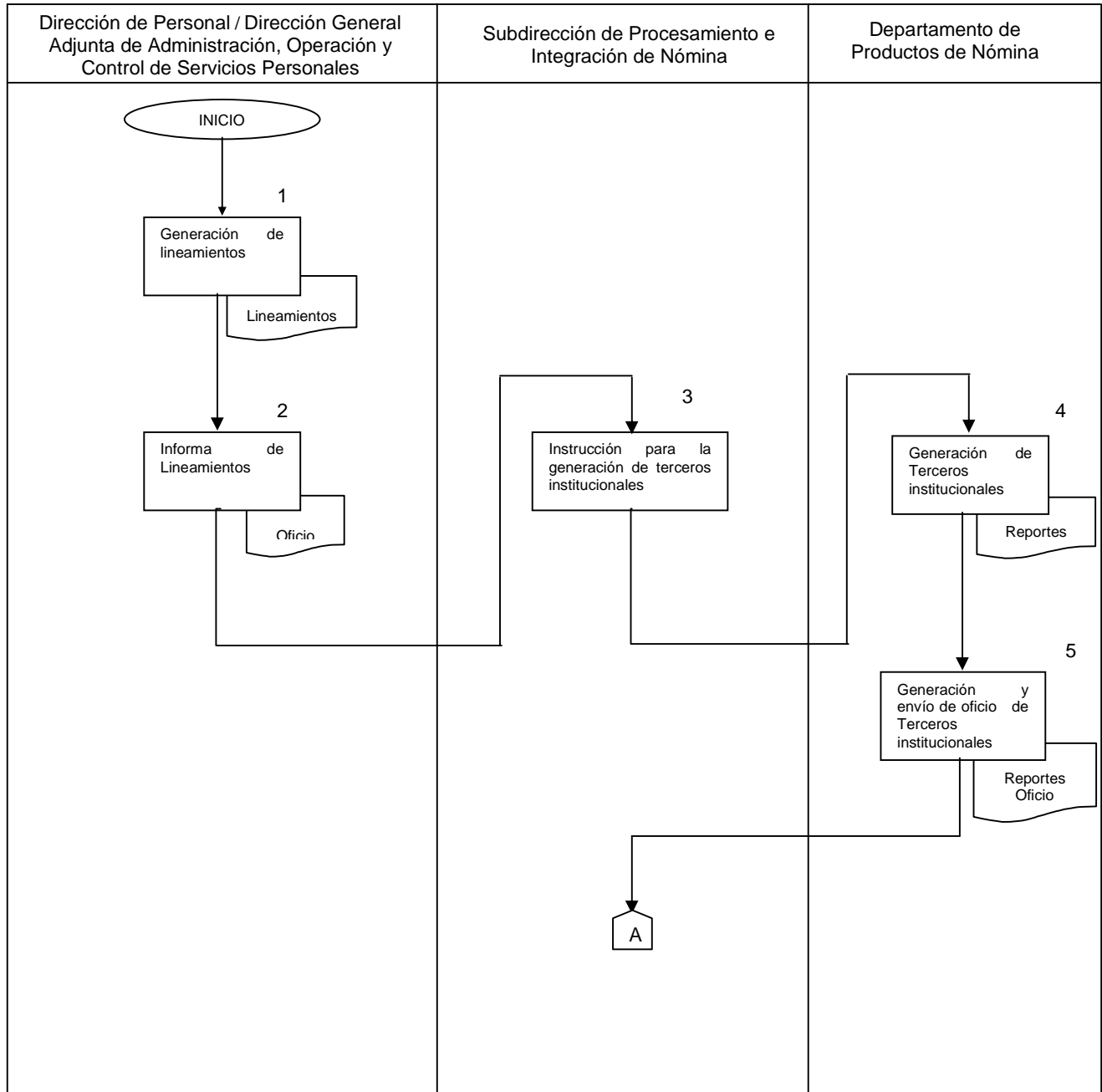
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación de lineamientos.	1.1 Generan los lineamientos para la generación de terceros institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos 	Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
2.0 Entrega de lineamientos.	2.1 Informa de manera oficial los lineamientos mediante oficio en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su elaboración, para la integración de productos de nómina. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3.0 Instrucción para la generación de terceros institucionales.	3.1 Recibe lineamientos e instruye al Departamento de Productos de Nómina para la generación de terceros institucionales.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
4.0 Generación de terceros institucionales.	4.1 Recibe instrucción y genera los terceros institucionales conforme al calendario de pago de nómina emitido por la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes 	Departamento de Productos de Nómina
5.0 Generación y envío de oficio de entrega de terceros institucionales.	5.1 Genera y envía oficio de entrega de terceros institucionales para su revisión y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes 	Departamento de Productos de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 4 de 12

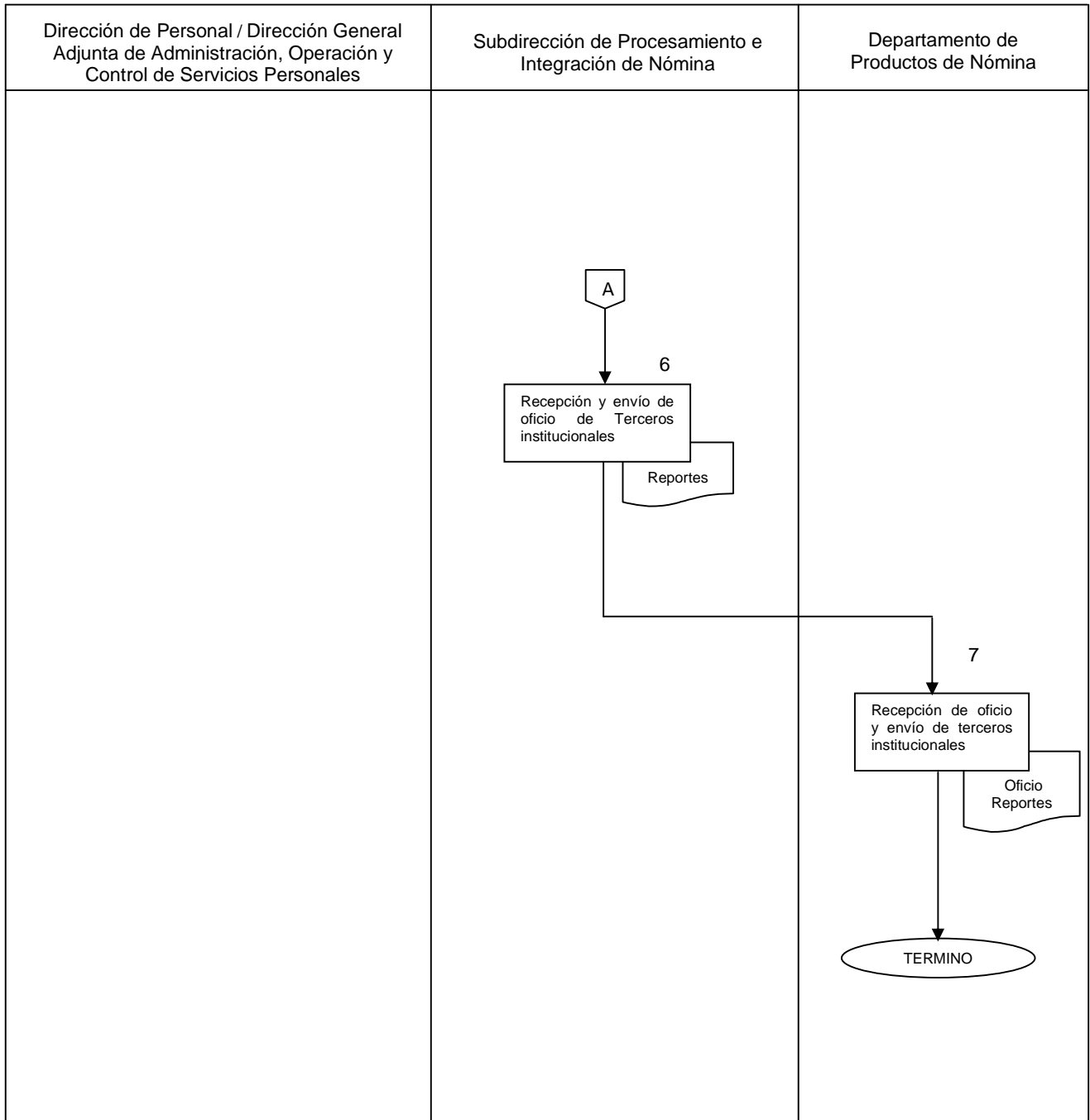
6.0 Recepción y envío de oficio de terceros institucionales.	6.1 Recibe oficio para revisión y firma y lo turna al Departamento de Productos de Nómina para su trámite correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Recepción de oficio y envío de terceros institucionales.	7.1 Recibe oficio firmado y lo entrega junto con los terceros institucionales a la Dirección de Personal y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su validación y aplicación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Productos de Nómina


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 5 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 6 de 12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Productos de Nómina	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Dirección de Personal	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No Aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de Pago de Nómina	5 Años	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	No Aplica
Oficio de Envío de Reportes de Terceros Institucionales	5 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio
Reportes de Terceros Institucionales	5 Años	Dirección de Personal / Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 8 de 12

8.0 Glosario

8.1 Productos de Nómina: Es el resultado que arrojan los sistemas de nómina después de haber corrido los diferentes procesos y que son enviados al área de Productos de Nómina para poder ser procesados. Como ejemplo serían los presupuestales, las bases de datos, reportes contables, etc.

8.2 Terceros Institucionales: Documentos, archivos o reportes que se generan después de que es explotada la base de datos con los lineamientos establecidos por las áreas involucradas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2 Hoja: 9 de 12

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 junio de 2008	Por cambio de Estructura
2	25 Noviembre de 2011	Por cambio de Estructura

10.0 Anexos

- 10.1 Calendario de Pago de Nómina
- 10.2 Oficio de Envío de Reportes de Terceros Institucionales
- 10.3 Reportes de Terceros Institucionales


10. 1 Calendario de Pago de Nómina


**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO**


CALENDARIO PROCESO DE PAGO DE NÓMINA VIA TEOPEO AREA CENTRAL 2011

FCO

NOVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
01-04027	NÓMINA INICIALIZACION Y ASIGNACION																					
01-04029	NÓMINA																					
01-04031	NÓMINA																					
01-04033	NÓMINA																					
01-04035	NÓMINA																					
01-04037	NÓMINA																					
01-04039	NÓMINA																					
01-04041	NÓMINA																					
01-04043	NÓMINA																					
01-04045	NÓMINA																					
01-04047	NÓMINA																					
01-04049	NÓMINA																					
01-04051	NÓMINA																					
01-04053	NÓMINA																					
01-04055	NÓMINA																					
01-04057	NÓMINA																					
01-04059	NÓMINA																					
01-04061	NÓMINA																					
01-04063	NÓMINA																					
01-04065	NÓMINA																					
01-04067	NÓMINA																					
01-04069	NÓMINA																					
01-04071	NÓMINA																					
01-04073	NÓMINA																					
01-04075	NÓMINA																					
01-04077	NÓMINA																					
01-04079	NÓMINA																					
01-04081	NÓMINA																					
01-04083	NÓMINA																					
01-04085	NÓMINA																					
01-04087	NÓMINA																					
01-04089	NÓMINA																					
01-04091	NÓMINA																					
01-04093	NÓMINA																					
01-04095	NÓMINA																					
01-04097	NÓMINA																					
01-04099	NÓMINA																					
01-04101	NÓMINA																					
01-04103	NÓMINA																					
01-04105	NÓMINA																					
01-04107	NÓMINA																					
01-04109	NÓMINA																					
01-04111	NÓMINA																					
01-04113	NÓMINA																					
01-04115	NÓMINA																					
01-04117	NÓMINA																					
01-04119	NÓMINA																					
01-04121	NÓMINA																					
01-04123	NÓMINA																					
01-04125	NÓMINA																					
01-04127	NÓMINA																					
01-04129	NÓMINA																					
01-04131	NÓMINA																					
01-04133	NÓMINA																					
01-04135	NÓMINA																					
01-04137	NÓMINA																					
01-04139	NÓMINA																					
01-04141	NÓMINA																					
01-04143	NÓMINA																					
01-04145	NÓMINA																					
01-04147	NÓMINA																					
01-04149	NÓMINA																					
01-04151	NÓMINA																					
01-04153	NÓMINA																					
01-04155	NÓMINA																					
01-04157	NÓMINA																					
01-04159	NÓMINA																					
01-04161	NÓMINA																					
01-04163	NÓMINA																					
01-04165	NÓMINA																					
01-04167	NÓMINA																					
01-04169	NÓMINA																					
01-04171	NÓMINA																					
01-04173	NÓMINA																					
01-04175	NÓMINA																					
01-04177	NÓMINA																					
01-04179	NÓMINA																					
01-04181	NÓMINA																					
01-04183	NÓMINA																					
01-04185	NÓMINA																					
01-04187	NÓMINA																					
01-04189	NÓMINA																					
01-04191	NÓMINA																					
01-04193	NÓMINA																					
01-04195	NÓMINA																					
01-04197	NÓMINA																					
01-04199	NÓMINA																					


LUIS ANDRÉS MORENO LÓPEZ
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


MARIO GUERRA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	
	123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados	Rev. 2
		Hoja: 11 de 12

10.2 Oficio de Envío de Reportes de Terceros Institucionales

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

OFICIO No. SPIN/ 575 /2011
 "2011. Año del Turismo en México"


SALUD

ASUNTO: SE ENVÍA PRODUCTOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES HONORARIOS.

México D. F., a 23 de Junio de 2011.

L.C.P. PAULA ROMERO PINEDA
 SUBDIRECTORA DE CONTROL Y ANÁLISIS
 PRESENTE

ACUSE

Por este conducto, me permito enviar a usted 1 disco con archivos de Nómina Ordinaria, Extraordinaria y Cheques Cancelados, generados para el ISSSTE de Qna. 13/2011, de la Nómina de Honorarios de Área Central como a continuación se detalla en el Reporte anexo de cifras control por Nómina, para su correcta validación y aplicación ó en caso contrario para sus observaciones.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR



SSA DIR. GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
 24 JUN 2011
RECIBIDO
 DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINAS
LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO




SECRETARIA DE SALUD
 JUN 23 2011
RECIBIDO
 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ANÁLISIS

Lic. GUSTAVO GÓNZALEZ MORENO.- Director de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.- Presente.
 ING. LUIS HUMBERTO AGUILAR JUÁREZ.- Jefe del Depto. de Productos de Nómina.-Presente.


ICZ/LHA/Jehrt/emp/sgc

Luz 12/11

Reforma 10, Piso 23, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. 06030.
 T. (55) 56 62 15 00 ext. 58936 www.salud.gob.mx


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	Rev. 2
123.- Procedimiento para la Elaboración de Información para el Pago a los Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados		Hoja: 12 de 12

10.3 Reportes de Terceros Institucionales




SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NOMINA
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NOMINA

RAMO	NOMBRE	REPORTE		TOTAL
		QUINCENA 21 / 2011	NOMINA	
002	SECRETARÍA DE SALUD			
	NOMINA			
	ORGANIZA			
	CONCEPTO			
	IMPORTE TOTAL DE SALDOS	\$ 917,448,14	\$ 1,911,901,74	\$ 2,829,350,12
CUOTAS DE LOS TRABAJADORES				
	SEGURO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	\$ 872,498	\$ 7,316,07	\$ 8,188,57
	EMPLEO Y FAMILIARES BENEFICIARIOS	\$	\$	\$
	SEGURO DE SALUD DE LOS FAMILIARES BENEFICIARIOS	\$ 2,188,846	\$ 30,200,72	\$ 32,389,58
	Y FAMILIARES BENEFICIARIOS	\$	\$	\$
	RETIRO POR ENFERMEDAD Y VEJEZ	\$ 5,130,704	\$ 64,577,10	\$ 69,707,84
	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA	\$ 372,44,98	\$ 7,731,807	\$ 8,104,256
	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	\$ 457,589,17	\$ 5,884,73	\$ 563,473,90
DEBENTRO A TRABAJADORES CIVE				
	PRESTAMO COMPROBADO	\$ 3,285,779,59	\$ 30,546,13	\$ 3,316,325,72
	AGUAS Y SERVICIOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	PRESTAMO HIPOTECARIO	\$ 219,1	\$ 0,00	\$ 219,1
	SEGURO HIPOTECARIO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	PREMIOS ACCIONALES	\$ 225,862,75	\$ 648,40	\$ 226,511,15
	SEGURO VIDA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	RODILLAS Y FAMILIARES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	DEPTO. DE TALENTO HUMANO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	FOVOSISTE COMUNITARIO	\$ 2,882,84	\$ 0,00	\$ 2,882,84
	FOVOSISTE CRESCENTE	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	FOVOSISTE BAL. MIN.	\$ 5,331,117,87	\$ 41,175,27	\$ 5,372,293,14

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 1 de 8

**124. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Estandarizar las herramientas, instrumentos y procedimientos para realizar el control de documentos recibidos en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, para proporcionar un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.

2.0 Alcance


- 2.2 A nivel interno, este procedimiento es aplicable en la recepción, registro, control, seguimiento y evaluación del flujo de documentos del área de Control de Gestión de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación A nivel externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable de realizar y supervisar el Control de Gestión, cumpliendo con las actividades que se desarrollan para el trámite de las solicitudes.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación recibe documentos de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en el área de control de gestión.
- 3.3 El registro de documentos que llegan a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación se debe realizar diariamente.
- 3.4 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación por medio del personal de control de gestión es responsable de realizar las actividades de recepción, registro y delegación en el sistema de control documental de los documentos ingresados y turnados a sus áreas internas.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación verificará que sus áreas internas den respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles, cuando el asunto sea considerado "ordinario", en tres días cuando sea considerado "urgente" o en la fecha y hora que se establezca en el turno.
- 3.6 Las áreas internas de Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación son las responsables de realizar la entrega de oficios de desahogo de asuntos a los interesados y de controlar los acuses de recibido.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 3 de 8

- 3.7 Las áreas internas de Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación deben entregar copia del acuse de recibo a control de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos para descargar el asunto.
- 3.8 La clasificación, conservación y archivo de documentos es responsabilidad de cada área de acuerdo con la normatividad vigente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de correspondencia y acuse de recibo.	<p>1.1 Recibe y revisa las solicitudes de trámite de las áreas; comprobando que el documento sea dirigido a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (DGAASPCyC), y firmado por el remitente, conteniendo la documentación soporte que se indique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos <p>Procede: No: Se rechaza. Si: Sella de recibido, agregando hora y firma.</p>	Control de Gestión de la DGAASPCyC
2.0 Clasificación y registro de documentación en el sistema.	<p>2.1 Digitaliza el documento y registra la información en el sistema de control documental (número de oficio, fecha, unidad responsable, asunto y remitente, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Control de Gestión de la DGAASPCyC
3.0 Revisión de documentación.	<p>3.1 Recibe la documentación y revisa la información contenida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Control de Gestión de la DGAASPCyC
4.0 Análisis de información, delega e instruye desahogo.	<p>4.1 Analiza la información contenida en el oficio y/o solicitud, y delega, instruyendo a la Dirección de Área, Subdirección y/o Jefaturas que compete el asunto, especificando el tiempo para su desahogo y se emite el volante correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	DGAASPCyC
5.0 Atención del asunto y envío del acuse.	<p>5.1 Recibe, revisa documentación y delega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos 	Dirección de Área, Subdirección

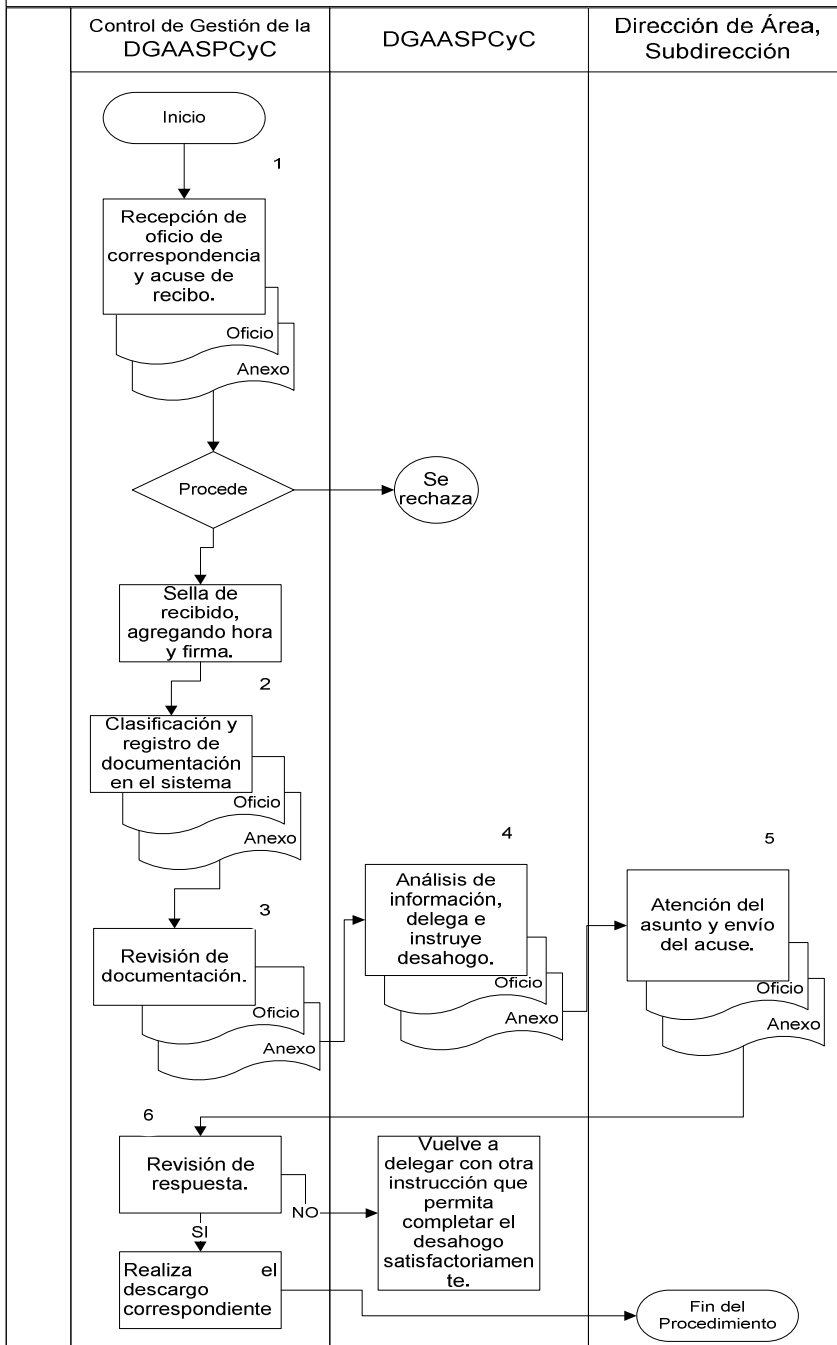
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 5 de 8


6.0 Revisión de respuesta.	<p>6.1 Revisa las respuestas enviadas por la Dirección de Área, Subdirección y/o Jefaturas, valorando si procede aceptarla.</p> <p>Procede.</p> <p>NO: vuelve a delegar con otra instrucción que permita completar el desahogo satisfactoriamente.</p> <p>SI: Realiza el descargo correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Control de Gestión de la DGAASPCyC
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo

124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía del Sistema de Control Documental.	No aplica
Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo.	No aplica
Análisis y mejora del proceso de control de gestión documental.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Volante de Control	3 Años	Control de Gestión
Oficio dirigido a la DGAASPCyC	3 Años	Control de Gestión
Oficio de respuesta de la DGAASPCyC con acuse de recibido	3 Años	Control de Gestión

8.0 Glosario de términos

8.1 Acuse: Acción de recibir la correspondencia.

8.2 Anexos: Partes accesorias de un documento.

8.3 Asuntos Ordinarios: Son aquellas solicitudes de trámite común que se resuelven en un término de 10 días hábiles.

8.4 Asuntos Urgentes: Son aquellas solicitudes de trámite que se resuelven de acuerdo a su grado de cumplimiento o compromiso.

8.5 Bitácora: Es un documento de registro en el que se anotan determinados datos.

8.6 Correspondencia: Es el efecto o la acción de comunicarse entre usuarios internos y externos.


8.7 Cotejar: Comparar una cosa con otra teniéndolas a la vista.

8.8 Solicitudes de Trámite: Escrito mediante el cual se hace una petición de alguna diligencia, acto o actividad para resolver algún asunto.

8.9 Usuarios Internos: Son aquellas personas que integran la Secretaría de Salud.

8.10 Usuarios Externos: Son aquellas personas, unidades y/o empresas que brindan y/o solicitan un servicio.

8.11 Volante de Control: Es el documento que muestra la información relevante de la solicitud de nuestros usuarios.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General de Recursos Humanos	N/A
	124. Procedimiento para el Control de Gestión Documental de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. 1	20 de octubre 2011	Por innovación de procedimientos en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

10. Anexos

- 10.1 Volante de Control de la DGAASPCyC.
- 10.2 Oficio dirigido a la DGAASPCyC, recibido y sellado.
- 10.3 Oficio de respuesta de la DGAASPCyC con acuse de recibido

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 1 de 26

125. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD NIVEL CENTRAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 2 de 26

1.0 Propósito

Supervisar el reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes a través del subsistema de ingreso al Servicio Profesional de Carrera para las áreas administrativas de nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

A nivel interno aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración al Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Profesionalización y Capacitación, Subdirección de Regulación del Servicio profesional de Carrera y Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

A nivel externo a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables. (Artículo 13 del reglamento de la Ley del Servicio profesional de Carrera).


Los Comités Técnicos de Profesionalización se integran por:

- I. El Oficial Mayor de la dependencia o su equivalente, quien lo preside;
- II. El titular de la DGRH, o bien, por el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la dependencia cuando en la misma no se cuente con aquél o se encuentre vacante el puesto. Dicho servidor público fungirá como secretario técnico, y
- III. Un representante de la Secretaría, que será el titular del Órgano Interno de Control en la dependencia, salvo que la propia Secretaría designe a otro servidor público. . (Artículo 14 del reglamento de la Ley del Servicio profesional de Carrera).


Los Comités Técnicos de Selección se integrarán por:

- I. El superior jerárquico inmediato del puesto vacante, quien lo preside
- II. Un representante de la Secretaría, que es el titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control en la dependencia o, el órgano administrativo desconcentrado de que se trate, salvo que la misma Secretaría designe a otro servidor público.
- III. El titular de la DGRH o por el servidor público del área de recursos humanos de la dependencia o del órgano administrativo desconcentrado que designe el Comité Técnico de Profesionalización, quien fungirá como Secretario Técnico.

3.2 El Comité Técnico de Profesionalización en la Secretaría de Salud es el responsable de determinar las reglas de carácter general para la implantación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a los principios rectores del Sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 3 de 26

- 3.3** Los Concurso de ingreso a las plazas de los titulares de las Áreas Administrativas y de aquellos puestos de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados, así como las plazas de nivel de Director General y Director General Adjunto de los Órganos Desconcentrados, serán desarrollados en su totalidad por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de salud, de conformidad al artículo 17 último párrafo del RLSPC y a la determinación del comité Técnico de Profesionalización.
- 3.4** Las plazas vacantes o de nueva creación deberán ser reportadas a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (DGAASPCC), por las unidades administrativas responsables a más tardar en cinco días hábiles contados a partir de la generación de la misma, mediante oficio y formato.
- 3.5** El Comité Técnico de Selección determina la modalidad de la convocatoria a la que se sujeta el concurso, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- 3.6** Los temarios y bibliografía se elaboran por el Superior Jerárquico Inmediato de la plaza vacante, basado en las funciones establecidas en la descripción y perfil del puesto, entregarlo de forma impresa y medio digital (CD) en el formato establecido, a través de oficio, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (DGAASPCC).
- 3.7** La Dirección de Profesionalización y Capacitación instruye la publicación del temario en la página electrónica de la Secretaría de Salud, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal trabajaen.
- 3.8** La Dirección General de Recursos Humanos del sector central u homologas en los órganos desconcentrados, podrá proponer cualquier medio que se considere pertinente para promover la más amplia participación y el mayor número de aspirantes, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de cada unidad u órgano desconcentrado. Asimismo, cualquier miembro del Comité Técnico de Selección de cualquier plaza vacante, podrá por su parte llevar a cabo las acciones necesarias para la difusión y promoción del concurso en que participe, auxiliándose de carteles, publicaciones, pancartas, invitaciones directas u otras.
- 3.9** El Comité Técnico de Profesionalización determinó que los resultados de las evaluaciones de habilidades (capacidades Gerenciales) no serán motivo de descarte de los candidatos que no obtengan una calificación aprobatoria a menos de que no se presente a dicha evaluación, se califica en una escala de 0 a 100 sin decimales y se aplica con base en las capacidades definidas en el perfil del puesto como de ingreso y permanencia.
- 3.10** El Comité Técnico de Selección determina a juicio de sus integrantes, si proceden las reactivaciones de folios de los aspirantes que así lo soliciten, cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por error en la captura de información u omisión del operador de Ingreso que se acredite fehacientemente y cumpla los requisitos de petición.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 4 de 26

3.11 El Comité Técnico de Profesionalización determina que el número de candidatos que pasará a la etapa de entrevista, según el orden de prelación, son al menos tres sí, el universo de candidatos así lo permite o se entrevista a todos. Así como, que el número de candidatos que se continuarán entrevistando en caso de no obtener un mínimo de 70 los 3 primeros candidatos en la entrevista, se continúa con un mínimo de 3 y un máximo de 6 candidatos.

3.12 El Comité Técnico de Selección durante la etapa de entrevista debe considerar para la evaluación de cada candidato, los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso), Estrategia o acción (simple o compleja), Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). Dicha evaluación es plasmada en el “Reporte individual de Entrevista del Comité de Selección”.

3.13 El Comité Técnico de Selección puede auxiliarse de un especialista para desahogar la etapa de entrevista, uno por cada miembro integrante, y lo notificará a los candidatos mediante correo electrónico en el mensaje de invitación.

3.14 El Comité Técnico de Selección efectuará la entrevista conjuntamente, es decir estarán presentes los tres integrantes del mismo y el aspirante, el comité realiza un rol de mínimo tres preguntas al candidato, preferentemente una por cada miembro. Los cuestionamientos se formulan sobre conocimientos técnicos, habilidades gerenciales y competencias.

3.15 Cuando el perfil del puesto indique el dominio de un idioma en el nivel avanzado el presidente del Comité Técnico de Selección si lo considera conveniente, puede realizar al menos una pregunta al aspirante en el idioma requerido y debidamente sustentado



3.16 Se entiende por concluido el proceso de selección en la fecha en que el Comité de Selección emite resolución, donde designa al ganador del concurso o se declare desierto. Dicha resolución debe registrarse en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes.

3.17 Cuando el Comité Técnico de Selección declare desierta una plaza, a partir de la sesión de declaración como desierta, se tendrá un máximo de 30 días naturales para solicitar cambios o ajustes al perfil, en caso de no registrarse ninguna solicitud dentro del plazo establecido, el puesto se convoca con la última descripción y perfil validado.

3.18 El jefe inmediato superior de la plaza vacante, es el responsable de notificar a su coordinación administrativa el resultado del concurso


3.19 El Comité Técnico de Profesionalización determinó que el mínimo de integrantes en la reserva de Aspirantes, es de tres candidatos para que sea posible emitir la convocatoria, siempre y cuando esta convocatoria evite costos, pérdidas o la deficiencia en la prestación del servicio.

3.20 Cuando el Comité Técnico de Selección emita una convocatoria dirigida a la reserva se lleva a cabo un registro de aspirantes por medio del Sistema trabajaen, un cotejo de documento y se debe entrevistar a todos los candidatos inscritos al concurso que hayan acreditado las etapas correspondientes, el Comité Técnico de Selección

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 5 de 26


deberá realizar las entrevistas a los candidatos en orden alfabéticos “A-Z” respecto al primer apellido.

- 3.21** El Comité Técnico de Selección, cuando se trate de casos no previstos en la operación de ingreso, causas de fuerza mayor o solicitudes por escrito, deberá dar resolución en un máximo de diez días hábiles, con salvedad de aquellos asuntos que para estar en posibilidad de ser atendidos, requiera de consultas, autorización o acudir a instancias reguladoras, de ser así el tiempo para la resolución de dichos aspectos quedará sujeta a la respuesta de las instancias competentes.
- 3.22** El Comité Técnico de Selección determina que la capacitación de inducción a la dependencia será impartida por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, y la inducción al puesto, por el superior jerárquico inmediato de la plaza.
- 3.23** La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación imparte la capacitación de inducción a la dependencia, en línea, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 6 de 26

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de solicitud de plazas vacantes	1.1 Recibe de la DGAASPC oficio de solicitud de plazas vacantes, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
2.0 Registro en base de datos y Revisión de la validación de descripción, perfil y valuación de la plaza baja en el Sistema RHnet.	2.1 Recibe oficio y registra en base de datos la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera. 2.2. Reporta en el Subsistema de Separación de RHNET la baja del servidor público de la plaza vacante 2.3 Oficio 2.4 Remite para su presentación al CTP <ul style="list-style-type: none"> Impresión de pantalla (Anexo 2) Descripción, Perfil y valuación de puesto (Anexo 3) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
3.0 Instrucción de remisión de descripción, perfil y valuación de puestos al CTP	3.1 Recibe verifica e Instruye al Departamento de Ingreso, remitir la descripción, perfil y valuación de puestos al Comité Técnico de Profesionalización para su validación y aprobación.	Dirección de Profesionalización y Capacitación
4.0 Remisión de descripción, perfil y valuación de puestos	4.1 Remite la descripción, perfil y valuación de puestos al Comité Técnico de Profesionalización.	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
5.0 Sesión de Comité Técnico de Profesionalización para validación y aprobación de perfiles.	5.1 Recibe del CTP y valida la descripción, perfil y valuación de la plaza vacante y los cambios solicitados y entrega a la Dirección Capacitación y Profesionalización para que lo turne. <ul style="list-style-type: none"> Descripción y valuación de puesto. Acta de sesión 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
6.0 Elaboración de base de datos de Jefes inmediatos para Comités Técnicos de Selección	6.1 Elabora base de datos de Jefes Inmediatos de la plaza vacante para conformar los Comités Técnicos de Selección remite para aprobación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
7.0 Instrucción para solicitar de temario y bibliografía para evaluación de conocimiento	7.1 Recibe aprueba e instruye al Departamento de Ingreso elaborar oficio para los jefes inmediatos, solicita temarios y bibliografía para evaluación de conocimientos, remite para firma.	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 7 de 26


8.0 Solicitud de temario y bibliografía para evaluación de conocimiento	8.1 Elabora oficio para los jefes inmediatos, solicita temarios y bibliografía para evaluación de conocimientos, remite para rubrica.	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
9.0 Recaba firma de oficio	9.1 rubrica y recaba firma de la Dirección General Adjunta del oficio dirigido a jefes inmediatos donde se solicita temario y bibliografía 9.2 Envía oficio a jefe inmediato de la plaza vacante <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
10.0 Recepción de Oficio, temario y bibliografía	10.1 Recibe oficio de área responsable (jefes inmediato superior de la vacante) con temario y bibliografía y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 7) • Temario (Anexo 8) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
11.0 Instrucción para elaborar proyecto de convocatoria	11.1 Recibe oficio de jefe inmediato de plaza vacante con temario y bibliografía, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Temario 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
12.0 Elaboración de proyecto de convocatoria	12.1 Recibe oficio con temarios y bibliografías, elabora proyecto de convocatoria turna aprobación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Temario 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
13.0 Instrucción para envío de proyecto de convocatoria al OIC	13.1 Recibe aprueba e instruye al Departamento de Ingreso enviar proyecto de convocatoria al OIC para su revisión.	Dirección de Profesionalización y Capacitación
14.00 Envío de proyecto de convocatoria	14.1 Envía proyecto de convocatoria al Órgano Interno de Control para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Proyecto de Convocatoria (Anexo 9) 14.2 Recibe proyecto de convocatoria del OIC y elabora expediente por puesto a concursar e informa	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 8 de 26


15.0 Instrucción para invitar a sesión al Comité Técnico de Selección para aprobación de convocatoria	15.1 Instruye al Departamento elaboración de documentos para aprobación de convocatoria por parte del Comité Técnico de Selección.	Dirección de Profesionalización y Capacitación
16.0 Preparación e invitación de sesión de Comité Técnico de Selección para aprobación de convocatoria	16.1 Elabora la lista de asistencia de jefes inmediatos. <ul style="list-style-type: none"> • Lista Asistencia (Anexo 10) 16.2 Elabora actas de sesión de comité por triplicado. <ul style="list-style-type: none"> • Acta Aprobación Proyecto (Anexo 11) 16.3 Elabora oficio para convocar a los miembros del Comité a sesión y remite.	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
17.0 Firma de oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para aprobación de proyecto de convocatoria	17.1 Recibe y firma oficio para convocar a sesión de comité, a los jefes inmediatos de las plazas vacantes de las Unidades Administrativas, y al Representante de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control) para la integración del Comité Técnico de Selección y aprobación del proyecto de la convocatoria, notifica fecha, lugar y hora; y envía <hr/> El Comité Técnico de Selección Realiza Sesión, firma lista de asistencia, aprueba acta de sesión, firma proyecto de convocatoria y turna aprobación de convocatoria. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convocatoria 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
18.0 Integración de convocatoria	18.1 Recibe convocatoria e integra los temarios para su publicación. al Diario Oficial de la Federación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Temario 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
19.0 Publicación de convocatoria en el portal Trabaen.gob.mx	19.1 Requisita datos y fechas de las vacantes en el sistema de RHNET incluye liga para consulta de temarios y bibliografías. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de RHNET • Pág. trabajen.gob.mx 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 9 de 26


20.0 Recepción del Banco de Reactivos	<p>20.1 Recibe del jefe inmediato de la plaza vacante, mediante oficio, banco de reactivos de evaluación de conocimientos, programa los exámenes, envía mensaje a través del Sistema RHNET, envía programación para carga, aplica evaluaciones técnicas y descarta candidatos, aplica evaluación de habilidades gerenciales, cita para revisión documental y elabora propuesta de calendario de las entrevistas para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen impreso • Examen en medio electrónico • Pregunta Técnica para etapa de entrevista • Oficio • Escrito de Protesto de Confidencialidad • Lista de asistencia (Anexo 15). 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
21.0 autorización de calendario	<p>21.1. recibe propuesta, aprueba e instruye comunicación con integrantes del comité para confirmación de fecha y hora, para sesión del Comité Técnico de Selección para entrevista con los jefes inmediatos de las plazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación 	Dirección de profesionalización
22.0 invitación para Comité Técnico de Selección para sesión de entrevista	<p>22. 1 Elabora oficio de invitación para convocar a sesión de comité, a los jefes inmediatos de las plazas vacantes de las Unidades Administrativas, y al Representante de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control) para la integración del Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas, notifica fecha, lugar y hora, remite para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 18) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
23.0 Revisión y rubrica de oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas	<p>23.1 Recibe y rubrica oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas, rubrica y remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
24.0 Firma de oficio para entrevistas.	<p>24.1 Recibe oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas, firma y envía al Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 10 de 26



25.0 sesión de Comité Técnico de Selección	<p>25.1 Recaba firma de asistencia de los candidatos, el día de la entrevista.</p> <p>25.2 Firma asistencia y acreditación del quórum legal del Comité.</p> <hr/> <p>El Comité Técnico de Selección realiza preguntas a los candidatos, evalúa, analiza los resultados del promedio de cada candidato y de acuerdo a dicho promedio decide si hay ganador, candidatos para ser considerados finalistas o declara desierto. Firma acta de sesión y entrega acta de sesión al departamento de ingreso.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Formato de entrevista por candidato. • Acta de sesión 	Dirección de Profesionalización Comité Técnico de Selección
26.0 Anotación de calificaciones en Rhnet	<p>26.1 Captura las calificaciones de entrevista en el sistema Rhnet y se asigna al ganador, cierra la plaza automáticamente y el sistema administrado por la Secretaría de la Función Pública (trabajaen.gob.mx) envía los mensajes correspondientes.</p> <hr/> <p>La Secretaría de la Función Pública, publica folio ganador en Sistema trabajaen.gob.mx de la plaza vacante concursada.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema RHNET • Trabajaen.gob.mx 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
27.0 Notificación de Resultados a la Coordinación Administrativa correspondiente	27.1 Elabora base de datos para la reserva de aspirantes de la dependencia	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
28.0 Preparación de Nombramientos	<p>28.1 Elabora e imprime Nombramientos de Servidores Públicos de Carrera para los ganadores y remite para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento (Anexo 20) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
29.0 Revisión de nombramientos	<p>29.1 Recibe nombramiento y remite para firma a la DGAASPC para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
30.0 Validación de nombramientos	<p>30.1 Recibe nombramientos, valida y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar la firma del nombramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 11 de 26

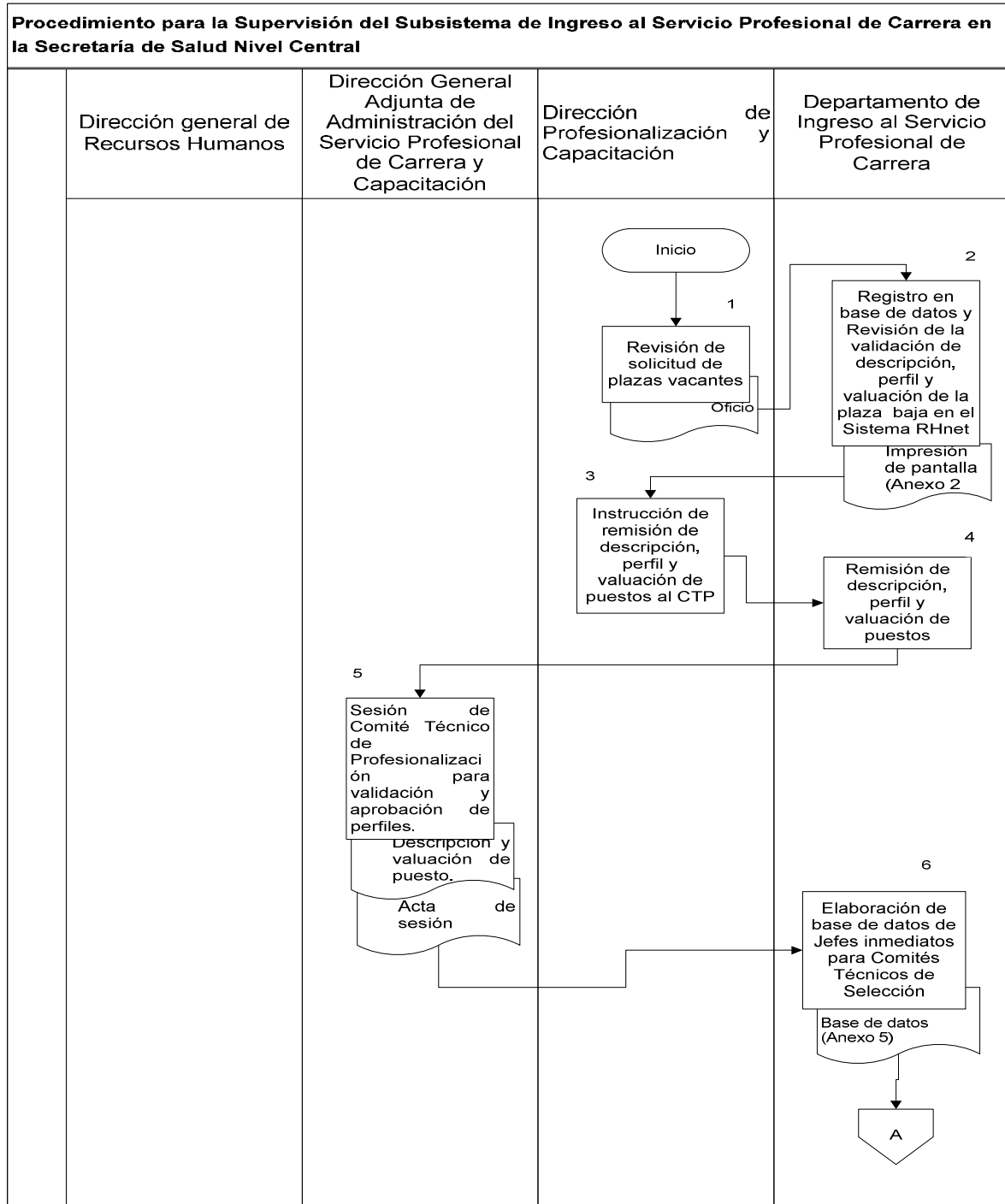
31.0 Firma de nombramientos de Enlace a Director General Adjunto.	<p>31.1 Recibe nombramiento y revisa Procede No: regresa a la actividad 27 para corrección Si: firma; cuando la plaza es de nivel de Enlace a Director General Adjunto y regresa nombramientos firmados a la DGAASPCC para ser entregados</p> <p>31.2 Remite al Secretario de Salud nombramiento de plaza de Director General para firma.</p> <hr/> <p>El Secretario de Salud recibe y firma nombramientos de Director General, y turna para su entrega</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección General de Recursos Humanos.
32.0 Recepción y turno de nombramientos firmados	<p>32.1 Recibe nombramiento firmado y turna para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección General de Recursos Humanos
33.0 verificación y turno de nombramientos firmados	<p>33.1 Recibe y verifica que el nombramiento este firmado y turna para su entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
34.0 Instrucción de entrega de nombramientos firmados	<p>34.1 Recibe nombramiento firmado, instruye y turna para su entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
35.0 Entrega de Nombramientos	<p>35.1 Cita a candidato ganador y entrega al candidato seleccionado nombramiento y toma de protesta; finaliza concurso de selección y se integra con la documentación generada en las diversas etapas del concurso, para ser resguardadas por la dirección General adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento. • Toma de protesta (Anexo 21) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
36.0 Instrucción para la certificación de plazas concursadas	<p>36.1 Recibe oficio de notificación para la certificación de plazas concursadas, instruye y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 12 de 26

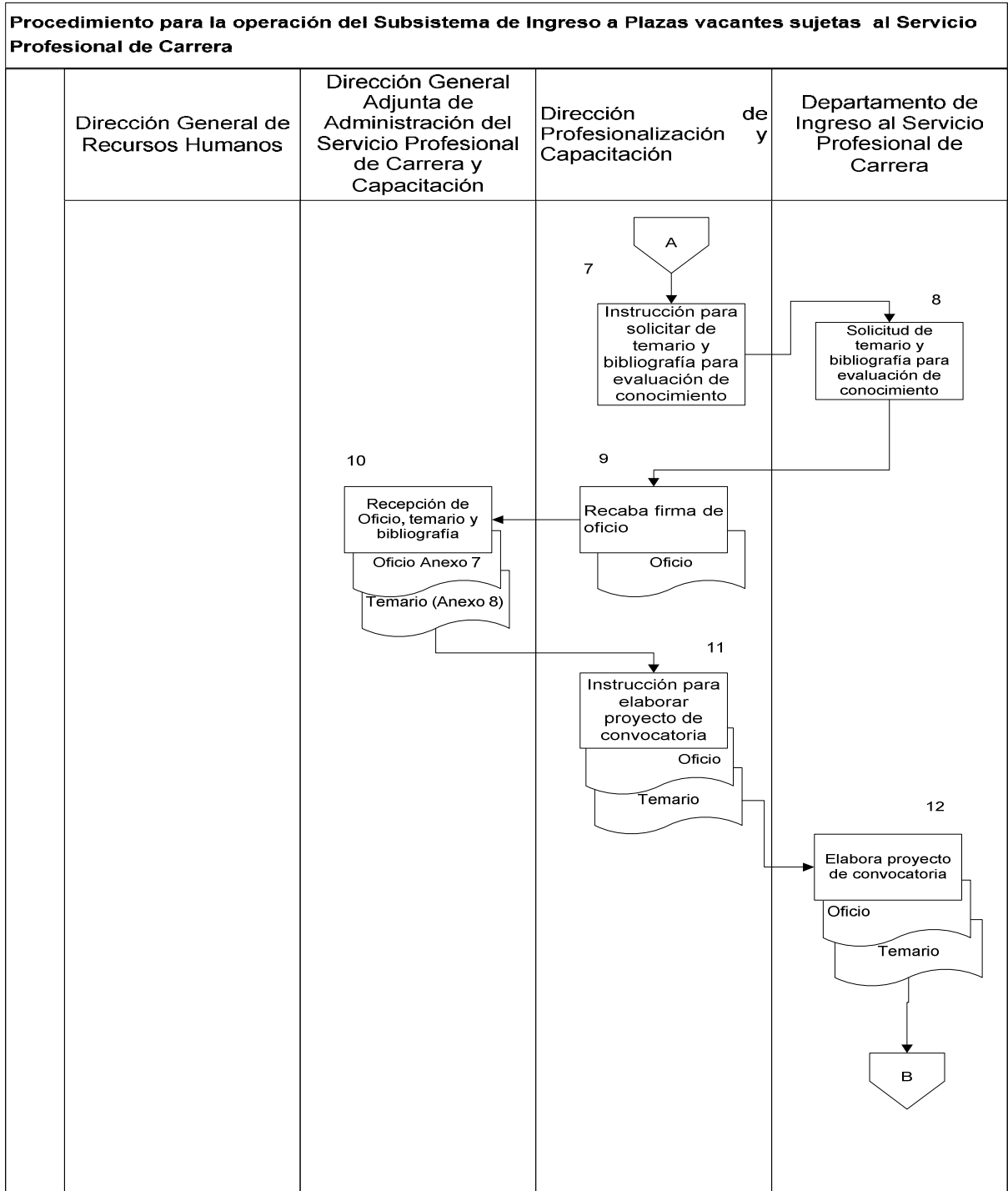
37.0 Registro de oficio	<p>37.1 Recibe y registra el oficio en la base de datos, para llevar un control de las plazas certificadas.</p> <p>37.2 Recopila los expedientes con la documentación que se generó durante las diferentes etapas del proceso de Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
38.0 Entrega de expediente.	<p>38.1 Entrega el expediente al representante del Órgano Interno de Control.</p> <hr/> <p>El O.I.C recibe documentación que integra el expediente, para certificar si el proceso se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como a las bases de la convocatoria respectiva. Devuelve el expediente rubricado en su totalidad.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
39.0 Verificación de expediente devuelto	<p>39.1 Verifica que el expediente devuelto este completo y rubricado y archiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
40. Recepción de certificación.	<p>40.1 Recibe oficio de certificación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se seleccionó al ganador o se declaró desierto el concurso.</p> <hr/> <p>En caso de presentarse alguna inconformidad, la certificación se realizará una vez que el Área de Quejas del Órgano Interno de Control emita la resolución correspondiente, turna oficio.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de certificación 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
41.0 Recepción de certificación	<p>41.1 Recibe oficio de certificación emitido por el Órgano Interno de Control y turna para archivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de certificación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 13 de 26

5. Diagrama de Flujo

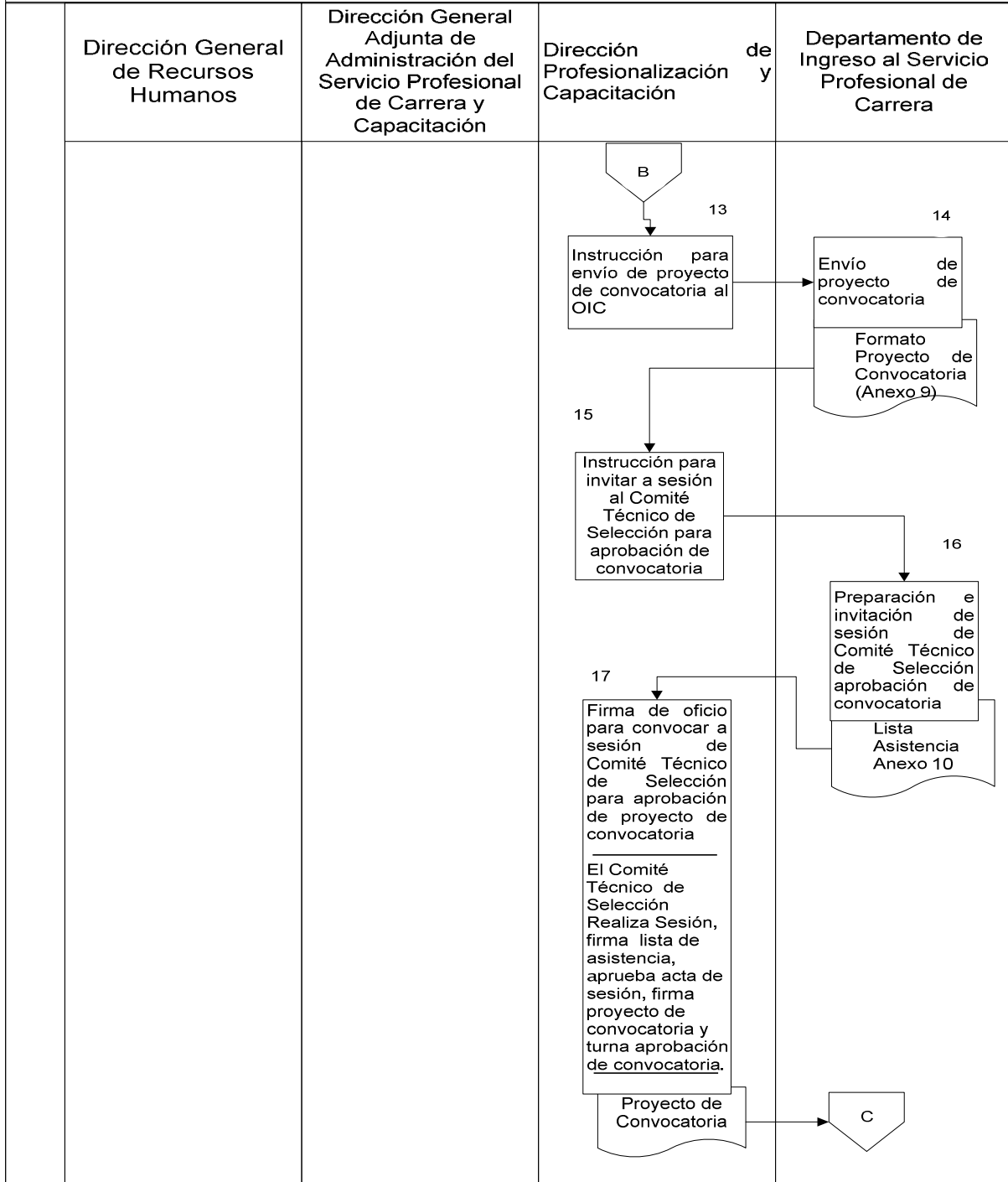




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 14 de 26



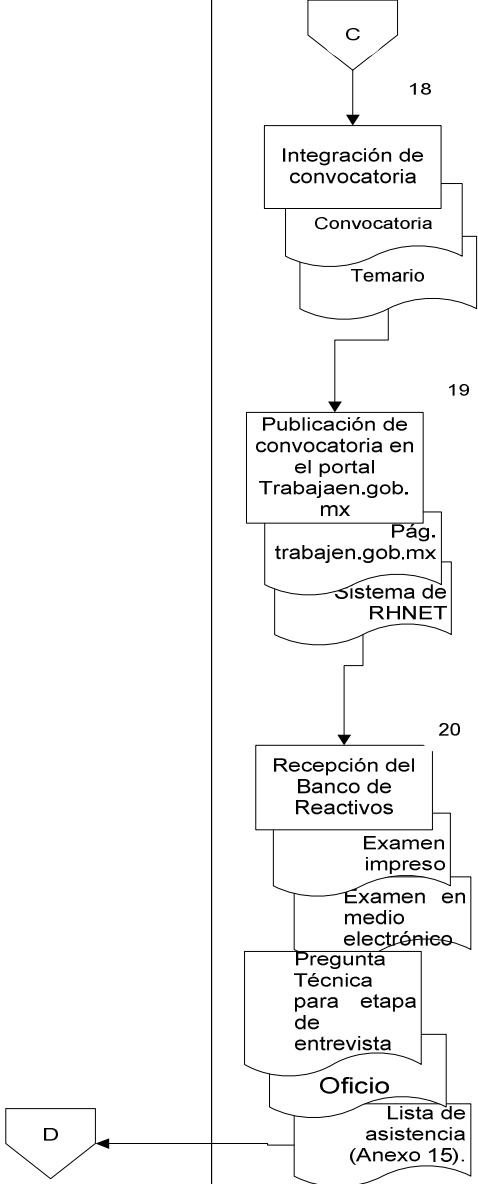
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 15 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central



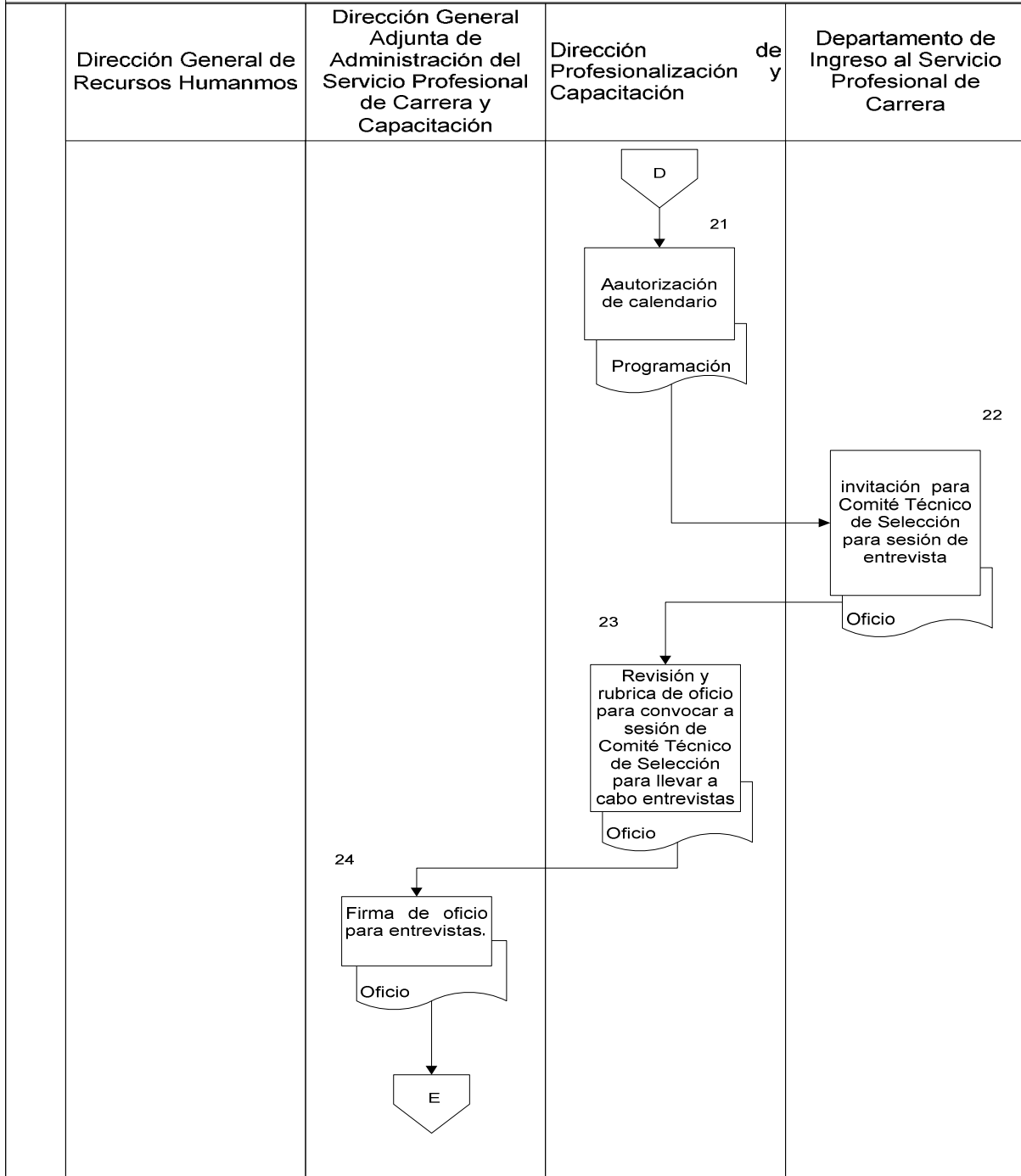
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 16 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central

	Dirección General de Recursos Humanos	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
				 <pre> graph TD C{{C}} --> 18[Integración de convocatoria] 18 --> C1[Convocatoria] 18 --> C2[Temario] C1 --> 19[Publicación de convocatoria en el portal Trabajaen.gob.mx] C2 --> 19 19 --> C3[Pág. trabajen.gob.mx] 19 --> C4[Sistema de RHNET] C3 --> 20[Recepción del Banco de Reactivos] C4 --> 20 20 --> C5[Examen impreso] 20 --> C6[Examen en medio electrónico] C5 --> C7[Pregunta Técnica para etapa de entrevista] C6 --> C7 C7 --> C8[Oficio] C8 --> C9[Lista de asistencia Anexo 15] C9 --> D{{D}} </pre>

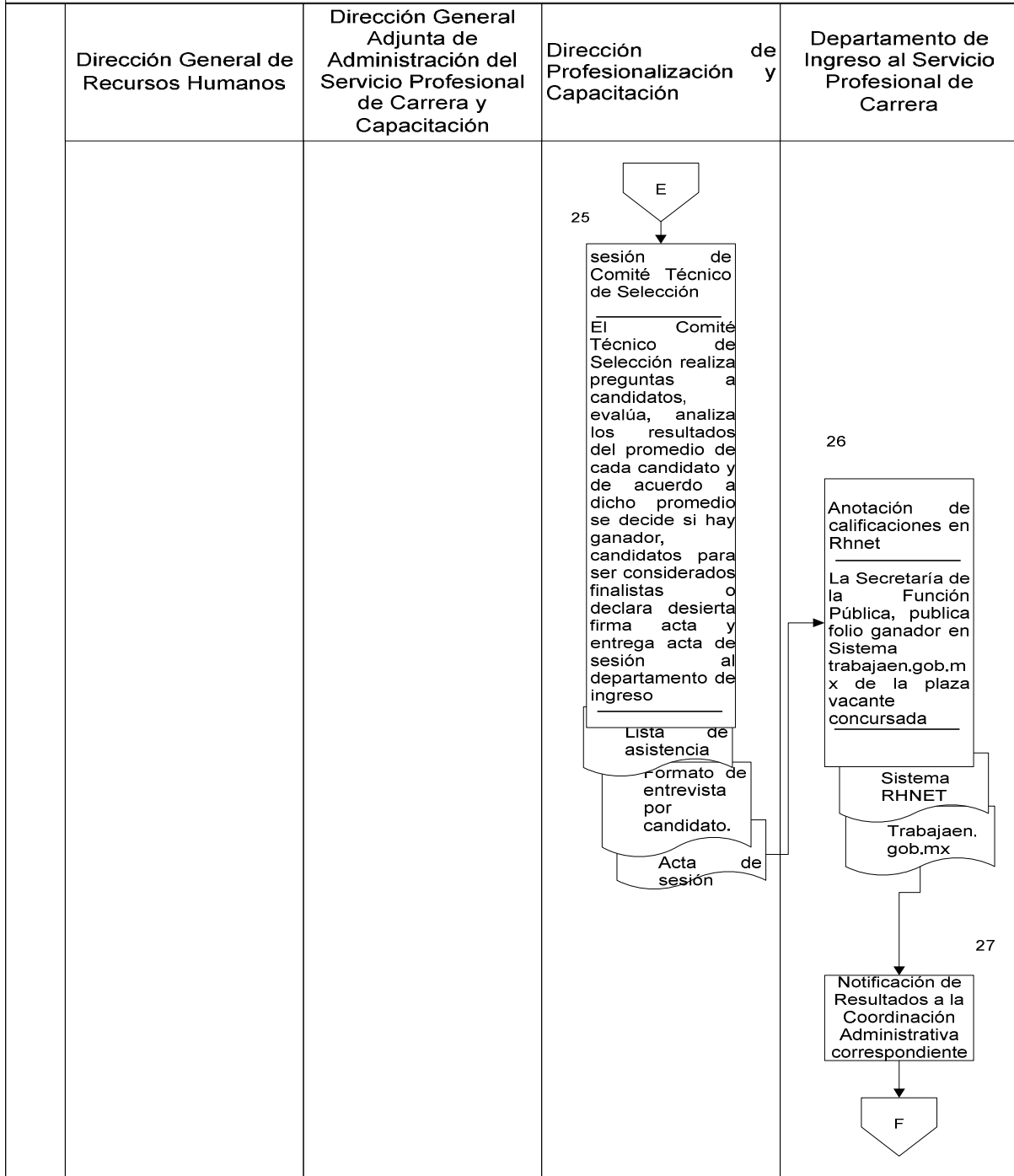
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 17 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central



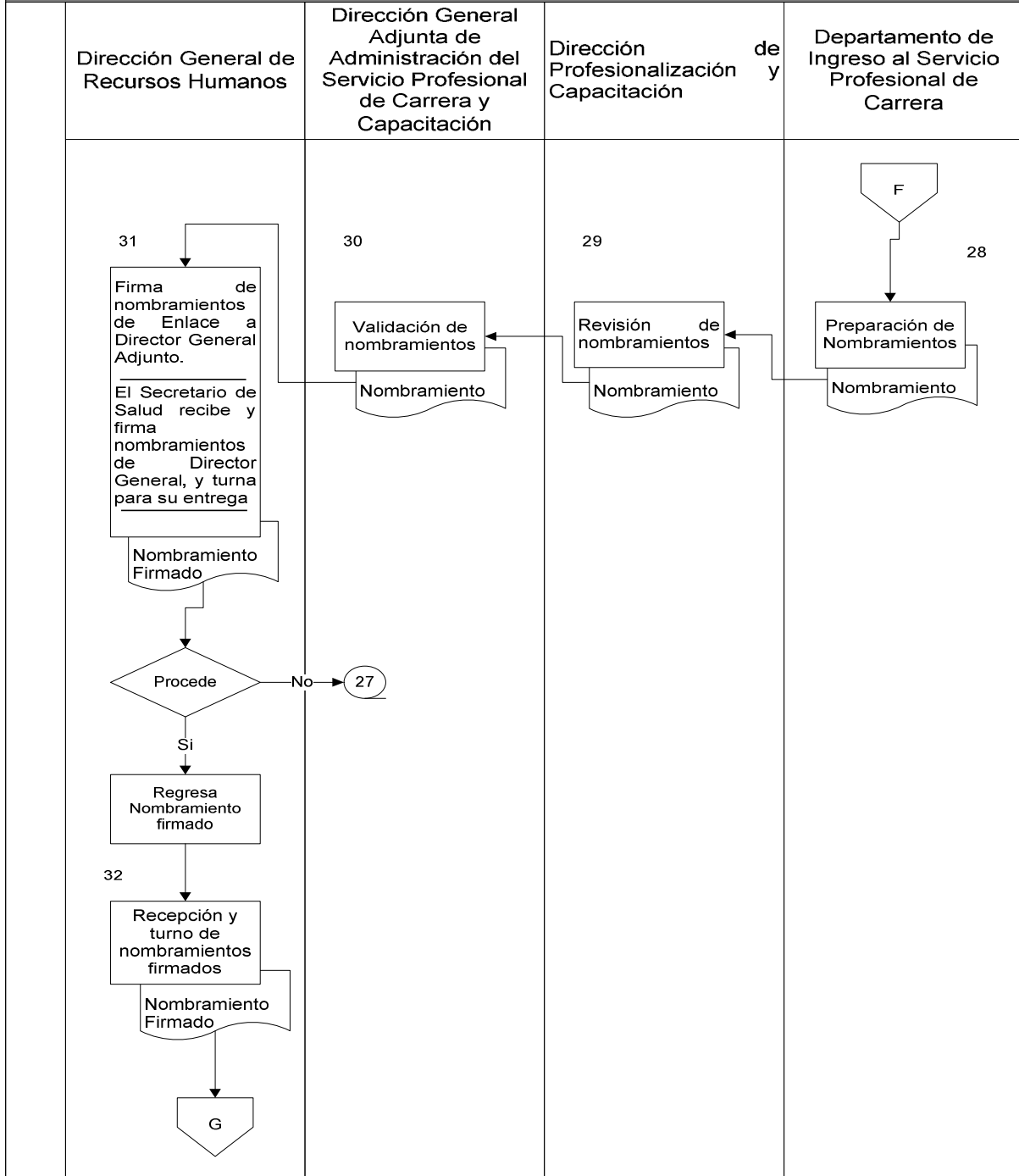
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 18 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central



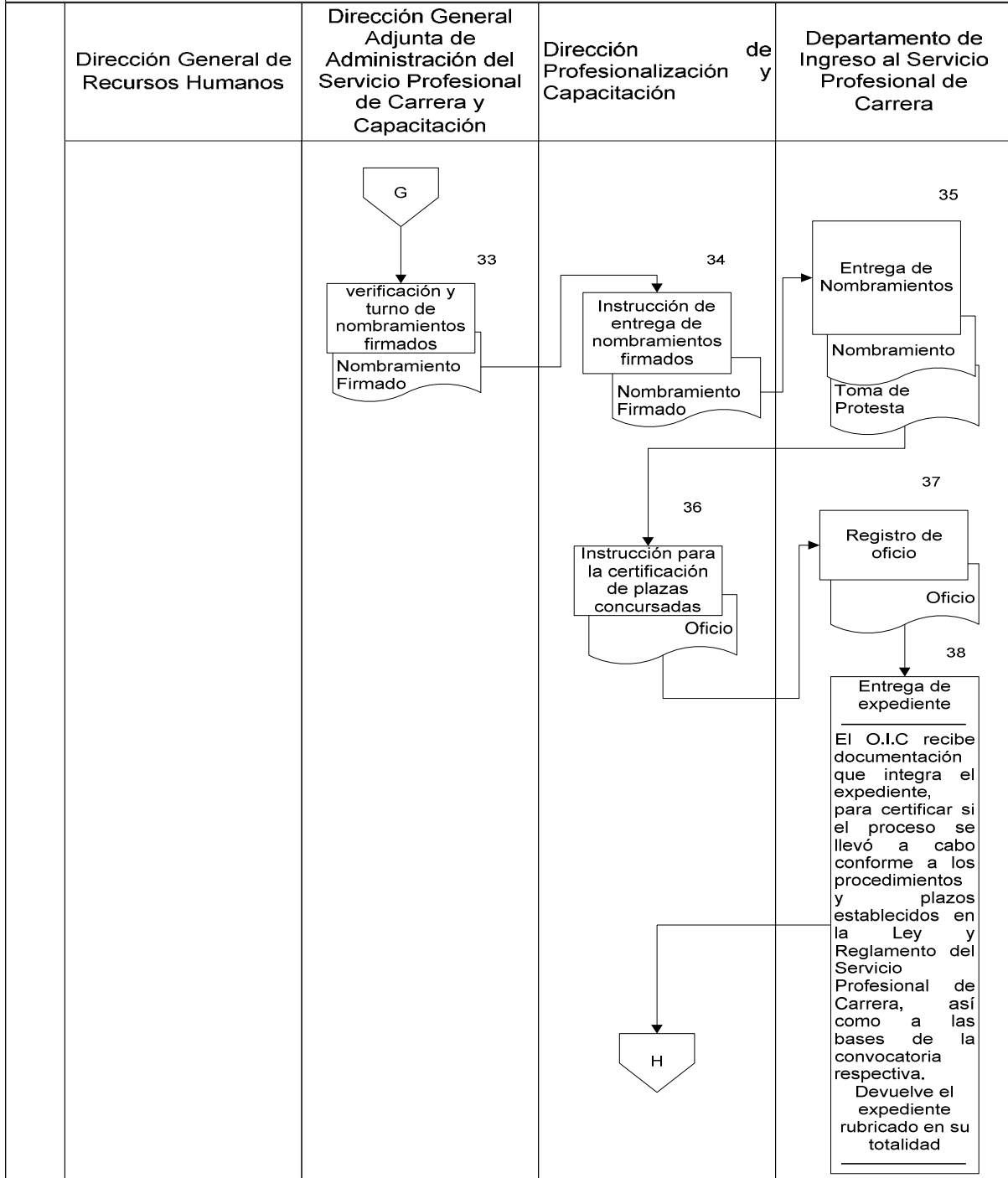
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 19 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central



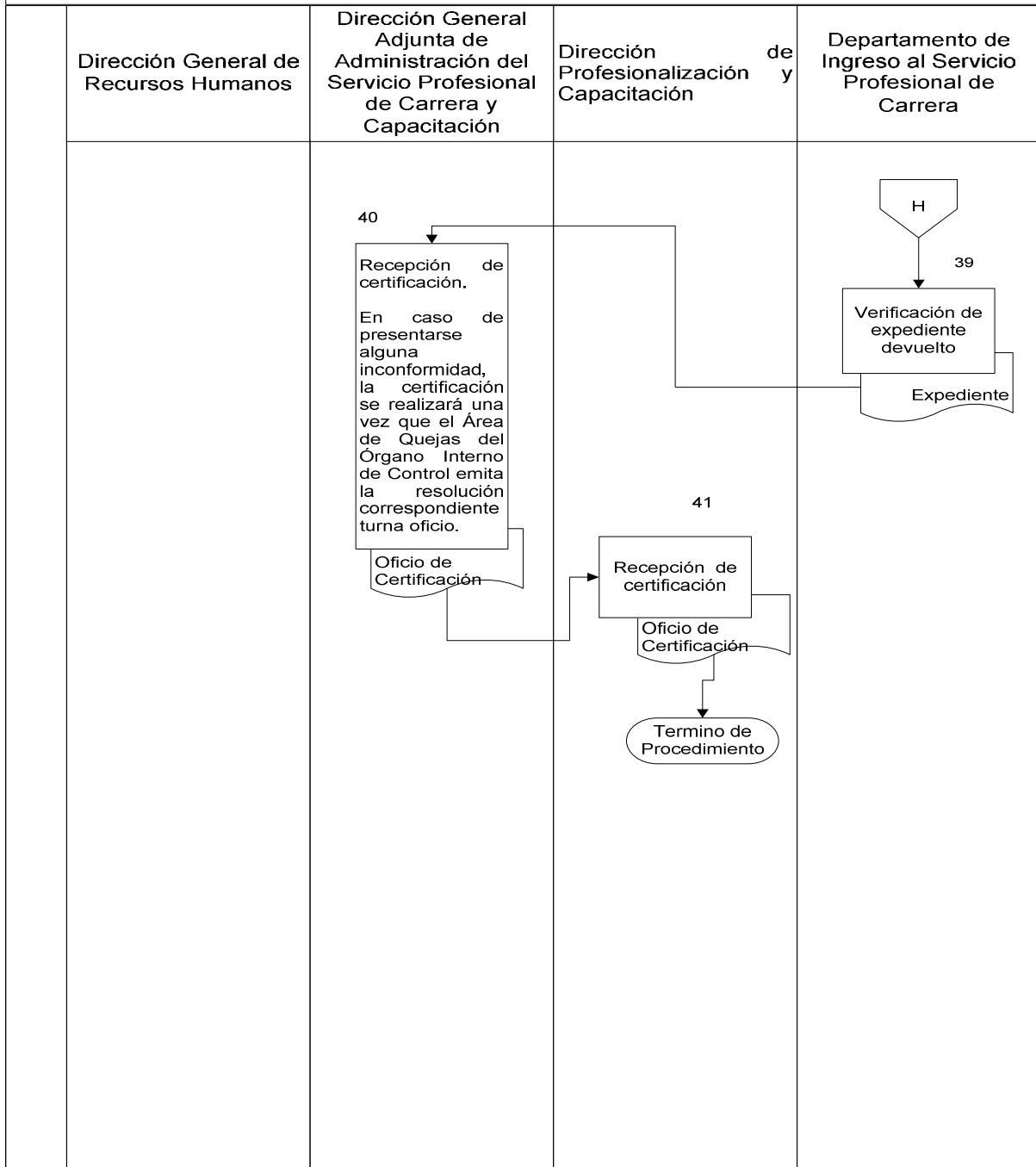
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 20 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 21 de 26


Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 22 de 26


6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Acuerdo en el que se reforman, adicionan y derogan diversos por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el manual del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Manual del servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Portal www.trabajaen.gob.mx "Manual para el administrador de la Dependencia".	No Aplica
Catálogo de Puestos	No Aplica
Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 23 de 26


7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de vacantes	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Carpetas para Comité	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Listas de Asistencias	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Documentos Cotejados	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Exámenes Técnicos aplicados	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Base de Datos de finalistas	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Nombramientos	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Oficios	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 24 de 26

8. Glosario

- 8.1 Procedimiento:** Planes que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse para realizar un trabajo específico.
- 8.2 Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.
- 8.4 Unidad:** Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF.
- 8.5 SSA:** Secretaría de Salud
- 8.6 Dirección General de Recursos Humanos:** Dirección general de Recursos Humanos en la Secretaría de Salud.
- 8.7 Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración:** Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.8 Unidad Responsable:** Área administrativa responsable de notificar la vacancia generada de puestos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Nivel Central de la Secretaría de Salud.
- 8.9 Tabajaen.gob.mx:** Portal electrónico administrado por la Secretaría de la Función Pública que sirve de herramienta para el Procedimiento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- 8.10 Diario Oficial de la Federación:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.11 Ley:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.12 Registro:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.13 Servicio Profesional de Carrera:** Sistema para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.
- 8.14 Concurso:** Convocatoria pública abierta de plazas vacantes en la Secretaría de Salud.
- 8.15 Lista de prelación:** Listado de candidatos pre-finalistas en orden de mayor a menor calificación final.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 25 de 26

8.16 Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

8.17 Catálogo de puestos: Catálogo de los puestos de la Administración Pública Federal Centralizada incluyendo sus órganos desconcentrados y departamentos administrativos.

8.18 Comité de Profesionalización: Comité que actúa como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en cada dependencia.

8.19 Comité de Selección: Comité que actúa como órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de dichos procesos en las dependencias.

8.20 Plaza: A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene adscripción determinada.

8.21 Puesto: A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias.


8.22 Movimiento Lateral: Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza con iguales características y perfil, es decir, que se trate de puestos del mismo grupo y en la misma u otra dependencia.

8.23 Puesto Homólogo: Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catálogo, pero por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo.

8.24 Puesto Clave: Aquel cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.


9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
Núm. 2	25 de enero 2011	Por modificación de Estructura junio 2011


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
	125. Procedimiento para la Supervisión del Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud Nivel Central	Hoja: 26 de 26

10. Anexos

- Oficio Notificación de vacante
- Baja del servidor público impresión de pantalla
- Descripción, perfil y valuación del puesto
- Base de datos (Base plazas)
- Oficio para solicitud de Temario y Bibliografía
- Recepción de Oficio de solicitud de Temario y Bibliografía
- Recepción de Temario
- Formato de Proyecto de Convocatoria
- Acta de Sesión de Comité (Aprobación de Convocatoria)
- Lista de Asistencia para aprobar proyecto de convocatoria
- Oficio de invitación para aprobar proyecto de convocatoria
- Publicación electrónica de Convocatoria en Diario Oficial de la Federación
- Lista de asistencia para Evaluaciones y Revisión Documental
- Formato de revisión documental
- Oficios de invitación a Comité Técnico de Selección para Entrevista
- Lista en orden de prelación
- Formato Entrevista
- Formato Nombramiento
- Formato protesta (Nombramiento)
-

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A
		Página 1 de 14

126. PROCEDIMIENTO PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A
		Página 2 de 14

1.0 Propósito


- 1.1 Atender y dar seguimiento a la descripción, elaboración de los perfiles y la valuación de los puestos de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Salud, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de nivel de enlace, a mandos medios de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de nivel de enlace, a mandos, mandos superiores de todas las Unidades Administrativas de nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de que la elaboración de los formatos de descripción de puestos, así como la elaboración de los perfiles de puestos, mismos que se realizan a petición de la Secretaría de la Función Pública, cumplan con lo que esta emite.
- 3.2 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de verificar que el llenado de los formatos se realicen en forma escrita y/o por medio magnético.
- 3.3 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de verificar la información de la descripción de puestos y elaboración de perfiles que realicen las Unidades Administrativas donde se encuentra adscrito el Servidor Público.
- 3.4 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de verificar que la descripción del perfil de puesto, se encuentre firmado por el ocupante del puesto y el superior jerárquico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 3 de 14

4.0 Descripción del procedimiento. Antecede del procedimiento para la Actualización de los Perfiles de Puesto.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de requisitar Formato de Descripción de Puestos	1.1 Recibe oficio y Formato de Descripción de Puestos de la Secretaría de la Función Pública y solicitud para requisitar los puestos de enlaces, mandos medios y mandos superiores, se entera y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos en formato electrónico (CD) 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Instrucción para requisitar formatos y turna	2.1 Recibe solicitud y formato, se entera, instruye para requisitar el formato y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos en formato electrónico (CD) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
3.0 Análisis de formatos y turna	3.1 Recibe solicitud y formato, y turna a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera para la descripción de puestos de todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos en formato electrónico (CD) 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
4.0 Elaboración de Oficio y entrega de formatos.	4.1 Recibe solicitud y formato, elabora oficio para las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, notificándoles del formato de Descripción de Puestos y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos en formato electrónico (CD) 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 4 de 14


5.0 Revisión de Oficio y remite para firma	<p>5.1 Recibe oficio de notificación del formato de Descripción de Puestos y revisa;</p> <p>Procede No: regresa actividad 4.0 Si: Recibe oficio de notificación del formato de Descripción de Puestos y remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos en CD. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
6.0 Autorización de Oficio y envió	<p>6.1 Revisa formato de Descripción de puestos;</p> <p>Procede No regresa actividad 4.0 Si: firma y envía a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.</p> <hr/> <p>Las Unidades Administrativas recibe formatos para su llenado, lo requisitan y lo regresan a la DGAASPPC.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Guía de llenado de Formato de Descripción de Puestos • Formatos de Descripción de Puestos requisitados. 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
7.0 Recepción de formatos y turna	<p>7.1 Recibe oficio y formatos requisitados, revisa y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Guía de llenado de Formato de Descripción de Puestos • Formatos de Descripción de Puestos requisitados. 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 5 de 14


8.0 Instrucción de formatos y turna	<p>8.1 Recibe oficio y formatos requisitados, revisa, instruye y turna para trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Guía de llenado de Formato de Descripción de Puestos • Formatos de Descripción de Puestos requisitados. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
9.0 Revisión de formatos y elaboración de oficio para tramitar validación	<p>9.1 Recibe formatos requisitados, verifica y elabora oficio para su valuación dirigido a la Dirección de General de Programación Organización y Presupuesto;</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 6.0 Si: Remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos de Descripción de Puestos requisitados. 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
10.0 Revisión de oficio y formatos para validación	<p>10.1 Recibe oficio y formatos requisitados, revisa.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 6.0 Si: Rubrica y remite para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos de Descripción de Puestos requisitados. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
11.0 Autorización de oficio y formatos para validación y envía	<p>11.1 Recibe oficio y formatos requisitados; firma y envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para la valuación del puesto.</p> <hr/> <p>La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 6 de 14


	<p>Salud verifica los formatos requisitados, realiza valuación del puesto y remite con oficio la aceptación y formatos valuados.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos de Descripción de Puestos requisitados. • Formatos de Descripción de Puestos valuados 	
12.0 Recepción de oficio y formatos valuados	<p>12.1 Recibe oficio y Formatos de Descripción de Puestos valuados, revisa y turna para trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Descripción de Puestos valuados 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
13.0 Instrucción de Formatos de Descripción de Puestos valuados	<p>13.1 Recibe oficio y Formatos de Descripción de Puestos valuados, instruye y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Descripción de Puestos valuados 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
14.0 Elaboración de oficio para enviar Formatos de Descripción de Puestos valuados	<p>14.1 Recibe Formatos de Descripción de Puestos y valuados, elabora oficio para enviar la información a la Secretaría de la Función Pública; remite a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para revisión y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos de Descripción de Puestos valuados 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
15.0 Revisión de oficio y turna para firma	<p>15.1 Recibe oficio dirigido a la SFP de los Formatos de Descripción de Puestos valuados; revisa;</p> <p>Procede: No: regresa a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, regresa a la actividad 14.0 Si: remite a la Dirección General Adjunta de</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 7 de 14

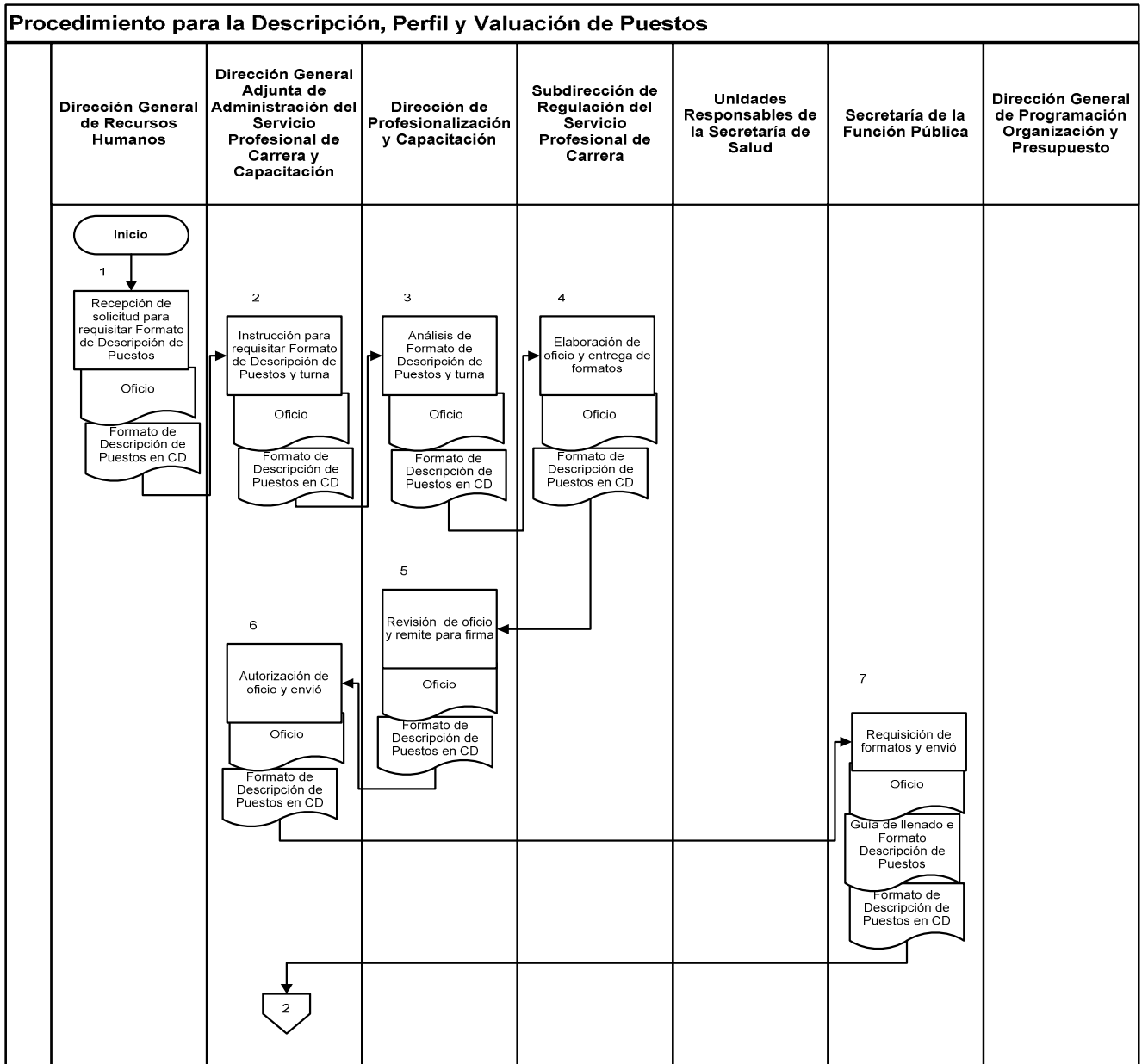
	<p>Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos valuados 	
16.0 Validación de oficio y remite	<p>16.1 Recibe oficio de los Formatos de Descripción de Puestos valuados; valida con su rúbrica y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos valuados 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
17.0 Autorización de oficio y envío a la SFP	<p>17.1 Recibe oficio de los Formatos de Descripción de Puestos valuados; firma y envía a la SFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos valuados <p>La Secretaría de la Función Pública recibe oficio y formatos, revisa la información; valida y elabora oficio para notificar y envía a la Dirección General de Recursos Humanos</p>	Dirección General de Recursos Humanos
18.0 Recepción de notificación de Descripción de Puestos validados y turna	<p>18.1 Recibe oficio de validación de descripciones de puestos, se entera y turna a la DGAASPC para darle seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos validados 	Dirección General de Recursos Humanos
19.0 Instrucción de notificación de Descripción de	<p>19.1 Recibe oficio de validación de descripciones de puestos, instruye y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación.</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 8 de 14

Puestos validados y turna	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos validados 	Carrera y Capacitación
20.0 Revisión y turna	<p>20.1 Recibe oficio de validación de descripciones de puestos, revisa y turna a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera para que se le dé el seguimiento de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Descripción de Puestos validados 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
21.0 Comunicación a la Unidades Responsables de validación de descripciones de puestos	<p>21.1 Recibe oficio de validación de descripciones de puestos e informa vía telefónica a las unidades Administrativas de la validación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

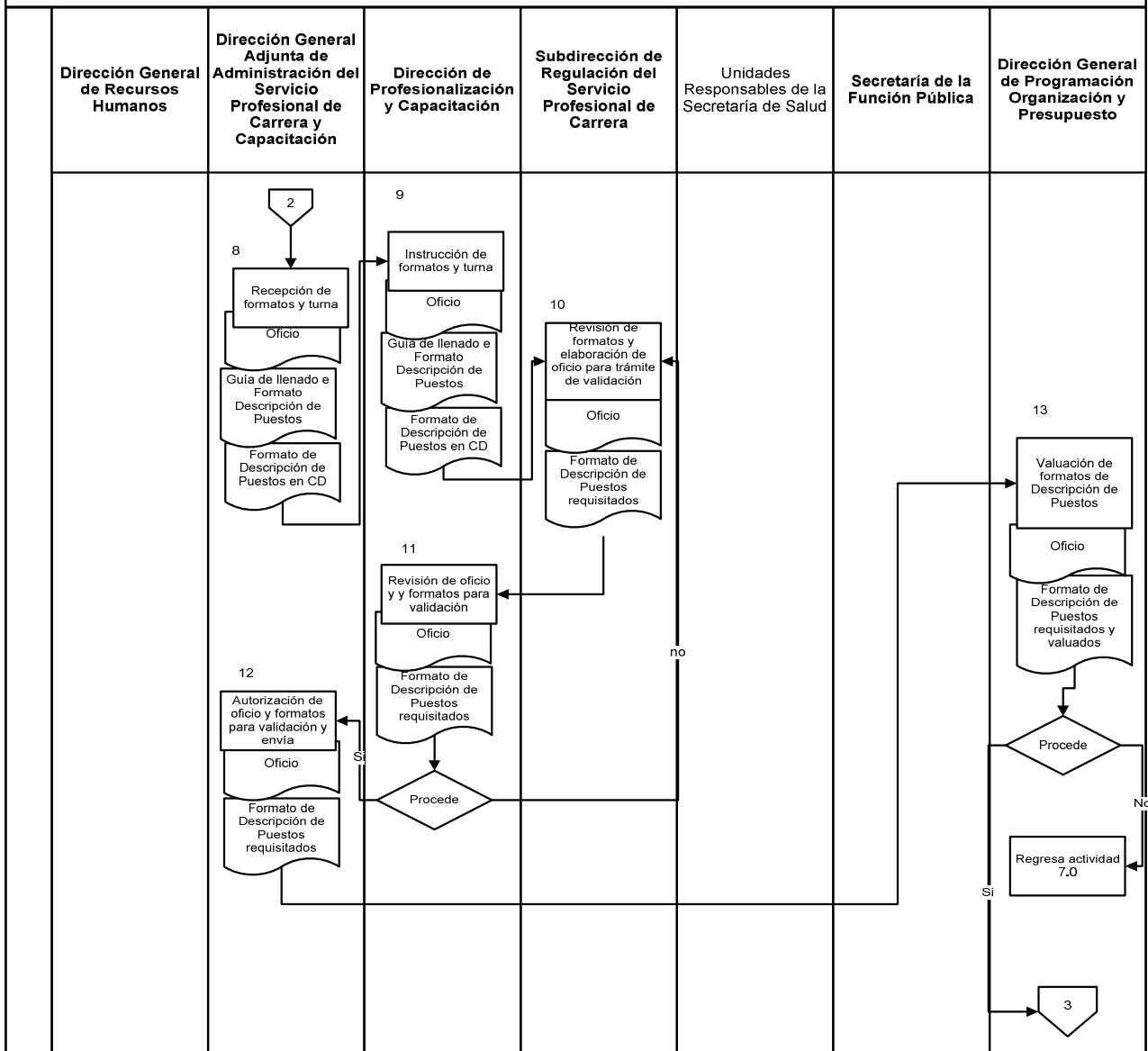
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 9 de 14


5.0 Diagrama de Flujo



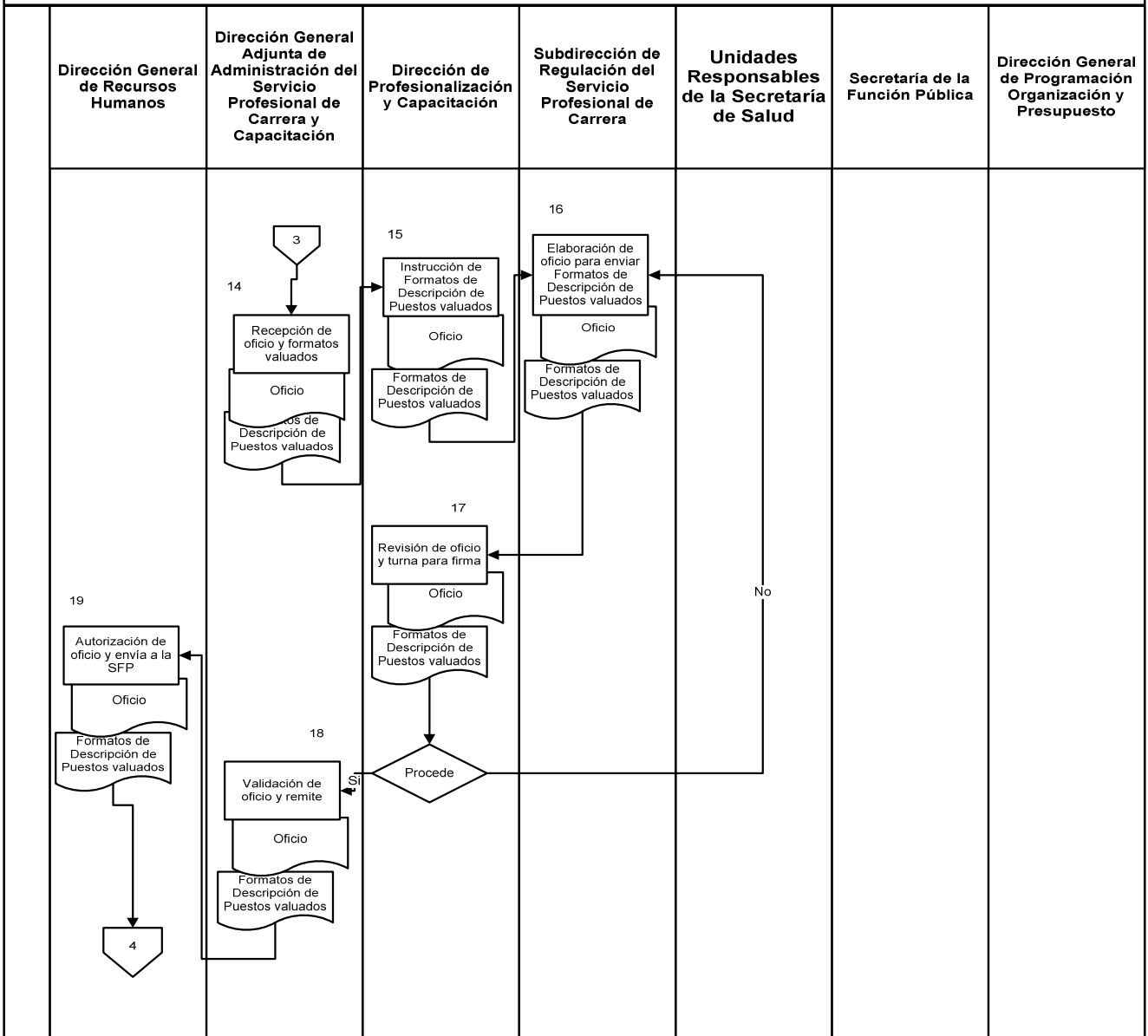
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A
		Página 10 de 14


Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos



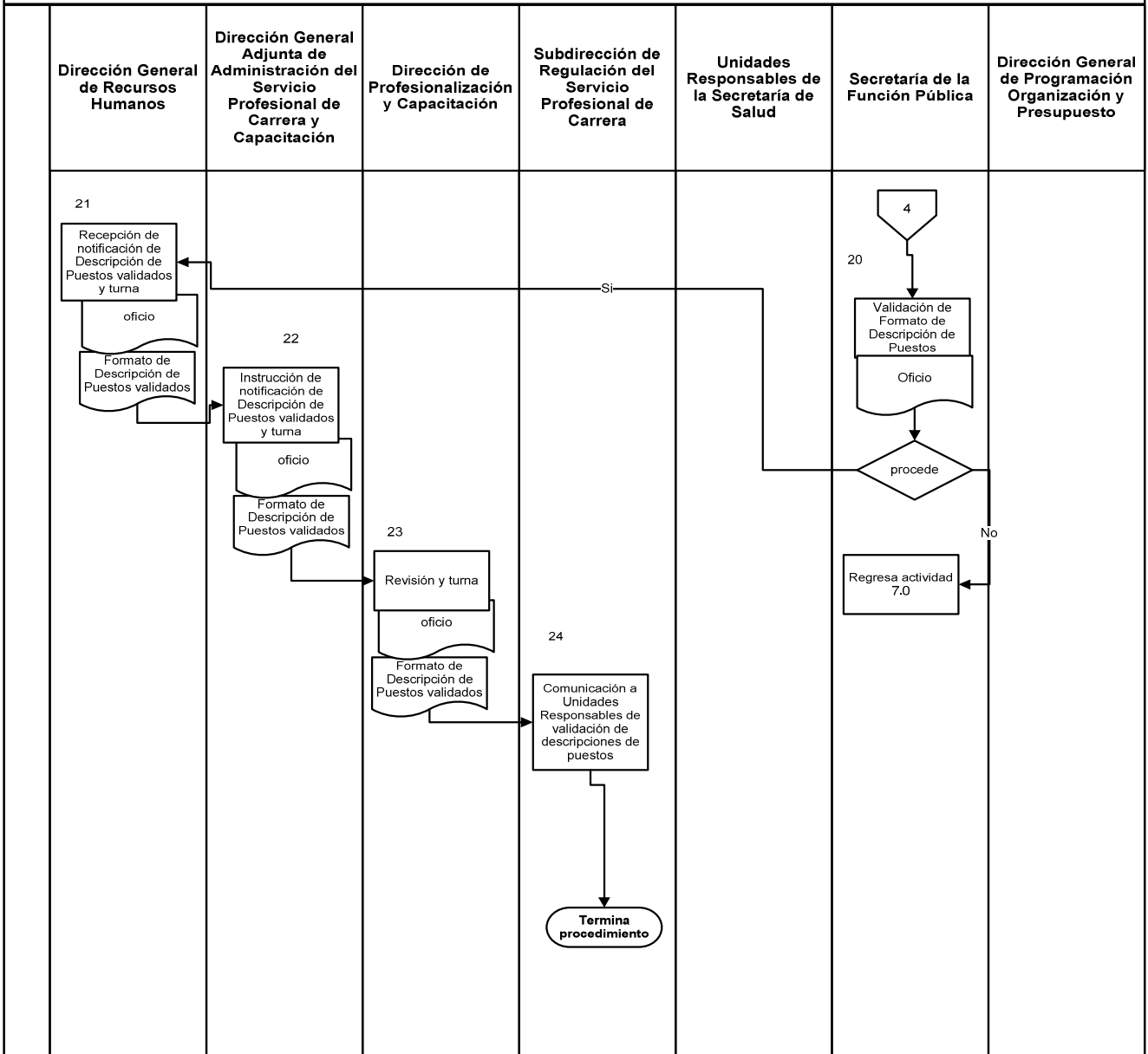
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos		Rev. N/A
			Página 11 de 14


Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 12 de 14

Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 13 de 14

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.	No Aplica
Norma para Descripción, perfil y Valuación de Puestos.	No Aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular de información del proceso integral de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Formatos de Descripción de Puestos requisitados y validados oficialmente	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Valuación de puestos: es el proceso que permite asignar a estos un valor en puntos con objeto de clasificarlos en grupos y grados para determinar las percepciones que les correspondan, de conformidad con los tabuladores.

8.2 Descripción de puesto: es el proceso, su ubicación, identificación y análisis de funciones, objetivos que deben cubrir los puestos en una estructura organizacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	126. Procedimiento para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	Rev. N/A Página 14 de 14

8.3 Perfil de puesto: son las aptitudes, cualidades y capacidades, que conforme a su descripción son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A



10.0 Anexos

11.0 Formato de Descripción de Puestos.

12.0 Oficio Circular de Descripción de Puestos emitido por la Secretaria de la Función Pública.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Hoja 1 de 10

127. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A Hoja 2 de 10

1.0 Propósito


- 1.1 Garantizar al público que ingrese al portal de obligaciones de transparencia, la información actualizada en materia de recursos humanos de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, a la Dirección de Personal, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, la Dirección de Relaciones Laborales, Coordinación Administrativa y a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información que es la encargada de subir la información al Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud, y en un alcance mayor a toda la ciudadanía.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El procedimiento, debe ser operado de acuerdo a los lineamientos y normatividad que emita la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.2 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, trimestralmente genera oficio donde solicita la información a las áreas responsables, con el propósito de actualizar los datos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.3 Las áreas responsables mencionadas en el alcance interno, deben enviar trimestralmente la información solicitada para que sea actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud.
- 3.4 Las áreas generadoras de la información sobre recursos humanos y que está contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia, son las responsables del contenido y veracidad de la misma.
- 3.5 El oficio con el cual se envía la información a la Dirección General de Tecnologías de la Información, deberá ser firmado por el Director General de Recursos Humanos y en caso de ausencia del titular, este es firmado con fundamento en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, por el titular de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A
		Hoja 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de actualización de información	1.1 Elabora oficio para solicitar a las áreas responsables la actualización de información, y remite para rubrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
2.0 Revisión de oficio y turna	2.1 Recibe, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
3.0 Revisión de oficio y turna	3.1 Recibe, firma y envía oficio a las Áreas responsables. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
4.0 Recepción de solicitud y respuesta	4.1 Recibe petición de información y analiza; <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Procede: No: Regresa a la actividad 1.0, cuando detecta que la información no corresponde a su área. Si: Entrega información a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.	Áreas responsables (Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones) de la Dirección General de Recursos Humanos

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A Hoja 4 de 10

<p>5.0 Recepción de información y turna</p>	<p>5.1 Recibe información solicitada, se entera y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la información referente a: <ul style="list-style-type: none"> Número total de plazas y vacantes por Unidad Administrativa (Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados). Número de personal contratado por honorarios por unidad administrativa. Tabuladores de sueldo del personal de mando y operativo, considerando la rama administrativa, médica, paramédica, de investigación y afin incluyendo prestaciones de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Tabulador de sueldos para contratos de honorarios homologado a puestos de estructura. Tabulador de Mandos Medios incluyendo prestaciones autorizadas de conformidad al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Tabulador de Enlaces de Alta Responsabilidad incluyendo prestaciones autorizadas de conformidad al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Directorio de Servidores Públicos 	<p>Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A
		Hoja 5 de 10

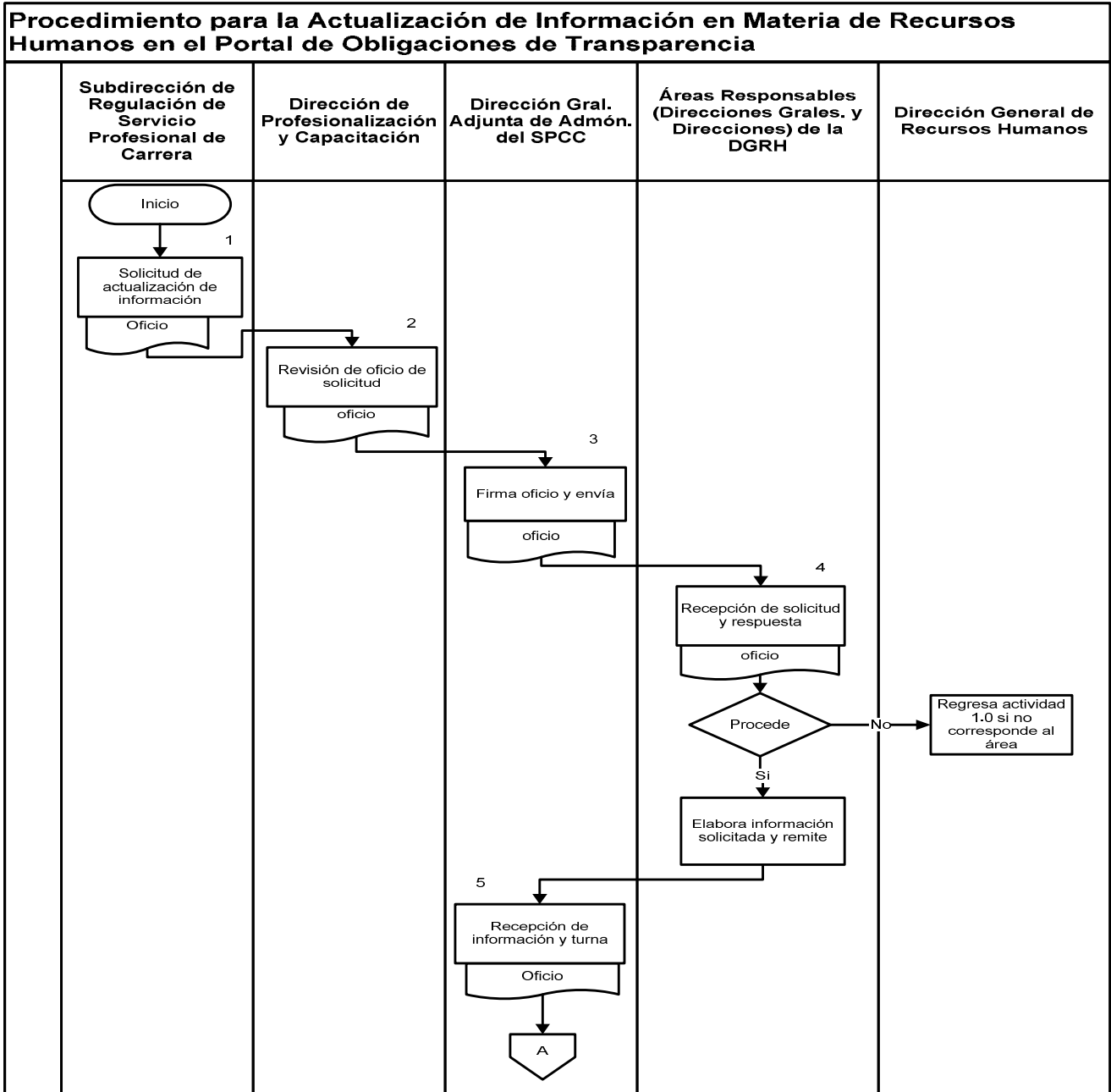
6.0 Recepción de información y turna	<p>6.1 Recibe información solicitada, se entera y turna a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera para que dé seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la información referente a: <ul style="list-style-type: none"> Número total de plazas y vacantes por Unidad Administrativa (Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados). Número de personal contratado por honorarios por unidad administrativa. Tabuladores de sueldo del personal de mando y operativo, considerando la rama administrativa, médica, paramédica, de investigación y afín incluyendo prestaciones de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Tabulador de sueldos para contratos de honorarios homologado a puestos de estructura. Tabulador de Mandos Medios incluyendo prestaciones autorizadas de conformidad al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Tabulador de Enlaces de Alta Responsabilidad incluyendo prestaciones autorizadas de conformidad al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Directorio de Servidores Públicos 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
7.0 Recepción de información y elaboración de oficio	<p>7.1 Recibe la información, prepara oficio de información de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia y turna para rubrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A
		Hoja 6 de 10

8.0 Revisión de oficio y turna	8.1 2.1 Recibe, revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Procede: No: Indica faltante en la información y regresa a la actividad 5.0 Si: Turna	Dirección de Profesionalización y Capacitación
9.0 Revisión de oficio y turna	9.1 Recibe, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
10.0 Recepción, revisa, firma y envía	10.1 Recibe el oficio de información de actualización del Portal de Obligaciones, lo revisa Procede No: regresa a la actividad 5.0 Si: firma y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud y da seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

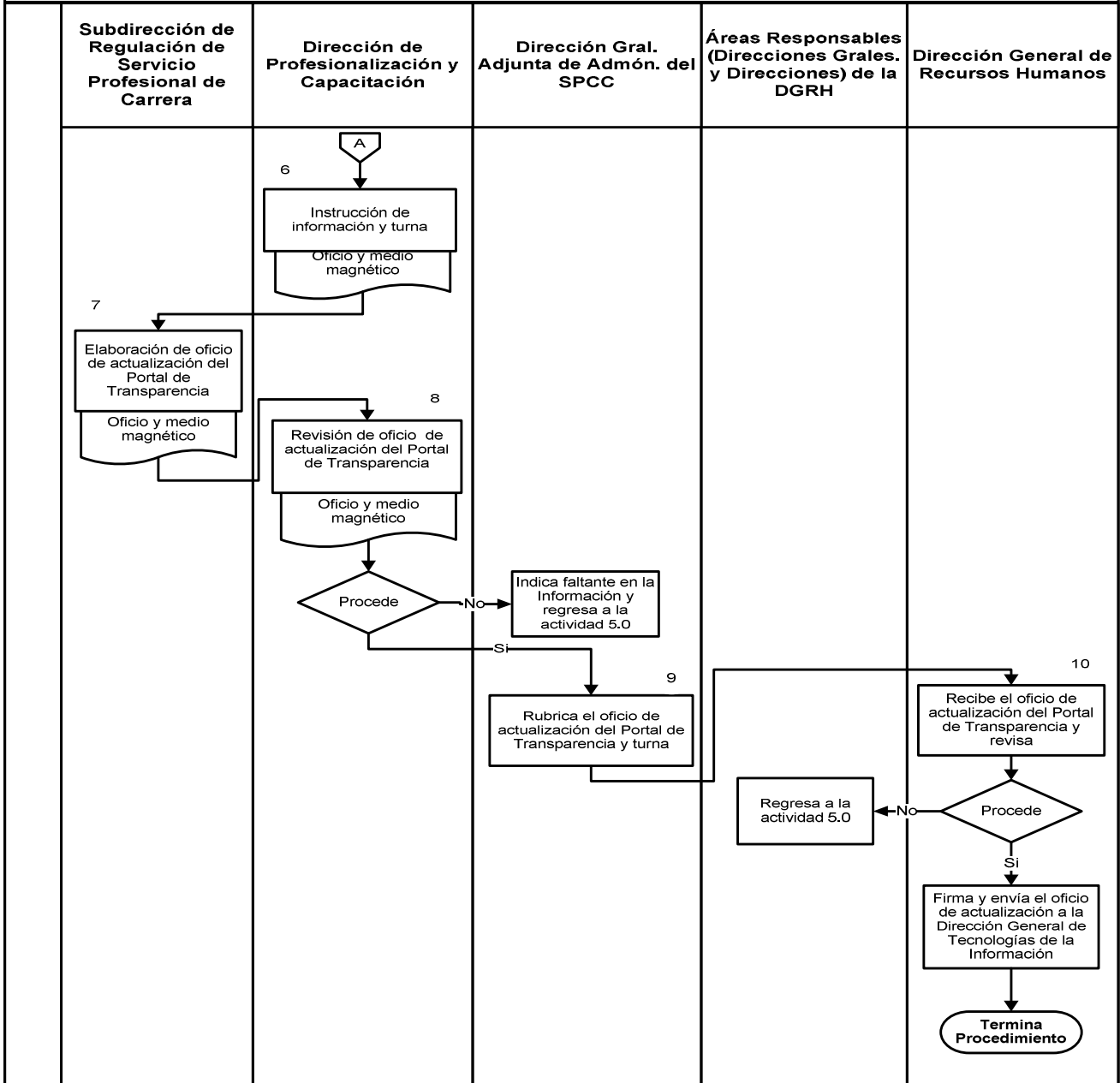
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A

Procedimiento para la Actualización de Información en Materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A
		Hoja 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0 Oficio de solicitud a las áreas responsables de actualización de información	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
2.0 Información actualizada y oficio de recepción	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
3.0 Acuse de envío de información a Dirección General de Tecnologías de la Información.	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	127. Procedimiento para la actualización de información en materia de Recursos Humanos en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Rev. N/A Hoja 10 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **Directorio de Servidores Públicos:** Guía en la que figuran personal de la Secretaría de Salud desde el nivel de Jefe de Departamento u homologo hasta el Secretario, con indicación de diversos datos de ellas, como su cargo, su teléfono, su ubicación física, correo electrónico etc.
- 8.2 **Portal de Obligaciones de Transparencia:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como objetivo fortalecer la democratización del país; así como establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas. En cumplimiento de dicha ley, publicamos la información señalada en el Artículo 7 en lo relativo a obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 8.3 **Tabulador:** Documento que contiene los sueldos autorizados clasificados por código y/o rama.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.1 Anexos y Oficios



10.1 Oficio de la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales/ Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

10.2 Oficio de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

10.3 Oficio de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 1 de 10

128. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 2 de 10

1.0 Propósito


Atender las solicitudes en materia de Información Pública Gubernamental y proveer lo necesario para garantizar el acceso a la información a toda persona que lo solicite en materia de recursos humanos; en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Coordinación Administrativa y Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, que es la encargada de recibir la información y a su vez, de proporcionarla a la ciudadanía solicitante.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de operar y atender las solicitudes conforme a los lineamientos y normatividad que emita la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.2 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de solicitar mediante oficio la información que se requiere y se encuentra contenida en la petición, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- 3.3 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de verificar que las áreas responsables de emitir la información en recursos humanos, se encuentren bajo las disposiciones generales que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 3 de 10

- 3.4 La veracidad de la información será responsabilidad de las áreas que la proporcionen.
- 3.5 El oficio con el cual se envía la información a Dirección General Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, debe ser firmado por el Director General de Recursos Humanos y en caso de ausencia del titular, éste es firmado con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, por el titular de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de información.	1.1 Recibe oficio de solicitud de información por parte de la Unidad de Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, y remite a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción y revisión de solicitud de información	2.1 Recibe solicitud de información, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
3.0 Instrucción de solicitud de información	3.1 Recibe solicitud de información, e instruye para su atención y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
4.0 Análisis de la solicitud de información	4.1 Recibe, analiza la solicitud de información, elabora oficio dirigida a las áreas responsables, solicita la información correspondiente, y envía para su aprobación y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
5.0 Revisión de oficio de solicitud de información	5.1 Recibe oficio dirigida a las áreas responsables solicitando la información correspondiente y revisa; Procede No: Regresa actividad 4.0 Si: rúbrica y envía oficio de solicitud de requerimiento para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 5 de 10

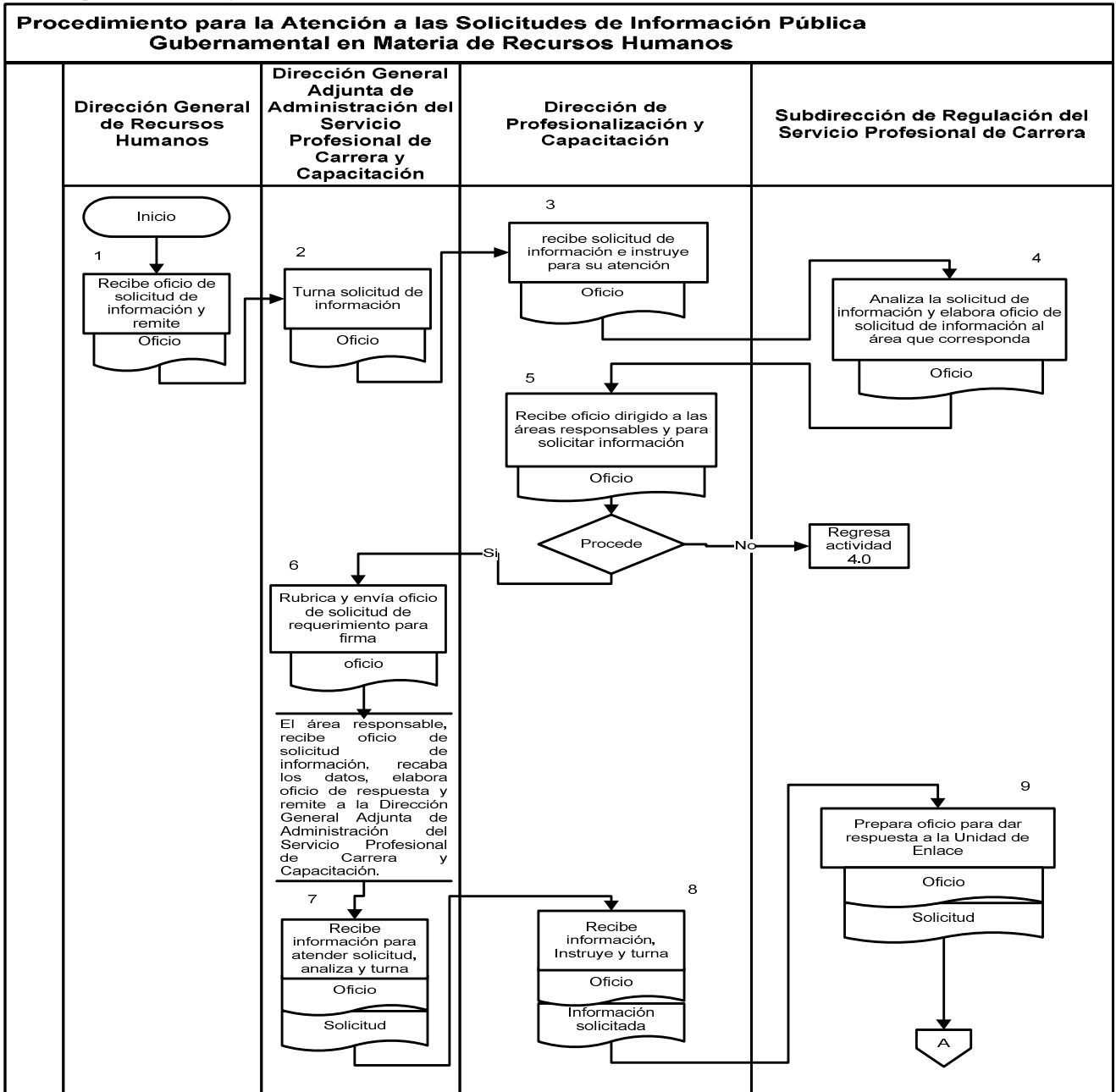
6.0 Aprobación y envío de oficio de solicitud de información	<p>6.1 Recibe y firma oficio de solicitud de requerimiento y envía al área responsable de generar la información.</p> <hr/> <p>El área responsable, recibe oficio de solicitud de información, recaba los datos, elabora oficio de respuesta y remite a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
7.0 Recepción de información, analiza y turna	<p>7.1 Recibe información para atender solicitud analiza y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
8.0 Instrucción de información y turna	<p>8.1 Recibe información para atender solicitud instruye y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Información solicitada 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
9.0 Elaboración de oficio y turna	<p>9.1 Recibe información para atender solicitud, prepara oficio para dar respuesta a la Unidad de Enlace y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 6 de 10

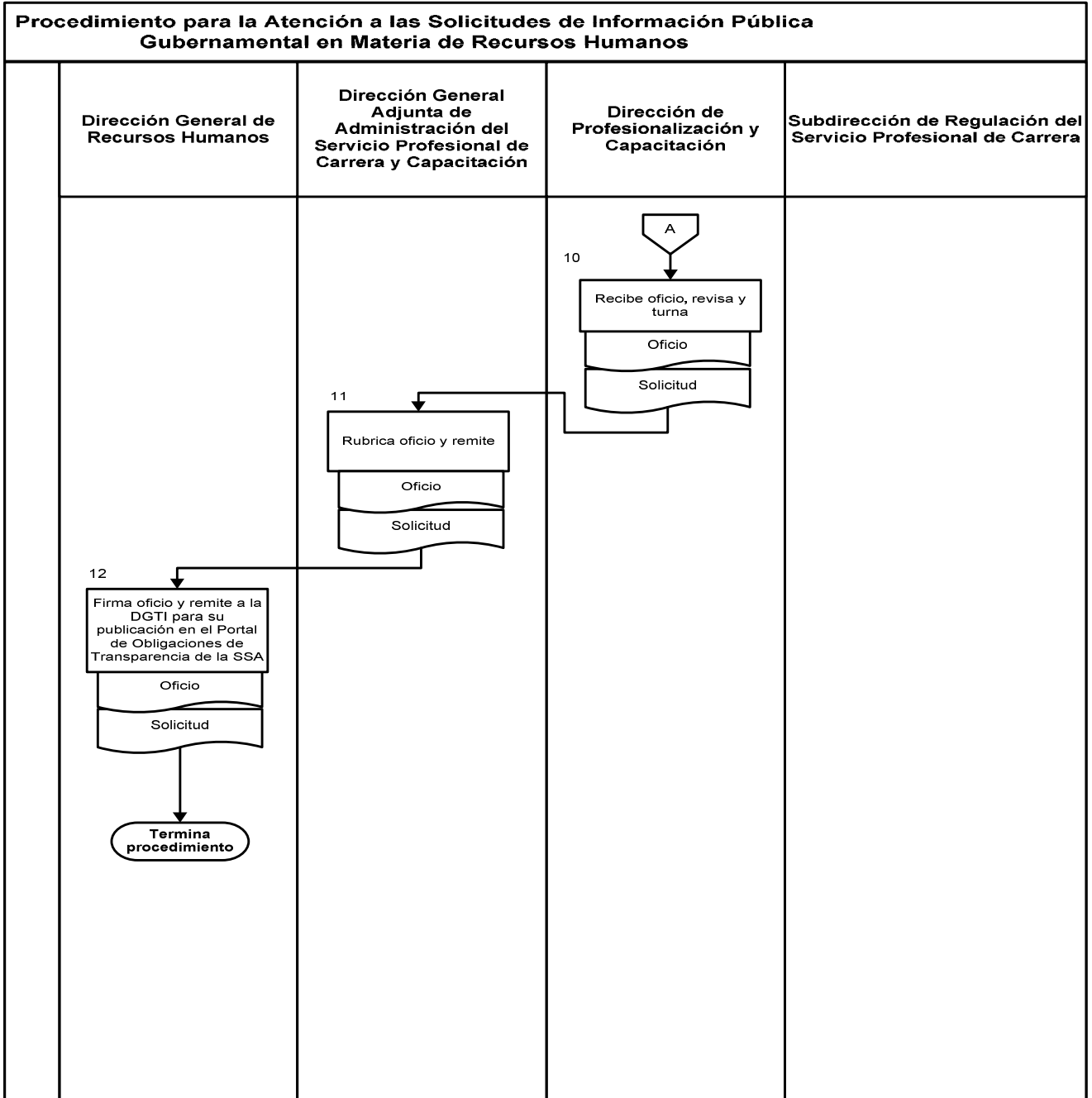
10.0 Revisión de oficio y solicitud	10.1 Recibe el oficio de respuesta, revisa; y turna. Procede No: Regresa actividad 9.0 Si: turna para rúbrica y firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
11.0 Rubrica de oficio y solicitud, y remite	11.1 Recibe el oficio, rubrica y remite a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
12.0 Autorización de oficio y solicitud, y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información.	12.0 Recibe el oficio rubricado, firma y envía a la Dirección General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud 	Dirección General de Recursos Humanos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A Página 8 de 10





 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0 Oficio de solicitud a las áreas responsables de actualización de información	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
2.0 Información actualizada y oficio de recepción	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
3.0 Acuse de envío de información a Dirección General de Tecnologías de la Información.	5 Años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	128. Procedimiento para la atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental en materia de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Página 10 de 10

8.0 Glosario

8.1 DGAASPPC: Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

8.2 Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.3 Directorio de Servidores Públicos: Guía en la que figuran personal de la Secretaría de Salud desde el nivel de Jefe de Departamento u homologo hasta el Secretario, con indicación de diversos datos de ellas, como su cargo, su teléfono, su ubicación física, correo electrónico etc.

8.4 Portal de Obligaciones de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como objetivo fortalecer la democratización del país; así como, establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas. En cumplimiento de dicha ley, publicamos la información señalada en el Artículo 7 en lo relativo a obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos y Oficios:


10.1 Oficio solicitud de información

10.2 Oficio de Información Actualizada.

10.3 Oficio a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, Unidad de Enlace

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
SECRETARÍA DE SALUD	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 22

129. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 22

1.0 Propósito


- 1.1 Aplicar y dar seguimiento al modelo de evaluación del desempeño anual de los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, bajo criterios cualitativos y cuantitativos de valoración, para garantizar la equidad y permanencia dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de nivel de enlace hasta Dirección General de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.3 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los servidores públicos de nivel de Enlace a Dirección General de todas las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de la revisión de los criterios que rigen el Modelo de Evaluación del Desempeño, que la Secretaría de la Función Pública emite.
- 3.2 La Secretaría de Salud por medio de su Comité Técnico de Profesionalización que se encuentra integrado por el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, quien lo preside, el titular de la Dirección General de Recursos Humanos como Secretario Técnico y Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, como Representante de la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, determina su método de evaluación.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que los titulares de las unidades responsables identifiquen y establezcan los objetivos y metas institucionales de sus respectivas unidades, a partir de los cuales se despliega las metas de desempeño individual del personal, así como las metas colectivas.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es responsable de indicar a los servidores públicos de los niveles de enlace a director general en las unidades administrativas que de manera coordinada con sus jefes inmediatos establezcan de dos a siete metas de desempeño individual.
- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es responsable de coordinar la

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 22


aplicación de la evaluación anual del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

- 3.6 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es responsable de establecer los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos evaluados.
- 3.7 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es responsable de coordinar la evaluación de los planes de acción derivados de la evaluación del desempeño, y determinar lo conducente, en relación con los resultados de los servidores públicos evaluados.
- 3.8 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que las calificaciones de la evaluación del desempeño anual inferiores a 70.0, en escala de 0 a 100 se consideren como desempeño no satisfactorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Y será verificable cuando menos cada seis meses.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 22

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del Modelo de Evaluación del Desempeño y turna.	1.1 Recibe el Modelo de Evaluación del Desempeño autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización para su implantación y turna. <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Evaluación del Desempeño. 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Recepción del Modelo de Evaluación del Desempeño. y turna	2.1 Recibe el Modelo de Evaluación del Desempeño autorizado, y turna <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Evaluación del Desempeño. 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
3.0 Instrucción del Modelo de Evaluación del Desempeño y turna	3.1 Recibe el Modelo de Evaluación del Desempeño, revisa e instruye para su ejecución y turna. <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Evaluación del Desempeño. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
4.0 Solicitud de información de metas.	4.1 Recibe el Modelo de Evaluación e instrucción, y elabora oficio de solicitud para recopilar información de metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño que las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud; remite oficio para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio (copia de conocimiento a la Subsecretaría de Administración y Finanzas). Metas y parámetros (en medio electrónico) 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
5.0 Recepción, revisión y rubrica de oficio de metas y remite para firma	5.1 Recibe oficio de solicitud y anexo de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, revisa; Procede No: Regresa a la actividad 4.0 para corrección Si:, rubrica y remite	Dirección de Profesionalización y Capacitación

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		
SECRETARÍA DE SALUD	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 22


	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Metas y parámetros (en medio electrónico) 	
6.0 Recepción y rubrica de oficio de metas y remite para autorización a la DGRH	<p>6.1 Recibe oficio y anexo de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, rubrica y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Metas y parámetros (en medio electrónico) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
7.0 Recepción de oficio de metas y envió a las Unidades Administrativas	<p>7.1 Recibe oficio y anexo de metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, firma y envía a las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.</p> <hr/> <p>Las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. reciben petición, definen y validan con los jefes inmediatos de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. Elaboran oficio y envían reporte a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Metas y parámetros (impreso y en medio electrónico) 	Dirección General de Recursos Humanos.
8.0 Recepción de metas y parámetros, y turna	<p>8.1 Recibe de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño y turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Metas y parámetros (impreso y en medio electrónico). 	Dirección General de Recursos Humanos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 22


9.0 Recepción de metas y parámetros, y turna	<p>9.1 Recibe las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, y turna información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Metas y parámetros (impreso y en medio electrónico). 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
10.0 Recepción e instrucción para trámite de metas y parámetros	<p>10.1 Recibe e instruye para dar trámite a las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, y turna información para análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Metas y parámetros (impreso y en medio electrónico). 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
11.0 Elaboración de concentrado de Metas	<p>11.1 Recibe y elabora concentrado de las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño, correspondientes a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de metas (impreso y medio electrónico). 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
12. Elaboración de oficio del concentrado de metas	<p>12.1 Elabora oficio para la Secretaría de la Función Pública y anexa el concentrado de las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de metas (impresas y medio electrónico) 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 22


13.0 Recepción y revisión de oficio, concentrado de metas; rubrica y remite	<p>13.1 Recibe oficio y anexo de concentrado de las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; revisa;</p> <p>Procede</p> <p>No: Regresa actividad 12.0 para corrección. Si: rubrica y remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de metas (impresas y medio electrónico) 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
14.0 Recepción de oficio y concentrado de metas y remite	<p>14.1 Recibe oficio y anexo de concentrado de las metas institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, rúbrica y remite para firma;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de metas (impresas y medio electrónico) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
15.0 Recepción de oficio y concentrado de metas para firma y envío	<p>15.1 Recibe oficio y anexo de concentrado de las metas Institucionales, colectivas, individuales y parámetros de desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; firma y envía a la Secretaría de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de metas (impresas y medio electrónico). <hr/> <p>La Secretaría de la Función Pública recibe oficio y metas. Registra en base de datos.</p> <hr/> <p>15.2 Instruye para su aplicación.</p>	Dirección General de Recursos Humanos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 8 de 22


16.0 Instrucción para la aplicación de evaluaciones y turna	16.1 Recibe instrucción para la aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño y solicita su realización.	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
17.0 Determinación de fechas y herramientas para la evaluación y turna	17.1 Determina fechas y herramientas de aplicación de evaluación anual, y turna	Dirección de de Profesionalización y Capacitación
18.0 Recepción de fechas y elaboración de oficio	18.1 Recibe fechas determinadas y herramientas de aplicación de evaluación anual; elabora oficio para notificar a las Unidades Administrativas y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación (copia para la DGRH) 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
19.0 Recepción y revisión de oficio	19.1 Recibe oficio para notificar a las Unidades Administrativas, revisa; <p>Procede No regresa actividad 19.0 para corrección. Si: rubrica y remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de de Profesionalización y Capacitación
20.0 Recepción de oficio de notificación, firma y envía	20.1 Recibe oficio de notificación para las Unidades Administrativas, firma y envía; <hr/> Las Unidades Administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, reciben Notificación e informan a los servidores públicos sujetos a evaluaciones las fechas y herramientas de aplicación. <p>Verifica que a los servidores públicos le sea aplicada la Evaluación, sus metas individuales, colectivas y capacidades gerenciales a través de las herramientas de evaluación.</p> Reciben los resultados de la evaluación de	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 22


	<p>desempeño de los servidores públicos, los concentra, elabora oficio y envía a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios firmados de notificación • Evaluación del Desempeño 	
21.0 Recepción de resultados de evaluación y turna	<p>21.1 Recibe oficio y resultados de la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Evaluación del Desempeño 	Dirección General de Recursos Humanos
22.0 Recepción de oficio e instrucción de concentrado de resultados de la evaluación y turna	<p>22.1 Recibe oficio y resultados de la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas; revisa, instruye y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Evaluación del Desempeño 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
23.0 Recepción de oficio y resultados de la evaluación, análisis e instrucción	<p>23.1 Recibe oficio y resultados de la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas; revisa, analiza, instruye y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Evaluación del Desempeño 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
24.0 Recepción y concentración de resultados de todas las Unidades Administrativas	<p>24.1 Recibe y concentra resultados de la evaluación del desempeño de todas las Unidades Administrativas de Nivel Central y Órganos Desconcentrados; elabora oficio para la Secretaría de la Función Pública y remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la SFP • Archivo con concentrado de resultados de evaluación de desempeño (medio electrónico e impreso). 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
25.0 Recepción de concentrados de resultados y revisa	<p>25.1 Recibe concentrado de resultados de la evaluación del desempeño; revisa;</p> <p>Procede No: Regresa actividad 24.0 para corrección.</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Hoja: 10 de 22


	<p>Si: rubrica y remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la SFP • Archivo con concentrado de resultados de la evaluación de desempeño (medio electrónico e impreso). 	
26.0 Recibe concentrado de resultados y remite	<p>26.1 Recibe concentrado de resultados de evaluación del desempeño; rúbrica y remite para firma;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Archivo con concentrado de resultados de evaluación de desempeño (medio electrónico e impreso). 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
27.0 Recepción y envío de Concentrados de resultados a SFP	<p>27.1 Recibe concentrado de resultados de evaluación del desempeño; firma oficio y envía a la Secretaría de la Función Pública.</p> <hr/> <p>La Secretaria de la Función Pública recibe oficio y concentrado, captura los resultados en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Archivo con concentrado de resultados de evaluación de desempeño (medio electrónico e impreso). <p>27.2 Notifica a DGRH a través del registro en RUSP.</p>	Dirección General de Recursos Humanos
28.0 Consulta en RUSP y elaboración de oficio con claves de acceso	<p>28.1 Consulta en RUSP el registro, elabora oficio para que las unidades administrativas de nivel central y órganos desconcentrados obtengan las claves de acceso para la evaluación del desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Evaluación del desempeño 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Hoja: 11 de 22

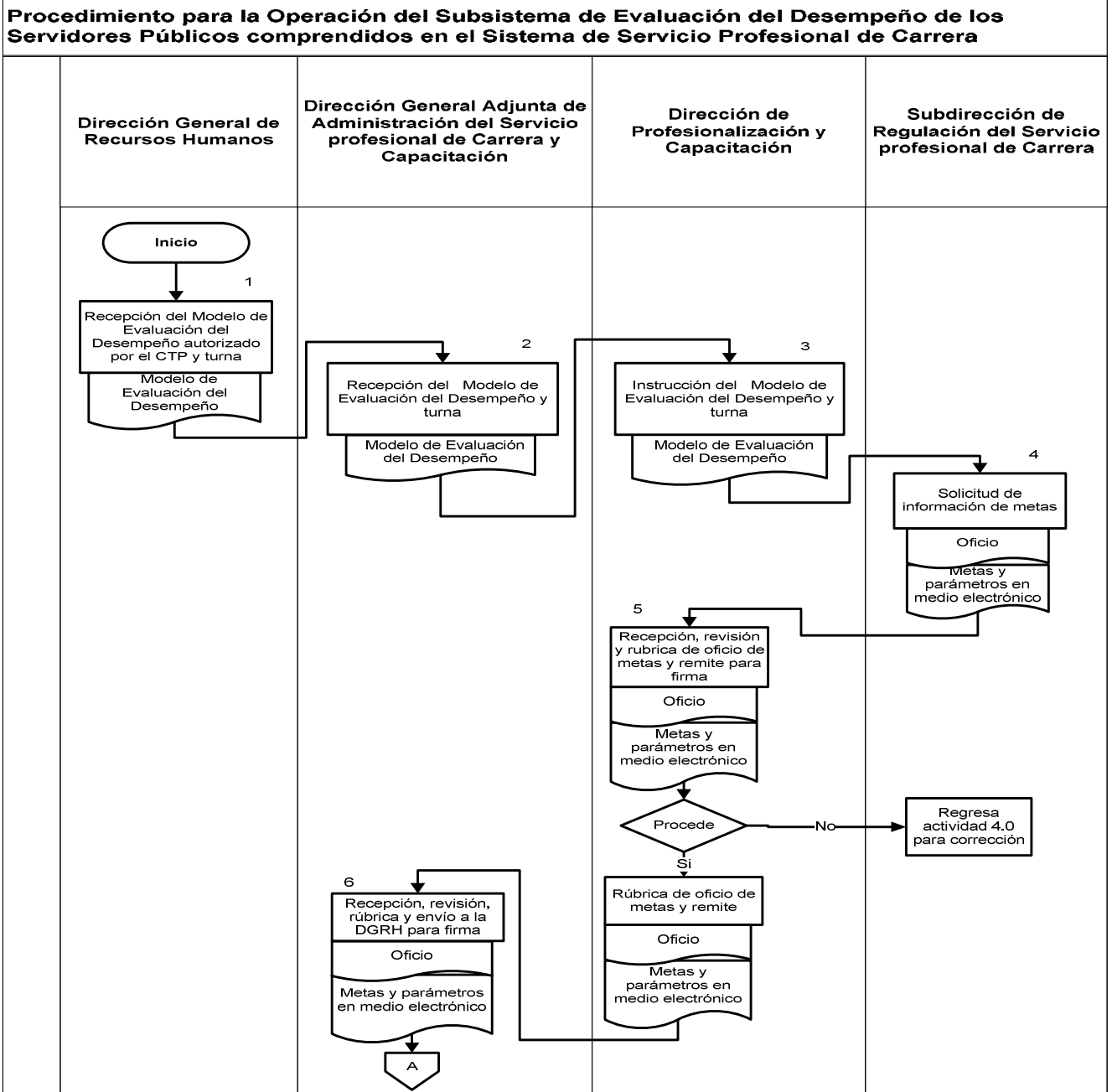
29.0 Recepción de resultados por Unidad Administrativa	<p>29.1 Recibe los resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos por Unidad, revisa oficio;</p> <p>Procede</p> <p>No: Regresa actividad 28.0 para corrección</p> <p>Si: rubrica y remite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Evaluación del Desempeño (medio electrónico) 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
30.0 Recepción de oficio y Evaluación del Desempeño	<p>30.1 Recibe oficio y Evaluación del Desempeño con los resultados de los servidores públicos por Unidad, rúbrica y remite;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Evaluación del Desempeño (medio electrónico) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
31.0 Recepción de oficio y evaluación del desempeño, firma y envía	<p>31.1 Recibe oficio de notificación y Evaluación del Desempeño con los resultados de todos los servidores públicos por Unidad, firma y envía.</p> <hr/> <p>Las Unidades Administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. reciben oficio y Evaluación del Desempeño con los resultados de los servidores públicos de su Unidad; imprime cuatro juegos y distribuyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega al evaluador. • Se entrega al servidor público evaluado. • Se va al expediente personal del evaluado en su Coordinación Administrativa. • Remite a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera. <p>Comunica al servidor público, recaba firmas del evaluador y evaluado; debe monitorear los avances de las acciones comprometidas. Se observarán los resultados hasta la siguiente evaluación del desempeño.</p>	Dirección General de Recursos Humanos


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
SECRETARÍA DE SALUD	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 12 de 22

	<p>Concentra y envía los formatos de la Evaluación del Desempeño de toda la Unidad debidamente signados por evaluado y evaluador, así como, las acciones de mejora determinadas por ambos.</p> <p>Elabora un programa individual de acción con el subordinado y jefe inmediato para los servidores públicos que lo requieran.</p> <p>Elabora oficio y envía a la DGRH.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Evaluación del Desempeño (medio electrónico) 	
32.0 Recepción de oficio y concentrado de formatos de evaluación y turna	<p>32.1 Recibe oficio y concentrado de formatos de evaluación y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de formatos de evaluación 	Dirección General de Recursos Humanos
33.0 Recepción e instrucción de concentrado de formatos de evaluación y turna	<p>33.1 Recibe oficio y concentrado de formatos de evaluación; instruye y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de formatos de evaluación 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
34.0 Validación de concentrado de formatos de evaluación y turna	<p>34.1 Recibe oficio y concentrado de formatos de evaluación, validada y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de formatos de evaluación 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
35.0 Integración de expedientes	<p>35.1 Recibe oficio y concentrado de formatos de evaluación e integra expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Concentrado de formatos de evaluación • Expediente 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

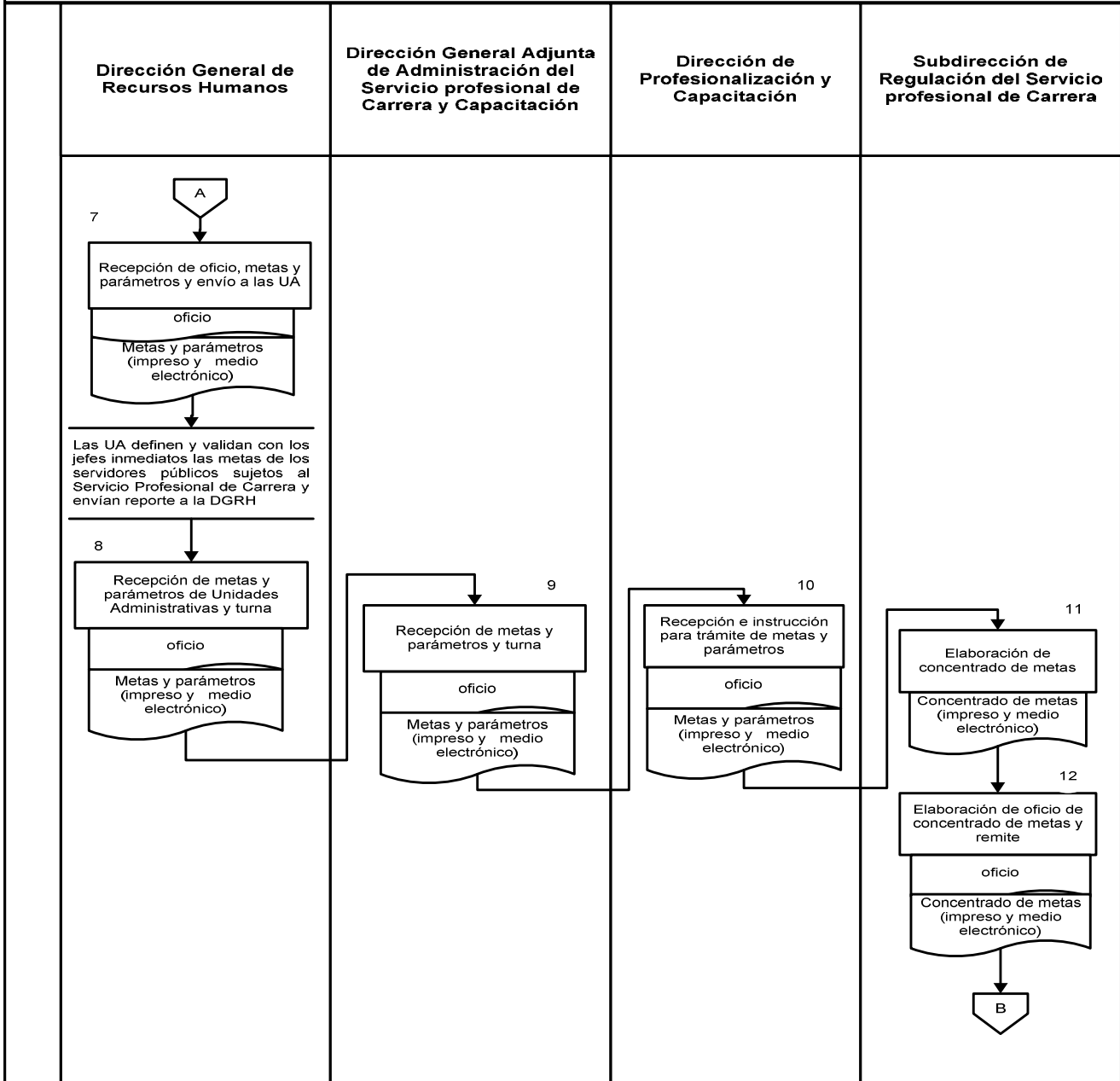
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 13 de 22


5.0 Diagrama de Flujo

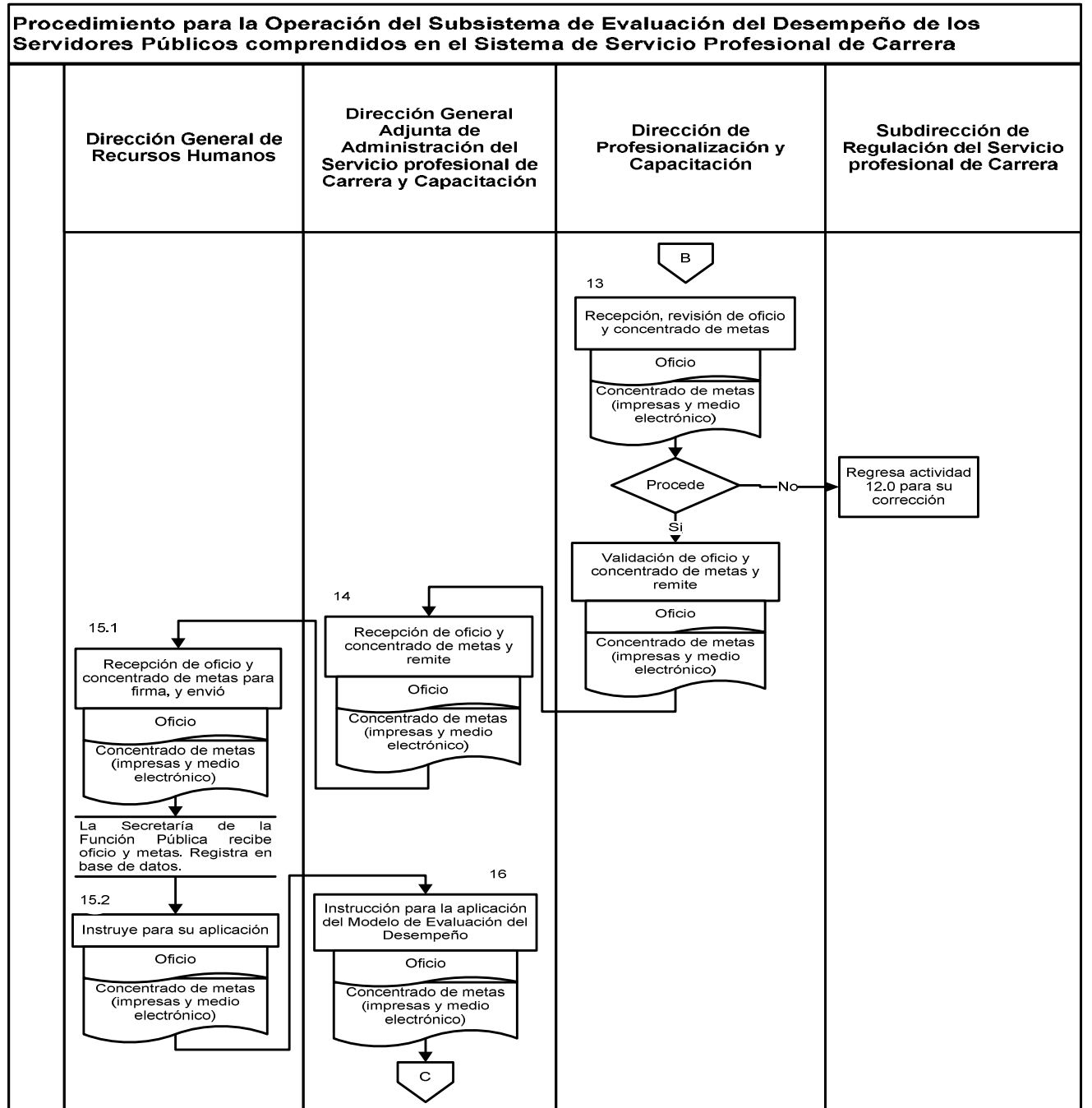



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 14 de 22

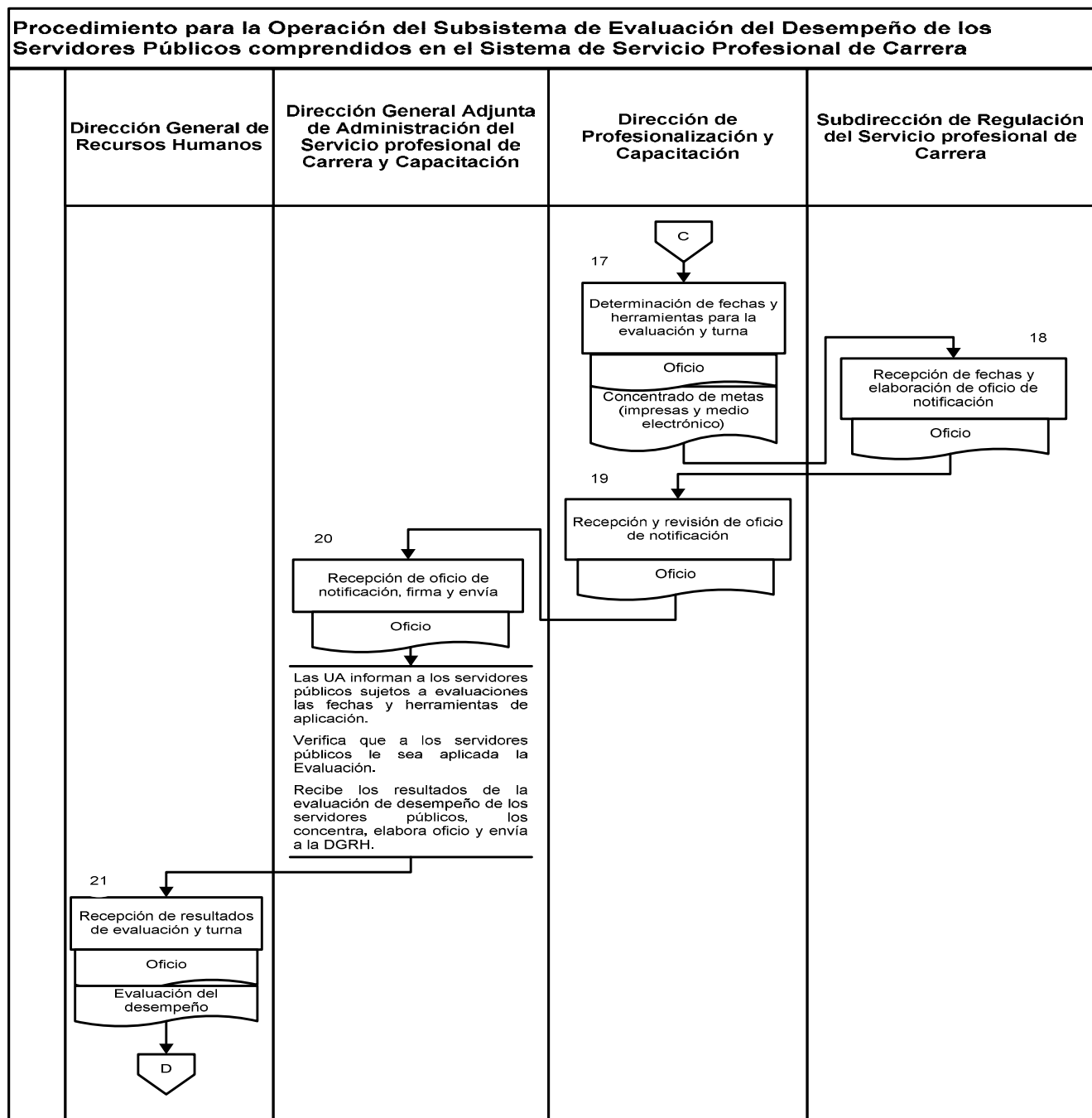
Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera




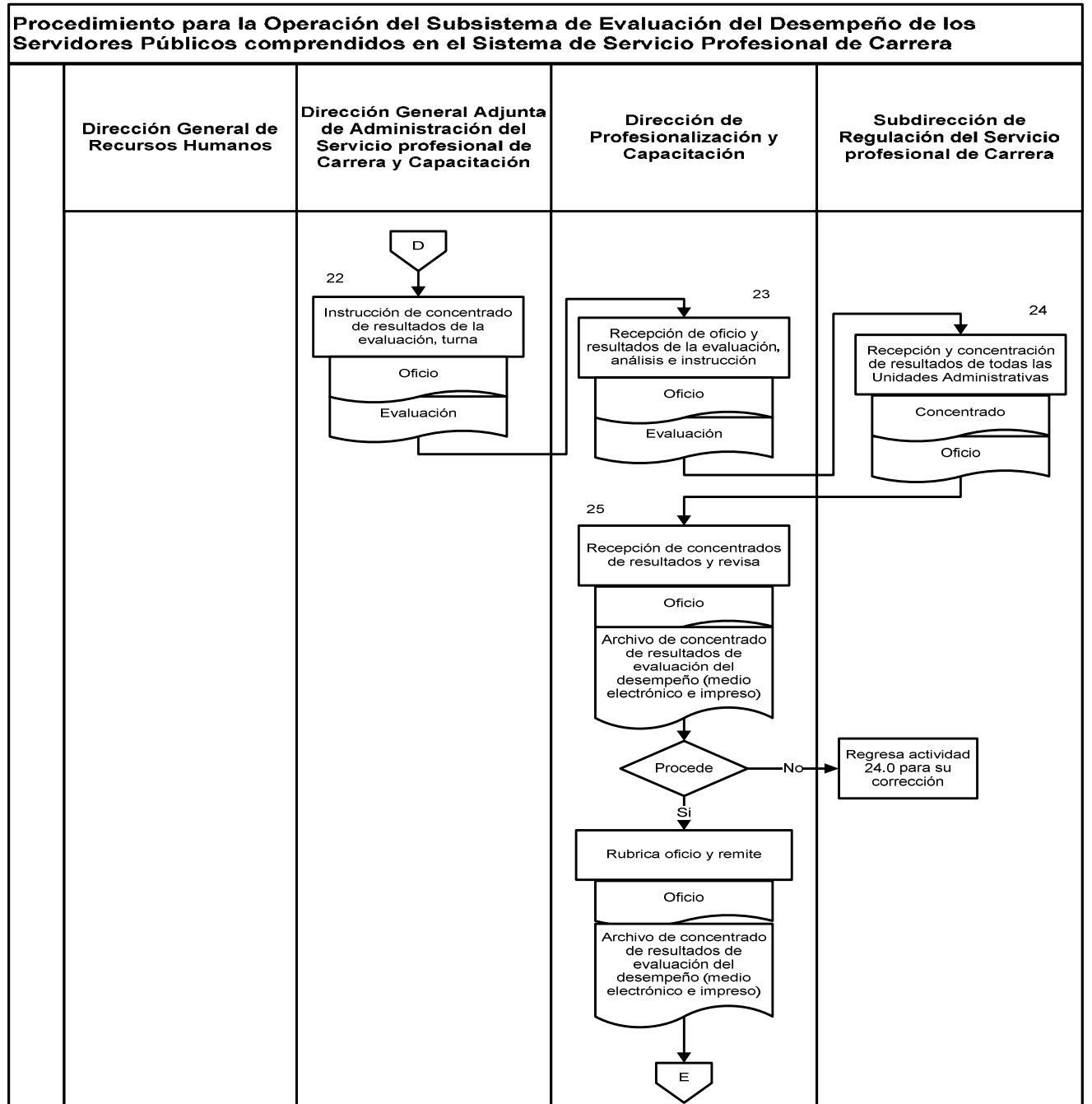
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 15 de 22




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 16 de 22

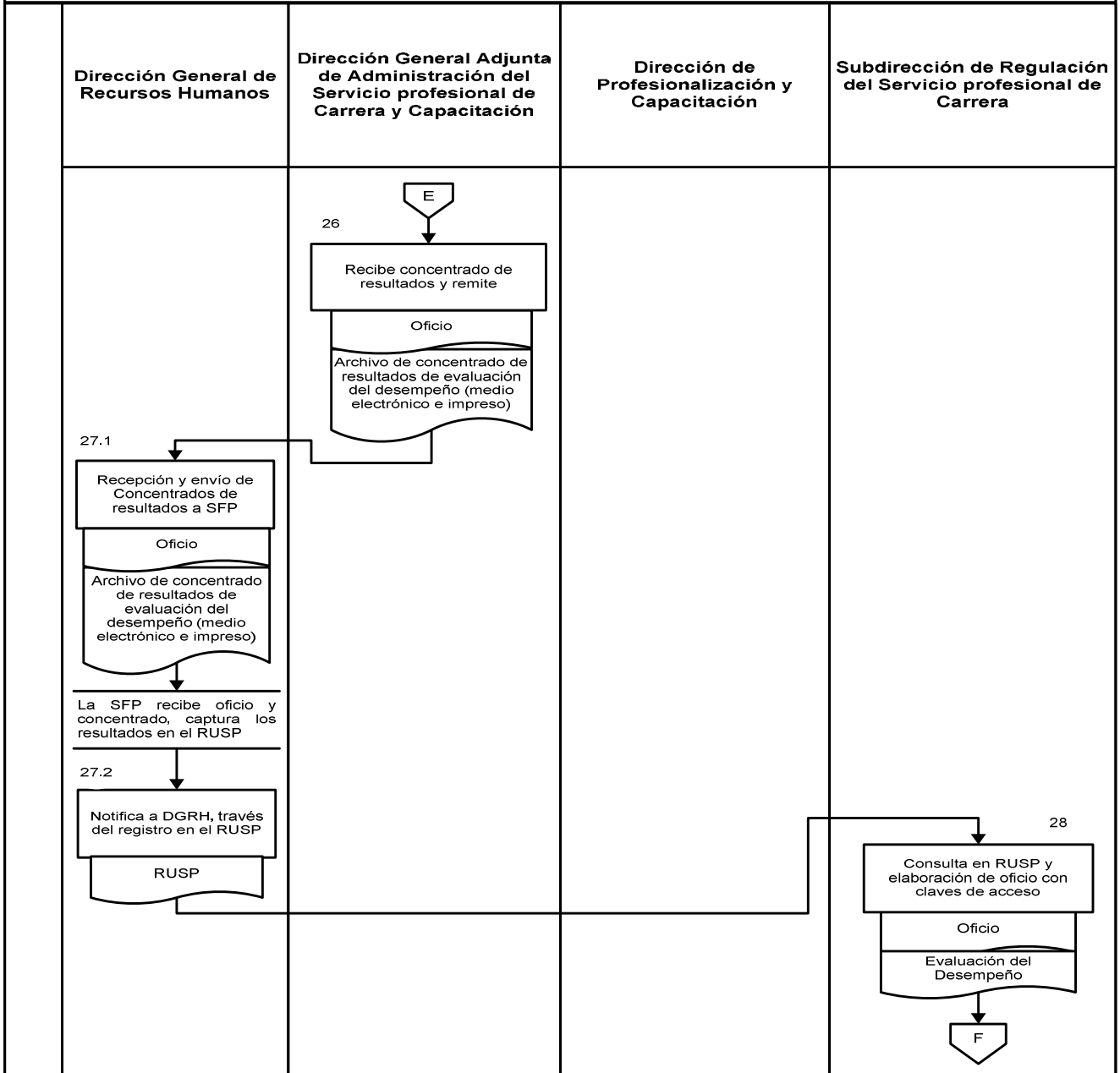



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Hoja: 17 de 22

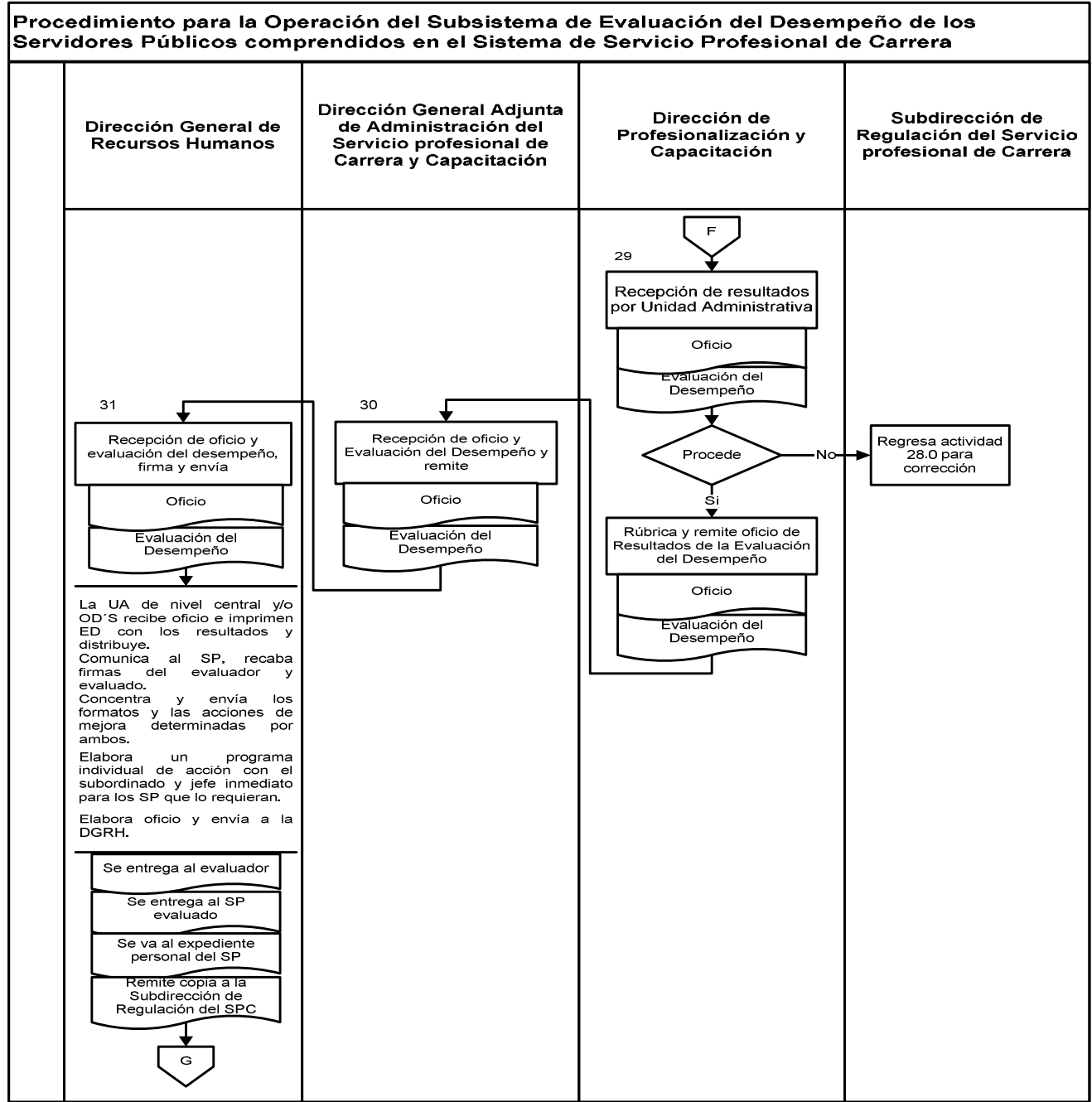



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 18 de 22

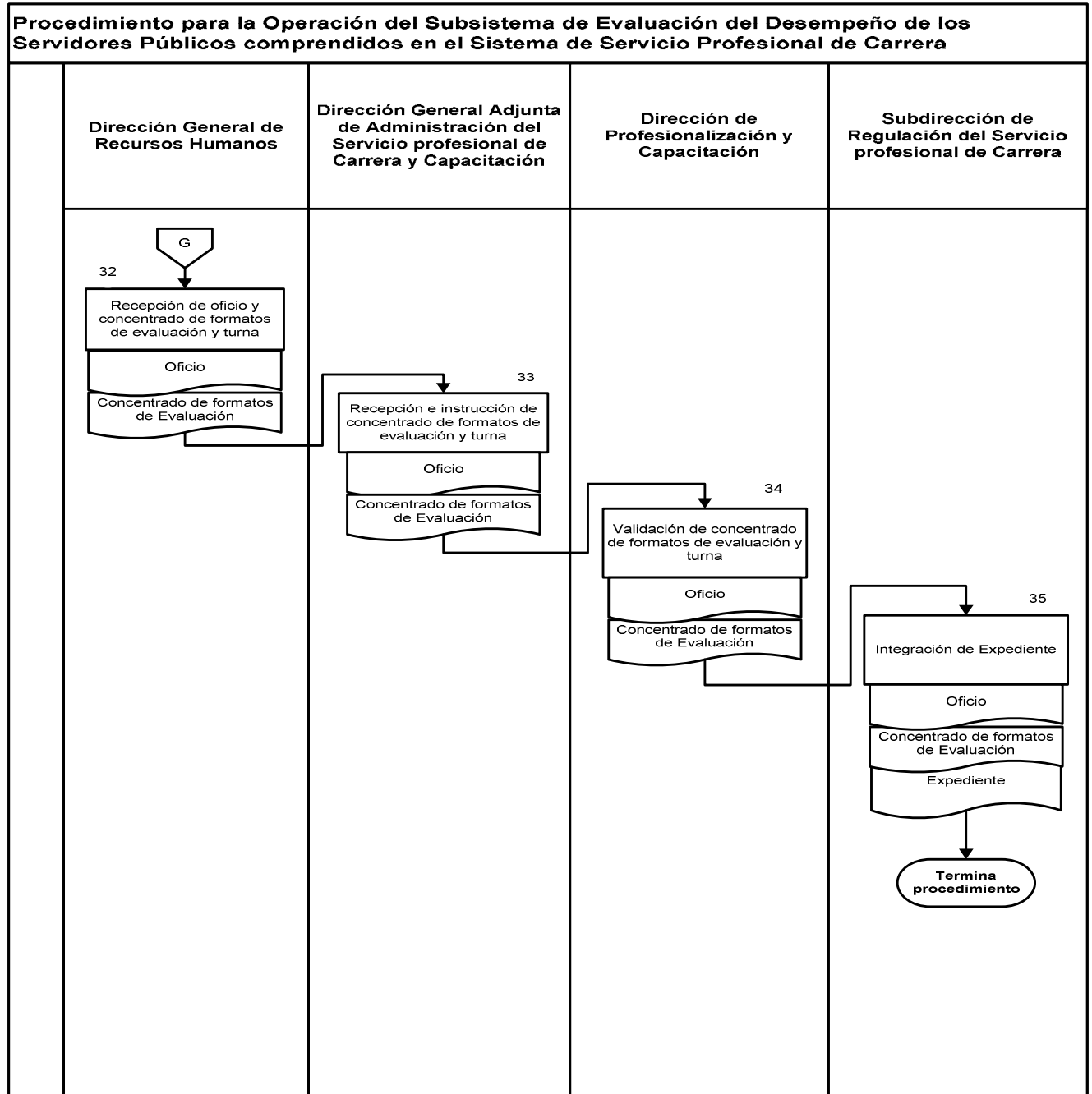
Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 19 de 22



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 20 de 22



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Rev. N/A
		Hoja: 21 de 22

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Manual del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Concentrado de Metas Institucionales	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Concentrado de Metas individuales	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Concentrado de Metas colectivas	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Resumen Personal de Evaluación	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

8.0 Glosario

Resumen Personal de Evaluación.- Es un formato donde se concentran los resultados de metas individuales, metas colectivas, capacidades gerenciales y el resultado global final de cada evaluado que arrojaron las diversas herramientas de evaluación del desempeño y donde existe un apartado para poner acciones de mejora o donde se establezca un plan de acción entre evaluado y evaluador.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	129. Procedimiento para la Operación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos comprendidos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Hoja: 22 de 22


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 Anexos

10.1 Concentrado de Metas Institucionales e individuales

10.4 Resumen Personal de Evaluación

	SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	SECRETARÍA DE SALUD	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
		130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Hoja: 1 de 18

130. PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS POR MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Hoja: 2 de 18

1.0 Propósito


- 1.1 Elaborar los movimientos o trayectorias laterales de las plazas de estructura a las que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), para la ocupación de puestos vacantes en beneficio del servidor público de carrera y de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de carrera de nivel de Enlace hasta Dirección General de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de carrera de nivel de Enlace hasta Dirección General de todas las Unidades Administrativas de Sector Central y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, cuando se trate de plazas destino a Sector Central.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (DGAASPCC) a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de revisar los Lineamientos y Criterios que rigen los movimientos o trayectorias laterales que emita la Secretaría de la Función Pública para su aplicación.
- 3.2 El Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la Secretaría de Salud se integra por el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, quien lo preside, el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos como Secretario Técnico y Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, como Representante de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 La DGAASPCC, a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine ocupar un puesto por movimiento o trayectoria lateral, se lleve a cabo dentro de un plazo máximo de 45 días naturales, a partir de la fecha en que el puesto se declare vacante.
- 3.4 La DGAASPCC, a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de la realización de los movimientos o trayectorias laterales del nivel central previa solicitud de las Unidades Administrativas en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento (RLSPCAPF) y Manual del Servicio Profesional de Carrera.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		
SECRETARÍA DE SALUD	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 18

- 3.5 La DGAASPCC, es responsable de verificar que el Comité Técnico de Selección dé a conocer los puestos susceptibles de ocupación por movimiento o trayectoria lateral, asimismo que los servidores públicos de carrera interesados cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 41 de la LSPCAPF y 49 de su Reglamento.
- 3.6 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que el movimiento o trayectoria lateral no implique un incremento o disminución en las percepciones del servidor público de carrera titular, mayor al 30% del puesto de origen y del puesto destino, que tenga mínimo una capacidad gerencial o técnica de ingreso y permanencia similar a la del puesto origen, esto último de conformidad con los criterios generales sobre las condiciones de homologación, equivalencia y afinidad de los perfiles de puestos establecidos en el Acta del CTP del 15 de julio de 2009.
- 3.7 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que el servidor público de carrera interesado en realizar un movimiento o trayectoria lateral lo solicite por escrito a su superior jerárquico de la plaza origen y al superior jerárquico de la plaza destino.
- 3.8 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que los Titulares de las Unidades Administrativas soliciten mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos o trayectorias laterales, previa anuencia por escrito de los superiores jerárquicos de los puestos de origen y destino.
- 3.9 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que en la realización de los movimientos o trayectorias laterales, el servidor público de carrera se encuentre activo en el sistema RHnet y en el caso de un puesto de nueva creación, que esté registrado en el catálogo de puestos.
- 3.10 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que los servidores públicos de carrera firmen de conformidad el movimiento o trayectoria lateral, a excepción del supuesto de movimiento o trayectoria lateral por necesidades del servicio o por reestructura.
- 3.11 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que el Comité Técnico de Profesionalización haya justificado y razonado el movimiento o trayectoria lateral, cuando la motivación del mismo sea por necesidades del servicio, así como que haya sido instrumentado mediante acta del Comité Técnico de Selección.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
SECRETARÍA DE SALUD	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 18

- 3.12 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que el Comité Técnico de Selección haya autorizado un movimiento o trayectoria lateral con al menos diez días hábiles antes de que se pretenda llevar a cabo.
- 3.13 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que cuando se haya efectuado un movimiento o trayectoria lateral por solicitud del propio servidor público de carrera, éste podrá solicitar un nuevo movimiento o trayectoria lateral, transcurrido un año de permanencia en el puesto y contar con una evaluación del desempeño anual.
- 3.14 Una vez realizado el movimiento o trayectoria lateral, la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, es responsable, de expedir y entregar el nombramiento al servidor público de carrera titular, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 41 del RLSPCAPF, lo que deja sin efectos el nombramiento del puesto que ocupaba.
- 3.15 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que el nombramiento se entregue al servidor público interesado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que el Comité Técnico de Selección autorizó dicho movimiento o trayectoria lateral.
- 3.16 La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de notificar al Departamento de Capacitación y Certificación de Habilidades, el movimiento o trayectoria lateral para que éste informe por escrito al servidor público de carrera titular, su situación respecto de la capacitación obligatoria y la certificación de capacidades profesionales que deberá acreditar.
- 3.17 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, es responsable de registrar en RHnet el movimiento o trayectoria lateral del Sector Central y dar a conocer dicho movimiento, mediante oficio a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su aplicación.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 18

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción e instrucción de solicitud de movimiento o trayectoria lateral	<p>1.1 Recibe oficio de solicitud y documentación soporte de la Unidad Administrativa; instruye para su trámite correspondiente y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud, suscrito por el titular de la unidad, el cual deberá incluir los códigos de los puestos. • Curriculum vitae cronológico del servidor público de carrera interesado en realizar el movimiento o trayectoria lateral, firmado bajo protesta de decir verdad. • Copia de los últimos perfiles validados por el Comité Técnico de Profesionalización de las plazas, los cuales deberán firmarse por los jefes inmediatos. • Copia de Títulos que avalen el grado académico del servidor público de carrera (Licenciatura, Maestría o Doctorado); y Cédula Profesional • Notificación de vacancia de la plaza destino. • Oficio de petición dirigido a los jefes inmediatos de las plazas (origen y destino) para llevarse a cabo el movimiento o trayectoria lateral del Servidor Público de Carrera, cuando sea petición del servidor público. • Anuencia del jefe inmediato (plaza origen). • Anuencia del jefe inmediato (plaza destino). • Anuencia candidato, cuando el movimiento se realice por necesidades del servicio • La evaluación del desempeño del año inmediato anterior y/o el nombramiento como servidor público de carrera titular. 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
2.0. Revisión y análisis de movimiento o	2.1 Recibe oficio de solicitud y documentación soporte; revisa y verifica que: a). El servidor público de carrera titular cubra el	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Hoja: 6 de 18


trayectoria lateral	<p>perfil de puesto destino.</p> <p>b). Que el movimiento o trayectoria lateral no implique incremento o disminución en las percepciones del servidor público de carrera titular de que se trate, mayor al 30%, ni una promoción a otro rango.</p> <p>c). Cuento con las autorizaciones de los Superiores Jerárquicos de los puestos origen y destino, y con anuencia por escrito del servidor público de carrera titular.</p> <p>Procede</p> <p>No: Elabora oficio para la Unidad Administrativa solicitante, notifica la no procedencia y remite a la DGAASPCC para firma y envío. Termina</p> <p>Si: Elabora Proyecto de Acta de Comité Técnico de Selección y formato;</p>	
3.0 Envío del Proyecto de acta de Comité Técnico de Selección al Órgano Interno de Control	<p>3.1 Envía proyecto de acta de CTS vía electrónica al Órgano Interno de Control para revisión con copia escaneada de soporte para movimiento lateral.</p> <hr/> <p>El Órgano Interno de Control recibe proyecto de Acta de Comité Técnico de Selección y copia de soporte de movimiento o trayectoria lateral, emite Visto Bueno u Observaciones.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del soporte escaneado • Proyecto de Acta de Comité Técnico de Selección 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera.
4.0 Elaboración de invitación para sesión del Comité Técnico de Selección	<p>4.1 Recibe Visto Bueno u Observación y elabora oficio de invitación de sesión del Comité Técnico de Selección y remite para revisión;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación de sesión del Comité Técnico de Selección. • Lista de asistencia 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 18


5.0 Revisión y envío de oficio para sesión del Comité Técnico de Selección	<p>5.1 Recibe oficio de invitación a sesión de CTS y revisa;</p> <p>Procede No: Regresa a la actividad 4.0 Si: Firma y envía a los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <hr/> <p>El Comité Técnico de Selección asiste a la sesión, toman acuerdos, firma lista de asistencia, valida o firma el acta de CTS y entrega.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación de sesión del Comité Técnico de Selección. • Lista de asistencia • Acta de sesión de Comité Técnico de Selección. (tres tantos de originales) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
6.0 Formalización del acta del Comité Técnico de Selección	<p>6.1 Recibe acta de CTS, firmada por los miembros del Comité Técnico de Selección y elabora nota informativa para la Subsecretaría de Administración y Finanzas, resumiendo los puntos del proyecto de acta para su conocimiento, remite para revisión y validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión de Comité Técnico de Selección. • Nota Informativa 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
7.0 Revisión y validación de Proyecto de Acta de Comité Técnico de Selección y envió	<p>7.1 Recibe nota informativa y revisa;</p> <p>Procede No: Regresa actividad 6.0 para correcciones. Si: Valida y firma, e instruye para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. N/A
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral		Hoja: 8 de 18


8.0 Remisión de originales de acta CTS	<p>8.1 Entrega acta original a:</p> <p>a) Unidad Administrativa correspondiente</p> <p>b) Órgano Interno de Control</p> <p>c) La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, para su resguardo y alta en el sistema de RHnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta original del Comité Técnico de Selección (tres tantos) • Nota informativa 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
9.0 Realización del movimiento o trayectoria lateral en el sistema RHnet	<p>9.1 Realiza el movimiento o trayectoria lateral de área central en el sistema RHnet, se imprime pantalla y se anexa al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla RHnet de movimiento o trayectoria lateral • Expediente del Servidor Público de Carrera 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
10.0 Elaboración de oficio de notificación para la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP	<p>10.1 Elabora oficio para la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, para dar a conocer el movimiento o trayectoria lateral y envía para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
11.0 Remite copia del acta de CTS del movimiento o trayectoria lateral a la Unidad de Política de Recursos Humanos	<p>11.1 Recibe oficio para la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP y revisa:</p> <p>Procede</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 18

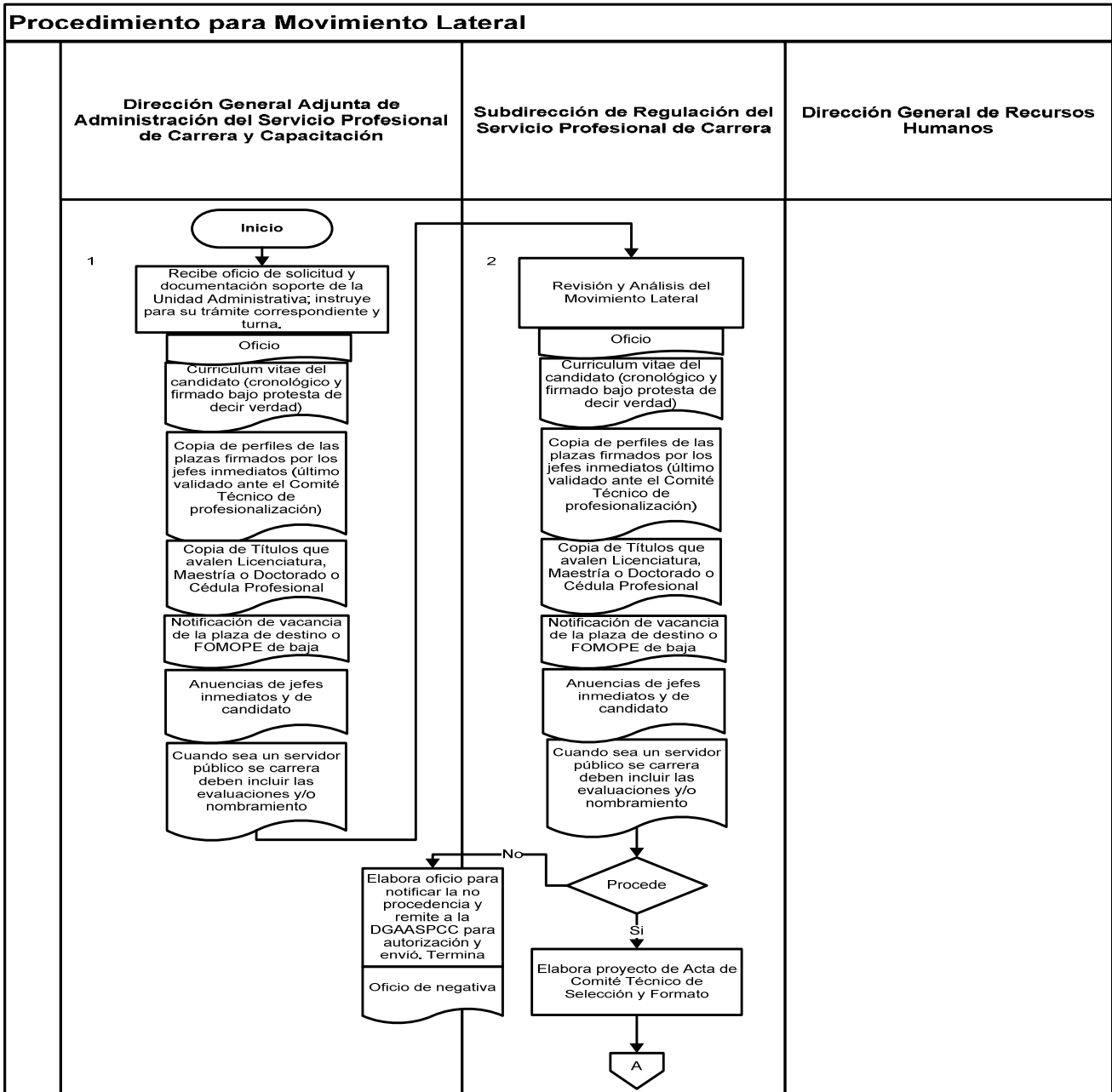
de la Administración Pública Federal	<p>No: Regresa actividad 10.0 para correcciones.</p> <p>Si: Envía copia del Acta original del Comité Técnico de Selección del movimiento o trayectoria lateral a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP y remite.</p>	
12.0 Elaboración de nombramiento	<p>12.1 Elabora nuevo nombramiento del servidor público de carrera y envía para rubrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
13.0 Revisión y validación de nombramiento	<p>13.1 Recibe nombramiento y soporte, revisa;</p> <p>Procede</p> <p>No. Regresa actividad 12.0 para correcciones.</p> <p>Sí. Rubrica y remite a la DGRH para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
14.0 Recepción y autorización de nombramientos	<p>14.1 Recibe nombramiento y nota informativa, firma nombramientos de nivel central, cuando es de Enlace hasta Director General Adjunto, y devuelve.</p> <p>14.2 Remite cuando es de Director General a la Subsecretaria de Administración y Finanzas para firma del Secretario.</p> <hr/> <p>El Secretario de Salud firma el nombramiento en caso de ser nivel de Director General y remite a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa • Oficio de petición 	Dirección General de Recursos Humanos


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 10 de 18

15.0 Recepción de nombramiento	15.1 Recibe nombramiento firmado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas o Secretario y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
16.0 Instrucción de nombramiento firmado y turna	16.1 Recibe nombramiento firmado; instruye para trámite y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
17.0 Entrega de nombramiento	17.1 Entrega nombramiento al servidor público de carrera. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de nombramiento 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
18.0 Archivo en expedientes	18.1 Archiva fotocopia de nombramiento en expediente del Servidor Público de Carrera. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de nombramiento 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

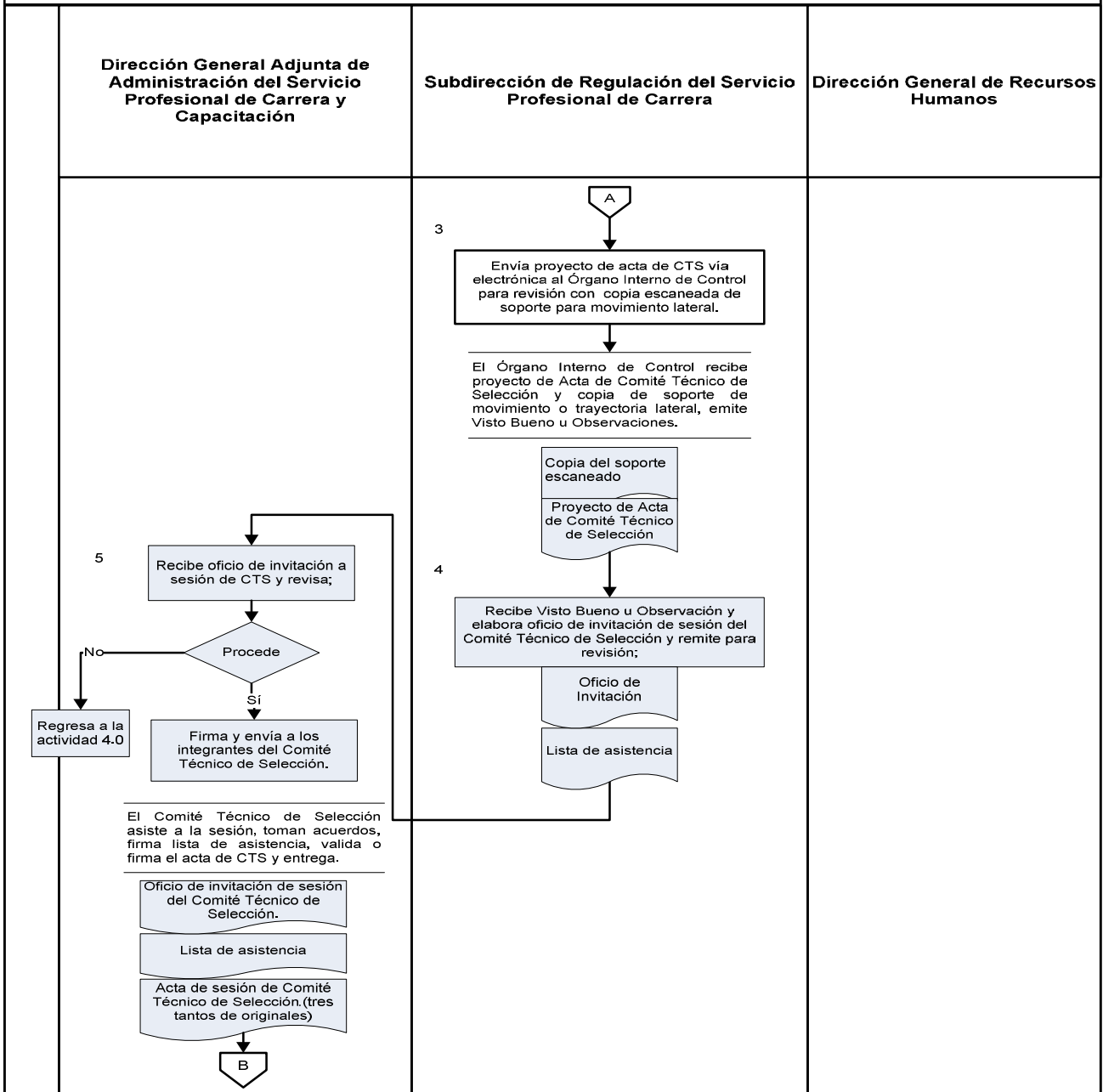
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Hoja: 11 de 18


5.0 Diagrama de Flujo



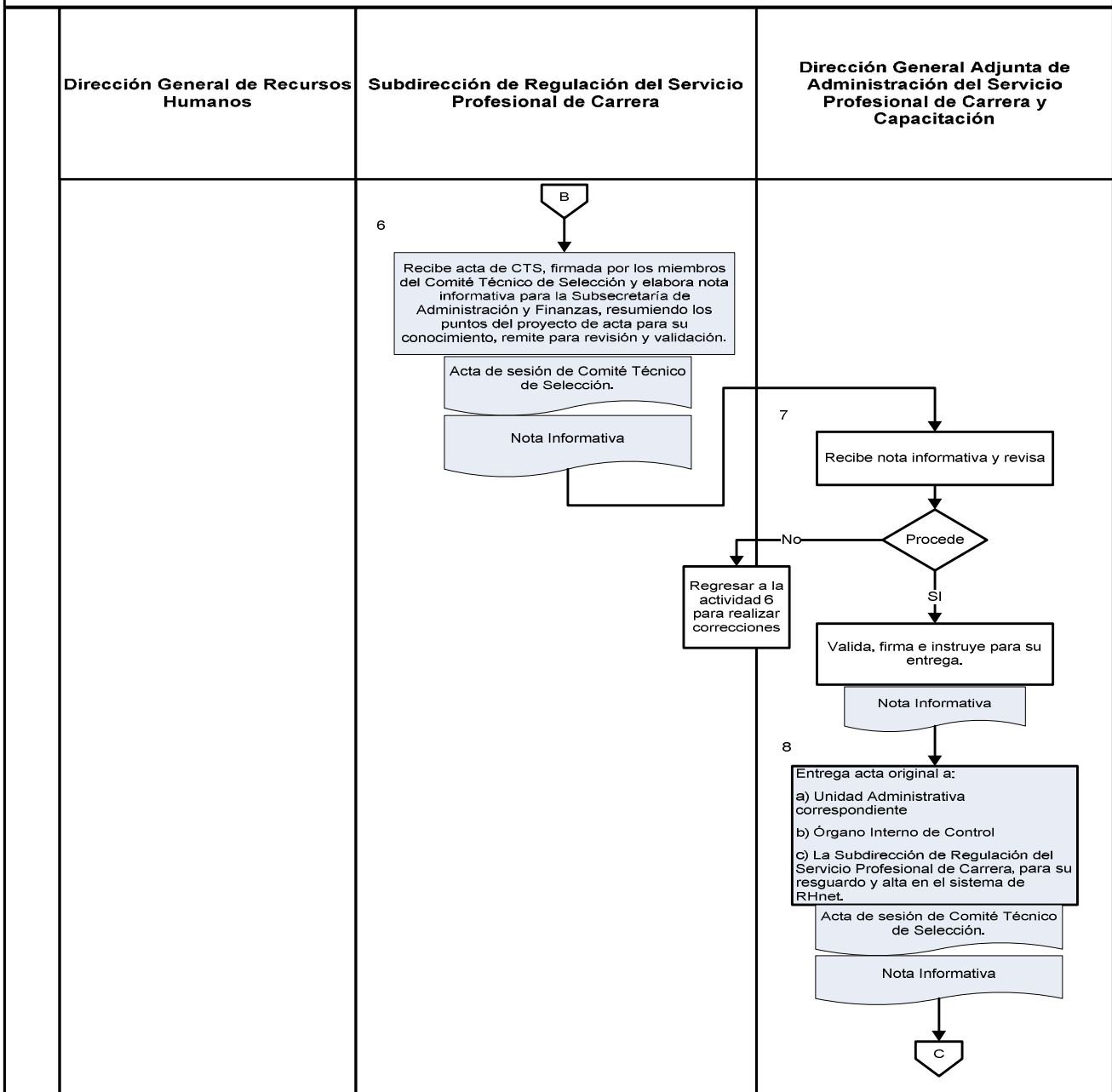
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 12 de 18


Procedimiento para Movimiento Lateral



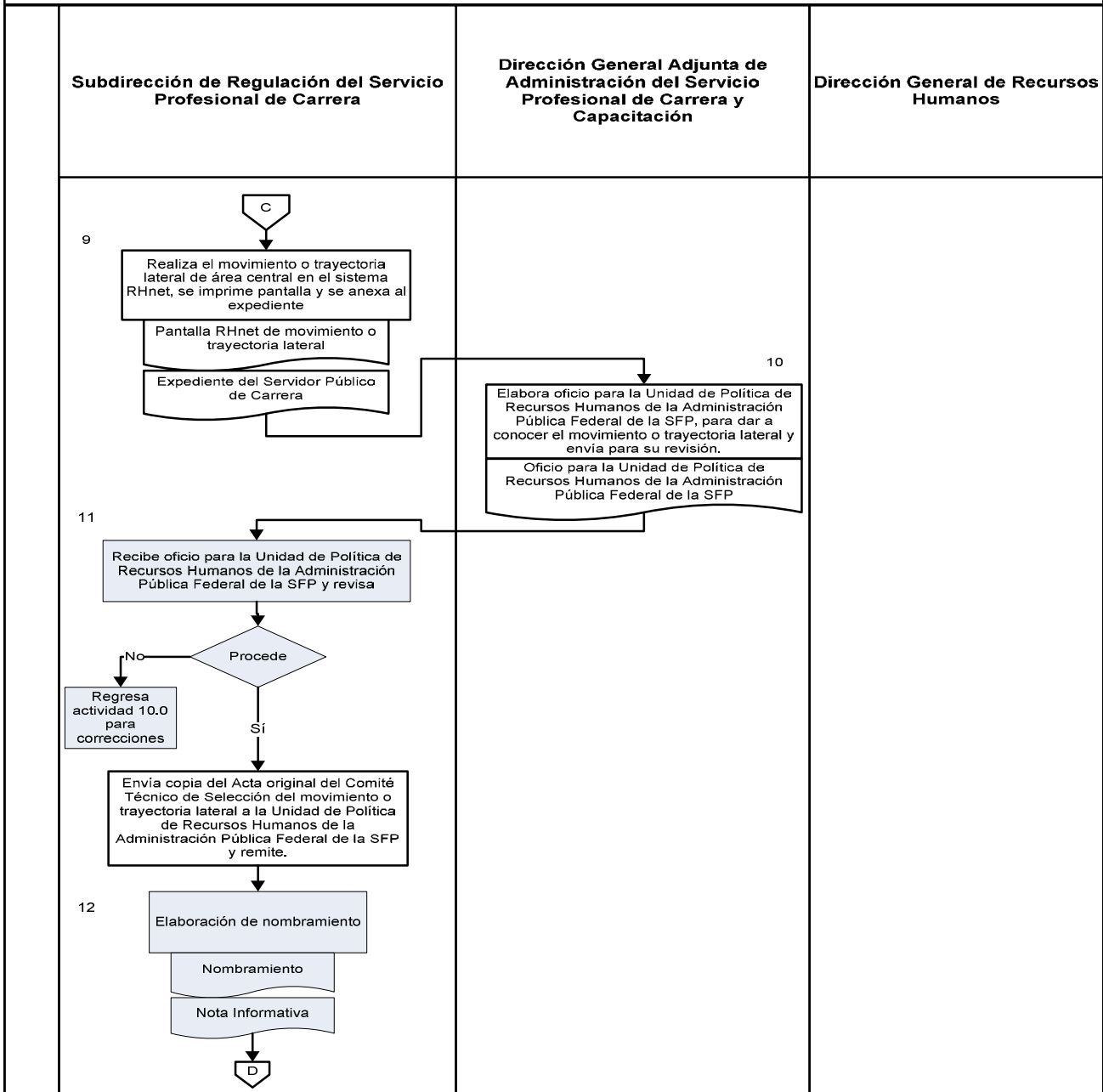
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 13 de 18


Procedimiento para Movimiento Lateral

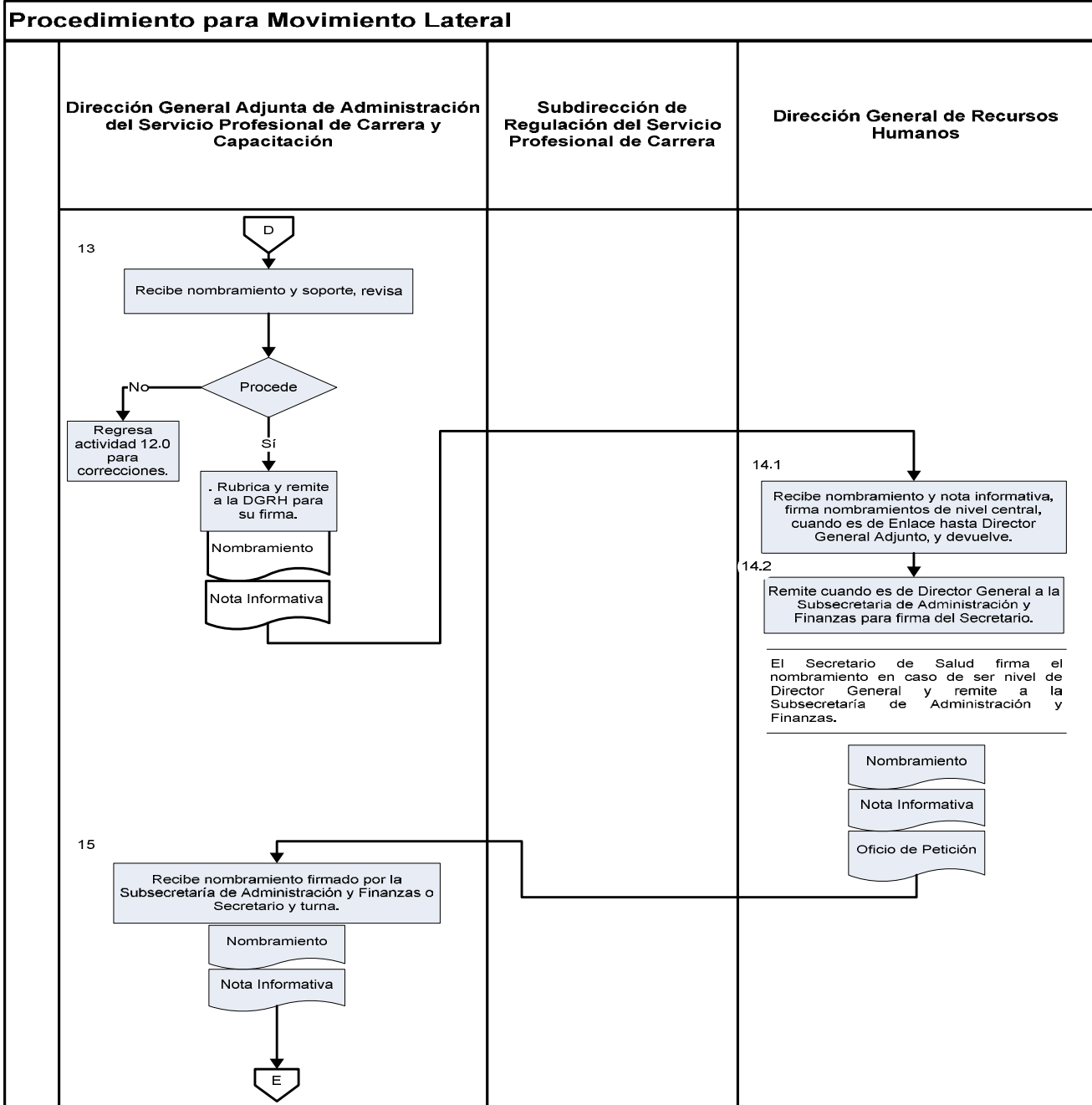



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 14 de 18

Procedimiento para Movimiento Lateral

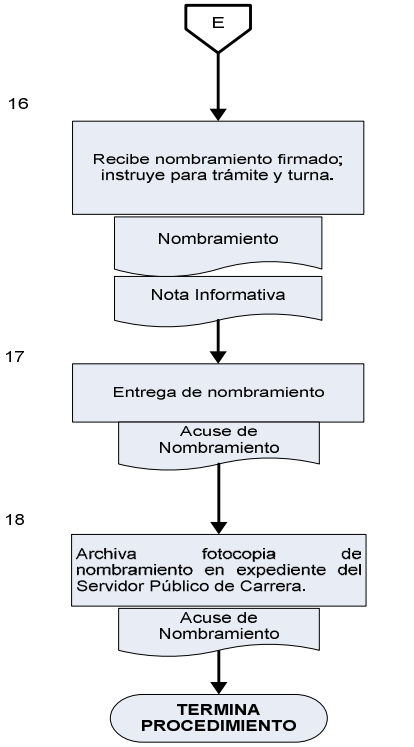



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral		Hoja: 15 de 18



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 16 de 18

Procedimiento para Movimiento Lateral

Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	Dirección General de Recursos Humanos
	 <pre> graph TD E{{E}} --> B16[16 Recibe nombramiento firmado; instruye para trámite y turna.] B16 --> N16[Nombramiento] N16 --> NI16[Nota Informativa] NI16 --> B17[17 Entrega de nombramiento] B17 --> AN17[Acuse de Nombramiento] AN17 --> B18[18 Archiva fotocopia de nombramiento en expediente del Servidor Público de Carrera.] B18 --> AN18[Acuse de Nombramiento] AN18 --> T[TERMINA PROCEDIMIENTO] </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 17 de 18

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Manual del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de movimiento o trayectoria lateral	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Soporte de movimiento o trayectoria lateral	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Nombramiento de movimiento o trayectoria lateral	3 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica


8.0 Glosario

8.1 Capacidades: A los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el adecuado desempeño de los servidores públicos de carrera en un puesto.

8.2 Movimiento o trayectoria lateral: Los cambios del servidor público de carrera a otro puesto con características y perfil equivalentes, homólogos o afines, en la misma u otra dependencia.

8.3 Estímulos o reconocimientos económicos: A la remuneración extraordinaria en numerario, susceptible de otorgarse a un servidor público de carrera por su desempeño destacado, la cual en ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente ni formará parte de la percepción ordinaria;

8.4 Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	130. Procedimiento para la ocupación de puestos por Movimiento o Trayectoria Lateral	Rev. N/A
		Hoja: 18 de 18

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos


10.1 Solicitud de movimiento o trayectoria lateral

10.2 Soporte de movimiento o trayectoria lateral

10.3 Nombramiento de servidor público que tuvo movimiento o trayectoria lateral

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:1 de 18

131. PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS, VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:2 de 18

1.0 Propósito


- 1.1 Tramitar la autorización para la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos de Enlace hasta Dirección General de la Secretaría de Salud de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera a través de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de operar el procedimiento en los supuestos de excepción establecidos en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 52 fracción II y 92 de su Reglamento, y en la sección V del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- 3.2. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que el candidato propuesto para ocupar una plaza vacante o de nueva creación cubra el perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.
- 3.3. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de verificar que la Unidad Administrativa solicite mediante oficio la ocupación de la plaza vacante o de nueva creación, así como que éste contenga la justificación de la ocupación suscrita por el titular de la Unidad Administrativa.
- 3.4. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de elaborar el Formato "A34-V.4" y recabar la firma del candidato.
- 3.5. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de oficializar el Formato "A34-V.4" a través de la solicitud de firma a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:3 de 18

3.6. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de notificar a la Unidad Administrativa solicitante, el resultado a la petición de autorización, que se realice a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

3.7. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de emitir el nombramiento temporal dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de autorización.


Este tipo de nombramiento confiere a la persona designada para ocupar el puesto vacante o plaza de nueva creación, el carácter de servidor público temporal sin que constituya para éste, derecho alguno de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

3.8. La Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera es responsable de dar a conocer en el plazo de quince días hábiles, a la Secretaría de la Función Pública, una vez emitida la autorización de la ocupación, las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de 10 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de la LSPCAPF.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:4 de 18

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud para ocupación temporal de puestos, vacantes o nueva creación, conforme al artículo 34 de la (LSPCAPF)	<p>1.1 Recibe solicitud de ocupación temporal de puestos, vacantes o nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera (LSPCAPF), y turna para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP • RFC • CURP 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Instrucción de solicitud para ocupación temporal de puestos, por artículo 34 de la (LSPCAPF)	<p>2.1 Recibe solicitud para ocupación temporal de puestos, vacantes o nueva creación, conforme al artículo 34 de la LSPCAPF y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de cédula profesional o título registrado ante la SEP • RFC • CURP 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:5 de 18


3.0 Revisión de requisitos establecido en el Perfil de Puesto	<p>3.1 Recibe solicitud para ocupación temporal de puestos, vacantes o nueva creación, conforme al artículo 34 de la LSPCSAPF, revisa que el candidato propuesto cumpla con los requisitos establecidos en el Formato de Descripción y perfil del Puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de cédula profesional o título registrado ante la SEP • RFC • CURP • Formato de Descripción y Perfil de Puesto. • Formato de Verificación de Documentos para asignar una plaza en base al Art. 34. 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
4.0 Verificación que el puesto se encuentre vigente	<p>4.1 Verifica que el puesto para ocupación temporal, este vigente y registrado en RHnet.</p> <p>Procede No: Elabora oficio a la Unidad Administrativa, notifica la razón por la cual no procede la ocupación temporal. Termina Si: Solicita vía telefónica a la Coordinación Administrativa o Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa para que el candidato asista a firmar su Formato, y solicita documentos originales para cotejarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" "Solicitud de Trámite de Nombramiento en Términos del Artículo 34 de la LSPCAPF" • Curriculum Vitae del candidato • Copia de cédula profesional o título registrado ante la SEP • RFC • CURP 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:6 de 18


5.0 Cotejo de documentos	<p>5.1 Recibe al candidato y solicita los documentos originales, realiza el cotejo.</p> <p>Procede No: Se le habla por teléfono a la Unidad Administrativa, informándole que no procede el movimiento porque no cubre los requisitos. Termina Si Requisita Formato “A34-V.4” y Protesta, entrega al candidato, solicita que lo revise y firme. En caso de correcciones, se realizan en el momento.</p> <hr/> <p>El candidato revisa formato, firma y entrega.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Original de Cédula Profesional o Título validado ante la SEP • Formato “A34-V.4” • Protesta de primera o segunda vez que se ocupa un Art. 34, con base en el Reglamento de la LSPCAPF. 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
6.0 Elaboración y revisión de expediente completo	<p>6.1 Elabora y revisa que el expediente del candidato que va a cubrir el Art. 34, este completo; remite para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato “A34-V.4” • Oficio de Solicitud • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP • RFC • CURP • Formato de Descripción y Perfil de Puesto 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:7 de 18


7.0 Revisión, rubrica y envío a la DGRH	<p>7.1 Recibe expediente del candidato que va ocupar un Art. 34, revisa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" • Oficio de Solicitud • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP • RFC • CURP • Formato de Descripción y Perfil de Puesto <p>Procede No: Regresa a la actividad 6.0 Si: rubrica y remite para autorización.</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
8.0 Recepción, revisión, rubrica y envío para autorización	<p>8.0 Recibe expediente, revisa, rubrica y remite para autorización a la Subsecretaría de Administración y Finanzas</p> <hr/> <p>La Subsecretaría de Administración y Finanzas recibe expediente, revisa y firma de autorización el Formato "A34-V.4" y regresa para su seguimiento a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" • Oficio de Solicitud • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP • RFC • CURP • Formato de Descripción y Perfil de Puesto 	Dirección General de Recursos Humanos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:8 de 18


<p>9.0 Recepción de Art. 34 autorizado y turna</p>	<p>9.1 Recibe el expediente con el Formato "A34-V.4" autorizado.</p> <p>Procede No. Remite a la DGAASPC para que se le notifique a la Unidad Administrativa solicitante la no procedencia. Termina. Si. turna para su trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" autorizado • Oficio de Solicitud • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP • RFC • CURP • Formato de Descripción y Perfil de Puesto 	<p style="text-align: center;">Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>10.0 Revisión e instrucción de Art. 34 autorizado y turna</p>	<p>10.1 Recibe el expediente con el Formato "A34-V.4" autorizado, turna e instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" autorizado • Oficio de Solicitud • Justificación • Curriculum del candidato • Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP • RFC • CURP • Formato de Descripción y Perfil de Puesto 	<p style="text-align: center;">Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación</p>
<p>11.0 Comunicación con la Unidad Responsable</p>	<p>11.1 Recibe el expediente con el Formato A34-V.3 autorizado, notifica vía telefónica a la Unidad Administrativa y entrega copia del documento de Área Central y documento original a Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" autorizado 	<p style="text-align: center;">Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera</p>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:9 de 18

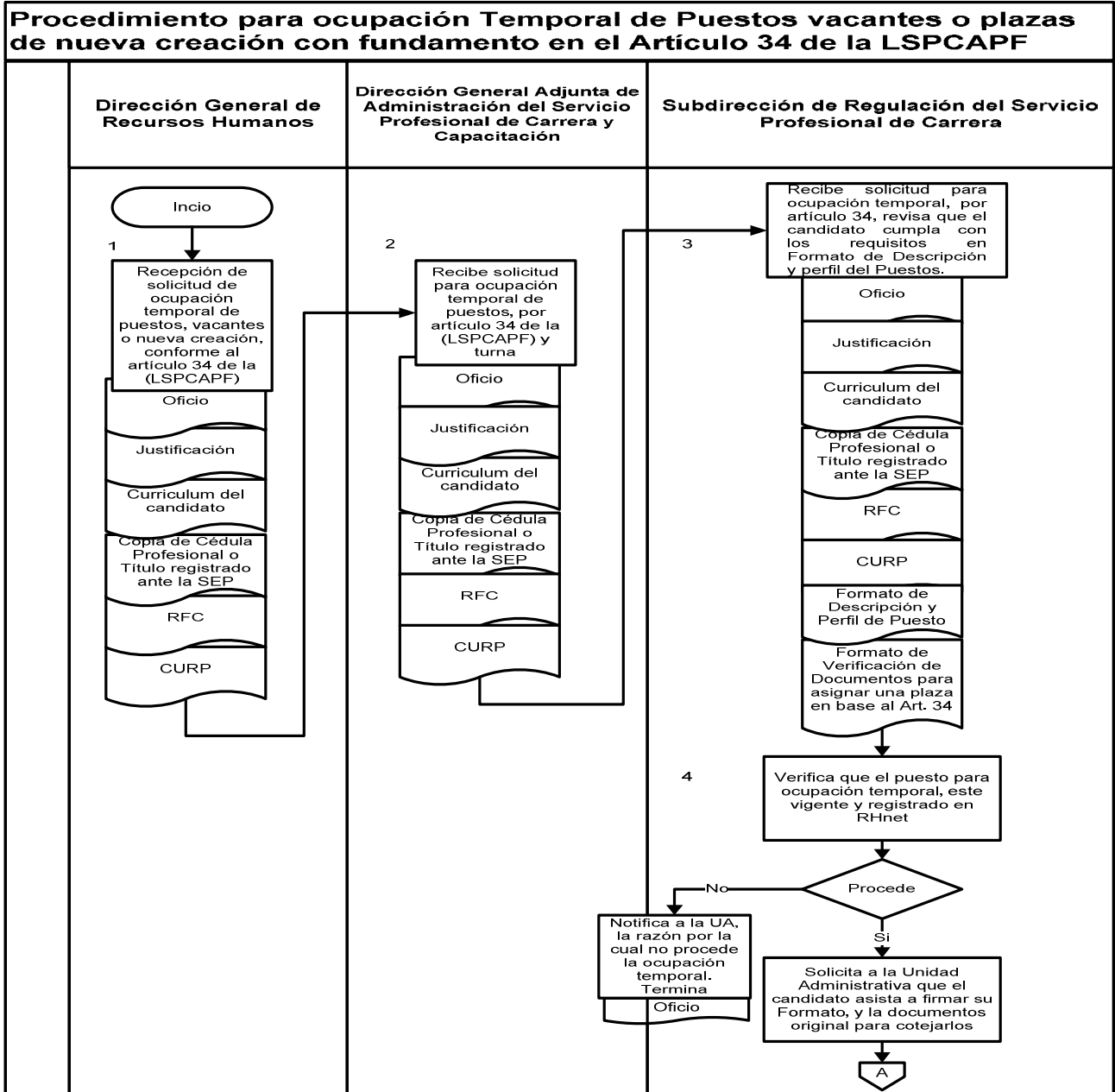
12.0 Ingresar al Portal de Salud datos de la ocupación por Artículo 34	<p>12.1 Ingresar en el Portal de Salud los datos de la ocupación temporal por Artículo 34 autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" autorizado • Portal de Salud 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
13.0 Ingresar en el Sistema RHnet	<p>13.1 Ingresar en el Sistema de RHnet los datos de la ocupación temporal por Artículo 34 autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "A34-V.4" autorizado • Sistema de RHnet 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
14.0 Elaboración de nombramiento	<p>14.1 Elabora nombramiento del servidor público de carrera y envía para rubrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
15.0 Revisión y validación de nombramiento	<p>15.1 Recibe nombramiento y soporte, revisa;</p> <p>Procede</p> <p>No. Regresa actividad 14.0 para correcciones. Sí. Rubrica y remite a la DGRH para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:10 de 18

16.0 Recepción y autorización de nombramientos	<p>16.1 Recibe nombramiento y nota informativa, firma nombramientos de nivel central, cuando es de Enlace hasta Director General Adjunto, y devuelve.</p> <p>16.2 Remite cuando es de Director General a la Subsecretaria de Administración y Finanzas para recabar firma del Secretario.</p> <hr/> <p>El Secretario de Salud firma el nombramiento en caso de ser nivel de Director General y regresa.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa • Oficio de petición 	Dirección General de Recursos Humanos
17.0 Recepción de nombramiento	<p>17.1 Recibe nombramiento firmado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas o Secretario y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
18.0 Instrucción de nombramiento firmado y turna	<p>18.1 Recibe nombramiento firmado; instruye para trámite y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Nota Informativa 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
19.0 Entrega de nombramiento	<p>19.1 Entrega nombramiento al servidor público de carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de nombramiento 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
20.0 Archivo en expedientes	<p>20.1 Archiva fotocopia de nombramiento en expediente del Servidor Público de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de nombramiento 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

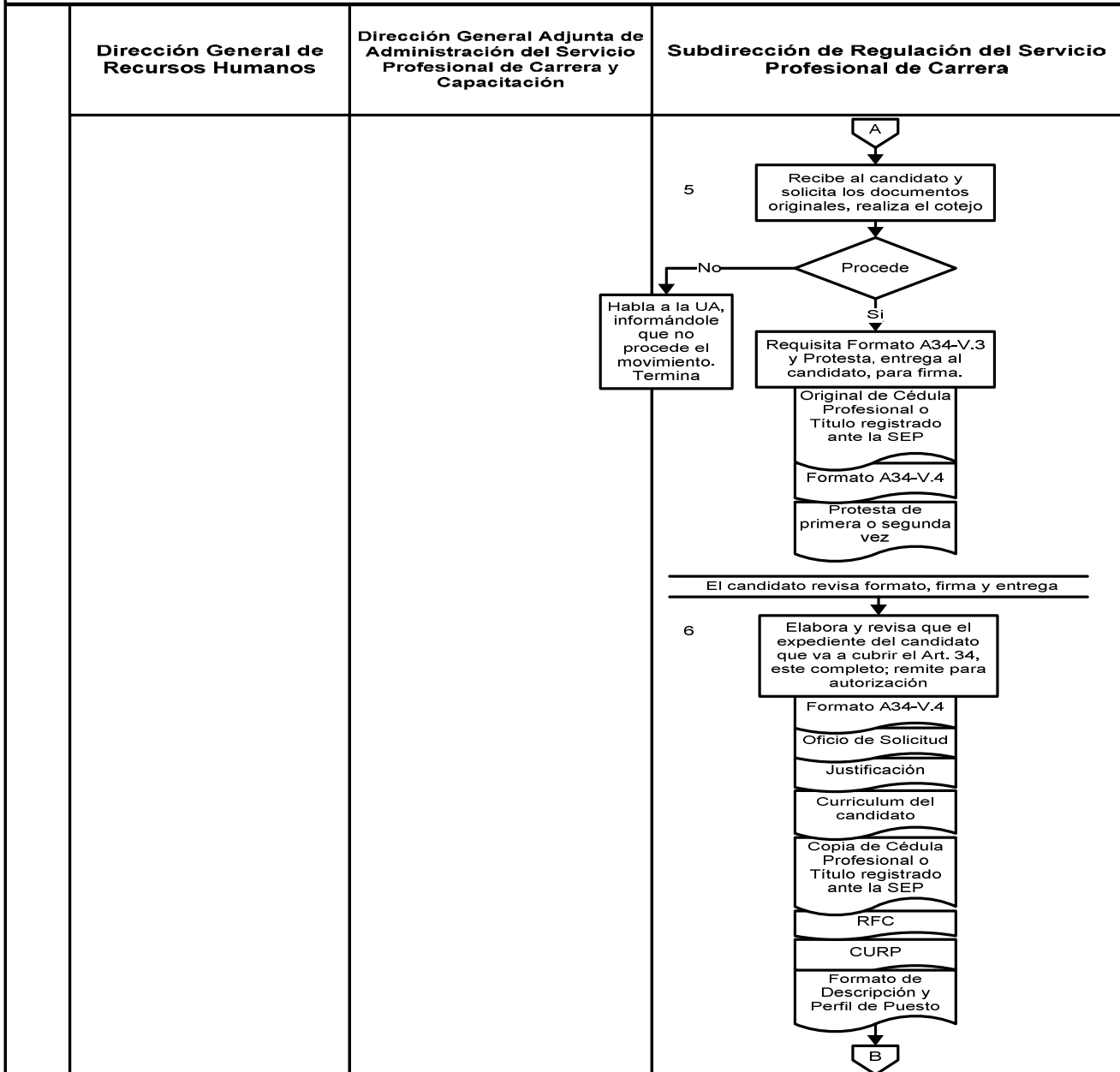
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:11 de 18

5.0 Diagrama de Flujo



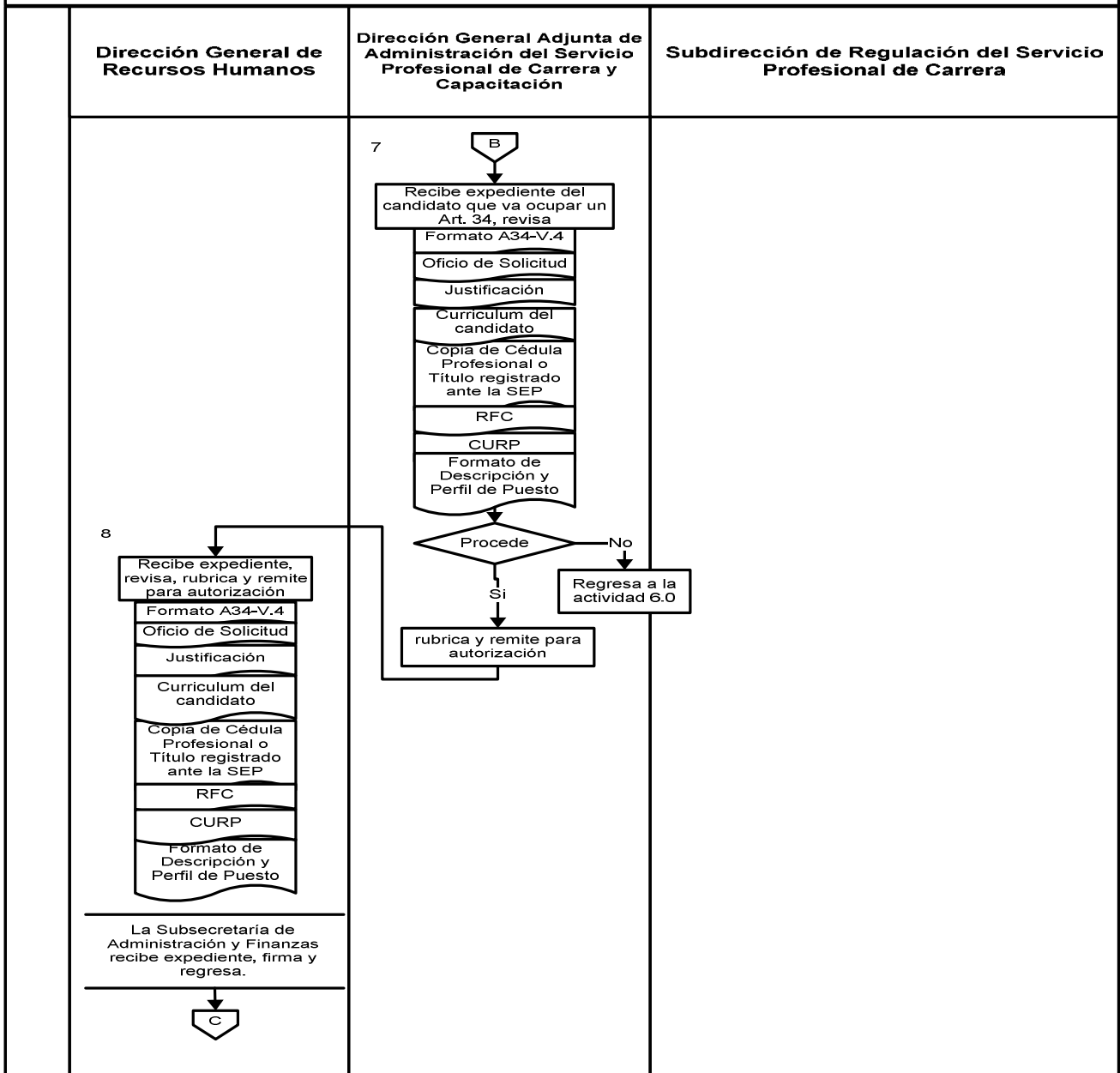
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:12 de 18


Procedimiento para ocupación Temporal de Puestos vacantes o plazas de nueva creación con fundamento en el Artículo 34 de la LSPCAPF



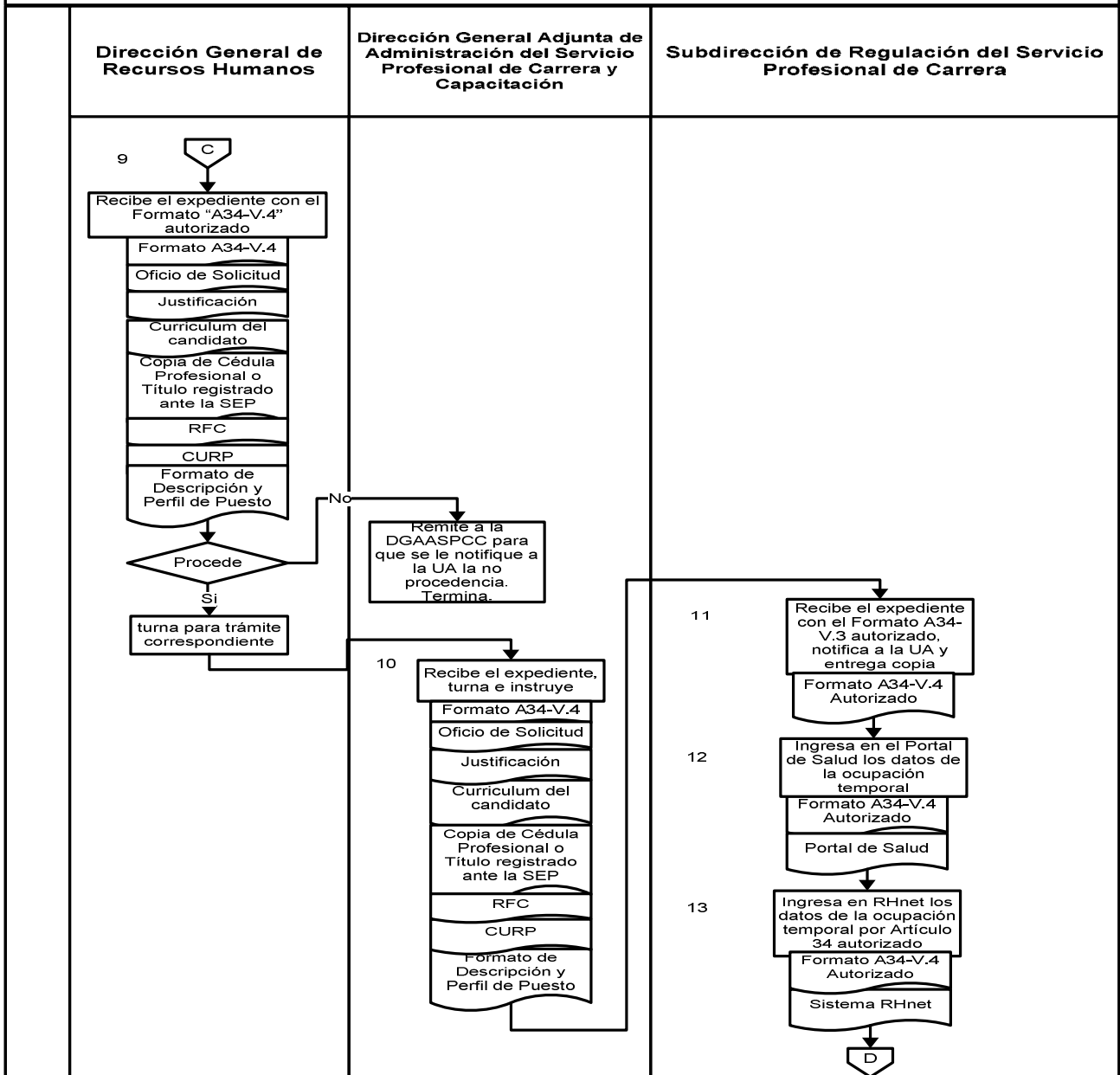
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:13 de 18


Procedimiento para ocupación Temporal de Puestos vacantes o plazas de nueva creación con fundamento en el Artículo 34 de la LSPCAPF



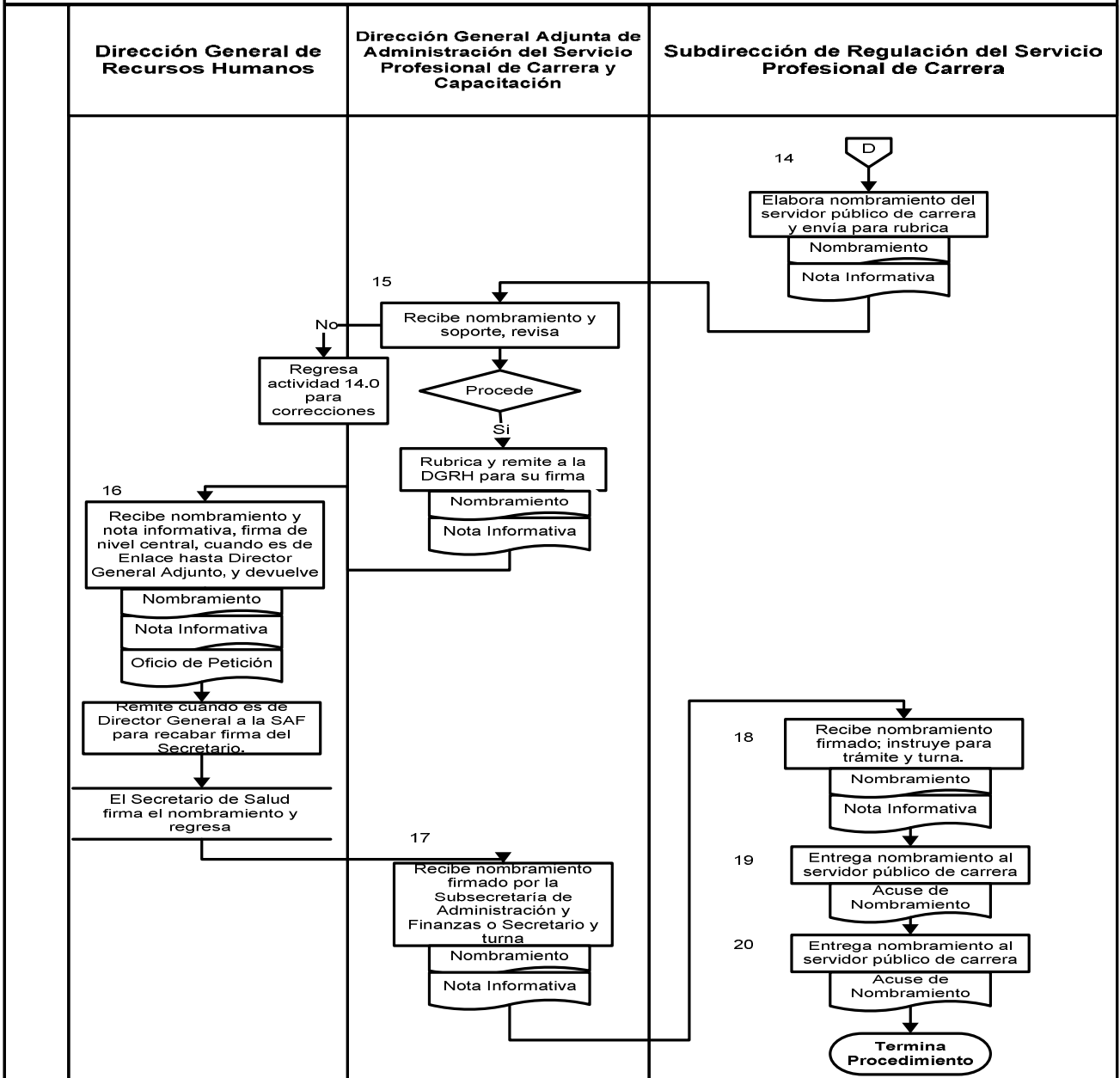
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:14 de 18


Procedimiento para ocupación Temporal de Puestos vacantes o plazas de nueva creación con fundamento en el Artículo 34 de la LSPCAPF



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:15 de 18

Procedimiento para ocupación Temporal de Puestos vacantes o plazas de nueva creación con fundamento en el Artículo 34 de la LSPCAPF




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:16 de 18

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de solicitud de la Unidad Responsables	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Justificación para ocupar el puesto por Art. 34	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato de Descripción y Perfil de Puesto	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato A34-V.4 autorizado	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Protesta del Servidor Público que ocupará el Art. 34	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Curriculum del candidato	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:17 de 18

Copia de Cédula Profesional o Título registrado ante la SEP	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato de Verificación de Documentos para Asignar una Plaza con Base al Art. 34 y Anexos que Debe Traer el Oficio de Solicitud	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato A34-V.4 "Solicitud de Trámite de Nombramiento en Términos de Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF)	5 años	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 DGAASPC: Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.


8.2 DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

8.3 Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.4 Rhnet: Sistema desarrollado a través de un portal electrónico que constituye la herramienta enfocada a proporcionar información a los servidores públicos de carrera.

8.5 Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

8.6 Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. N/A
	131. Procedimiento para la Ocupación Temporal de Puestos Vacantes o Plazas de Nueva Creación con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Hoja:18 de 18

8.8 Descripción de Puestos: Es el proceso su ubicación, identificación y análisis de funciones, objetivos que deben cubrir los puestos en una estructura organizacional.

8.9 Artículo 34: Ocupación abierta y temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud


10.2 Justificación para ocupar el puesto por Art. 34

10.3 Formato de Descripción y Perfil de Puesto


10.4 Protesta del Servidor Público que ocupará el Art. 34

10.5 Formato de Verificación de Documentos para Asignar una Plaza con Base al Art. 34 y Anexos que Debe Traer el Oficio de Solicitud.

10.6 Formato A34-V.4 "Solicitud de Trámite de Nombramiento en Términos de Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 1 de 45

132. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO A PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 2 de 45

1.0 Propósito

Reclutar y seleccionar personal para ocupar plazas vacantes a través del subsistema de ingreso al Servicio Profesional de Carrera para las áreas administrativas de nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

A nivel interno aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración al Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Profesionalización y Capacitación, Subdirección de Regulación del Servicio profesional de Carrera y Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

A nivel externo a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables. (Artículo 13 del reglamento de la Ley del Servicio profesional de Carrera).


Los Comités Técnicos de Profesionalización se integran por:

- I. El Oficial Mayor de la dependencia o su equivalente, quien lo preside;
- II. El titular de la DGRH, o bien, por el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la dependencia cuando en la misma no se cuente con aquél o se encuentre vacante el puesto. Dicho servidor público fungirá como secretario técnico, y
- III. Un representante de la Secretaría, que será el titular del Órgano Interno de Control en la dependencia, salvo que la propia Secretaría designe a otro servidor público. . (Artículo 14 del reglamento de la Ley del Servicio profesional de Carrera).

Los Comités Técnicos de Selección se integrarán por:

- I. El superior jerárquico inmediato del puesto vacante, quien lo preside
- II. Un representante de la Secretaría, que es el titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control en la dependencia o, el órgano administrativo desconcentrado de que se trate, salvo que la misma Secretaría designe a otro servidor público.
- III. El titular de la DGRH o por el servidor público del área de recursos humanos de la dependencia o del órgano administrativo desconcentrado que designe el Comité Técnico de Profesionalización, quien fungirá como Secretario Técnico.

3.2 El Comité Técnico de Profesionalización en la Secretaría de Salud es el responsable de determinar las reglas de carácter general para la implantación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a los principios rectores del Sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 3 de 45

3.3 Los Concurso de ingreso a las plazas de los titulares de las Áreas Administrativas y de aquellos puestos de Recursos Humanos de los Órganos Desconcentrados, así como las plazas de nivel de Director General y Director General Adjunto de los Órganos Desconcentrados, serán desarrollados en su totalidad por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de salud, de conformidad al artículo 17 último párrafo del RLCPC y a la determinación del comité Técnico de Profesionalización.


3.4 El Comité Técnico de Profesionalización, determina que el sistema de puntuación general para todos los concursos de ingreso en la Secretaría de Salud es:

Etapa	Sub Etapa	Puntaje	Enlaces de Alta Responsabilidad
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen técnico	30	30
	Promedio de evaluaciones gerenciales	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Experiencia	20	10
	Mérito	10	10
IV. Entrevista	Entrevista	30	30

3.5 Las plazas vacantes o de nueva creación deberán ser reportadas por las unidades administrativas responsables a más tardar en cinco días hábiles contados a partir de la generación de la misma a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación (DGAASPCC), mediante oficio y formato con la siguiente información:

- Nombre de la Unidad
- Código del maestro de puesto
- Código Presupuestal
- Denominación del puesto.
- Nivel
- Fecha de baja, de nueva creación o promoción de acuerdo al FOMOPE.
- Nombre del servidor público que cause baja
- Carácter del servidor público que causa la baja
- Motivo de la renuncia
- Nombre del jefe inmediato
- Puesto del jefe inmediato
- Ubicación del jefe inmediato

3.6 El Comité Técnico de Selección determina la modalidad de la convocatoria a la que se sujeta el concurso, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 4 de 45

3.7 El Comité Técnico de Selección gestiona la difusión de la convocatoria y temarios en el Diario Oficial de la Federación, los días miércoles, así como en la página de la Secretaría de Salud y en TrabaJaen, a fin de dar inicio al procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de concurso público y abierto. Adicionalmente cuando sean plazas de órganos desconcentrados se publica en su página electrónica. La solicitud de publicación se envía al Diario Oficial de la Federación a través de su página electrónica www.dof.gob.mx los viernes antes de las 15:00 hrs.

3.8 La Dirección General de Recursos Humanos Sector Central u homologas en los Órganos Desconcentrados, podrá proponer cualquier medio que se considere pertinente para promover la más amplia participación y el mayor número de aspirantes, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de cada unidad u órgano desconcentrado. Asimismo cualquier miembro del Comité Técnico de Selección de cualquier plaza vacante, podrá por su parte llevar a cabo las acciones necesarias para la difusión y promoción del concurso en que participe, auxiliándose de carteles, publicaciones, pancartas, invitaciones directas u otras.


3.9 Cuando un candidato participe en la selección de más de una plaza, las evaluaciones y entrevista las realizan de acuerdo a las citas a las que haya sido convocado.

3.10 El banco de reactivos para la evaluación técnica deberá contener 70 preguntas, cada una referenciada con el temario y la bibliografía previamente revisada y publicada en el Diario Oficial de la Federación. Las preguntas son cerradas con la forma de respuesta de opción múltiple (3 opciones de respuesta), con una única respuesta correcta. Para su aplicación el examen debe contener 40 preguntas tomadas aleatoriamente del universo de 70, puede aplicarse en forma impresa o en sistema informático con una duración de 90 minutos.

3.11 Para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos el aspirante deberá obtener como mínimo 70 de un máximo de 100 sin decimales, por lo cual en la carga de resultados en el sistema RHnet, sólo se considera números enteros, se redondea al entero inmediato inferior.

3.12 El Comité Técnico de Profesionalización determinó que los resultados de las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales) no serán motivo de descarte de los candidatos que no obtengan una calificación aprobatoria a menos de que no se presente a dicha evaluación, se califica en una escala de 0 a 100 sin decimales y se aplica con base en las capacidades definidas en el perfil del puesto como de ingreso y permanencia.

3.13 Dentro de la revisión o cotejo documental, cuando se solicite nivel de estudios de postgrado dentro del perfil de puesto, se acredita con la exhibición de la cédula profesional de la especialidad o título, así también todos los niveles o grados académicos superiores a aquel que se encuentra dentro del perfil del puesto (postgrado, especialidad, maestría, doctorado y post-doctorado), se considera asimilables a la escolaridad requerida en el perfil de la plaza, siempre que se cumpla con el área de estudio (carrera) indicada en dicho perfil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 5 de 45

3.14 Todos los títulos que certifiquen el grado académico o nivel de estudios, deberán contar con el reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y en caso de estudios realizados en el extranjero se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial que expide la SEP.

3.15 Las personas que se encargan de realizar los cotejos para verificar y otorgar las puntuaciones correspondientes tanto a la experiencia como al mérito, deben considerar que aquellos documentos que se presentan por parte de los candidatos para valorar un punto, de igual forma puede aplicar para valorar otro punto.

3.16 Para acreditar el tiempo, las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y la valoración de la experiencia es a través de documentos comprobatorios que avalen el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago (periodo completo), alta o baja del ISSSTE o al IMSS), además de que no se acepta la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto.

Se considera el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite en alguna especialidad, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (donde especifique el periodo, institución y actividades realizadas).


Los documentos que presenten los candidatos en la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito pueden ser considerados de igual forma para valorar un rubro como otro.

3.17 El Comité Técnico de Selección determina a juicio de sus integrantes, si proceden las reactivaciones de folios de los aspirantes que así lo soliciten, cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por error en la captura de información u omisión del operador de Ingreso que se acredite fehacientemente y cumpla los requisitos de petición.


3.18 El Comité Técnico de Profesionalización determina que el número de candidatos que pasará a la etapa de entrevista, según el orden de prelación, son al menos tres sí, el universo de candidatos así lo permite o se entrevista a todos.

Así como, que el número de candidatos que se continuarán entrevistando en caso de no de no obtener los 3 primeros candidatos en la entrevista un mínimo de 70, se continúa con un mínimo de 3 y un máximo de 6 candidatos.


3.19 El Comité Técnico de Selección durante la etapa de entrevista debe considerar para la evaluación de cada candidato, los siguientes criterios: contexto, situación o tarea (favorable o adverso), Estrategia o acción (simple o compleja), Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). Dicha evaluación es plasmada en el "Reporte individual de Entrevista del Comité de Selección".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 6 de 45

- 3.20** El Comité Técnico de Selección puede auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista, de un especialista, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos mediante correo electrónico en el mensaje de invitación.
- 3.21** El Comité Técnico de Selección efectuará la entrevista conjuntamente, es decir estarán presentes los tres integrantes del mismo y el aspirante. Realiza un rol de mínimo tres preguntas al candidato, preferentemente una por cada miembro. Los cuestionamientos se formulan sobre conocimientos técnicos, habilidades gerenciales y competencias.
- 3.22** Cuando el perfil del puesto indique el dominio de un idioma en el nivel avanzado el presidente del Comité Técnico de Selección si lo considera conveniente, puede realizar al menos una pregunta al aspirante en el idioma requerido y debidamente sustentado.
- 3.23** Cuando el Comité Técnico de Selección declare desierta una plaza, a partir de la sesión de declaración como desierta, se tendrá un máximo de 30 días naturales para solicitar cambios o ajustes al perfil, en caso de no registrarse ninguna solicitud dentro del plazo establecido, el puesto se convoca con la última descripción y perfil validado.
- 3.24** Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no puede ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley.
- 3.25** Se entiende por concluido el proceso de selección en la fecha en que el Comité de Selección emite resolución, donde designa al ganador del concurso o se declara desierto. Dicha resolución debe registrarse en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes.
- 3.26** El Comité Técnico de Profesionalización determinó que el mínimo de integrantes en la reserva de Aspirantes, es de tres candidatos para que sea posible emitir la convocatoria, siempre y cuando esta convocatoria evite costos, pérdidas o la deficiencia en la prestación del servicio.
- 3.27** El puesto que contenga la convocatoria dirigida a la reserva deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
- a) que el servidor público hubiere resultado ganador de un concurso y por cualquier causa, se separa del puesto dentro de los doce meses siguientes a su nombramiento;
 - b) En los casos en los que se acredite que el puesto vacante es de alta rotación;
 - c) Que como resultado de un concurso, se hubiere generado una vacante del rango inmediato inferior en la misma área , o existan otras de igual rama de cargo o puesto, susceptible de ocuparse con los finalistas de ese concurso, o
 - d) Que por la naturaleza o características del puesto así lo determine este Comité.
- 3.28** Cuando el Comité Técnico de Selección emita una convocatoria dirigida a la reserva se lleva a cabo un registro de aspirantes por medio del Sistema trabajaen, un cotejo de documento y se debe entrevistar a todos los candidatos inscritos al concursos que hayan acreditado las etapas correspondientes, los Comités Técnicos de Selección deberá realizar las entrevistas a los candidatos en orden alfabéticos "A-Z" respecto al primer apellido.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 7 de 45

- 3.29** El Comité Técnico de Selección, cuando se trate de casos no previstos en la operación de ingreso, causas de fuerza mayor o solicitudes por escrito, deberá dar resolución en un máximo de diez días hábiles, con salvedad de aquellos asuntos que para estar en posibilidad de ser atendidos, requiera de consultas, autorización o acudir a instancias reguladoras, de ser así el tiempo para la resolución de dichos aspectos quedará sujeta a la respuesta de las instancias competentes.
- 3.30** El Comité Técnico de Selección determina que la capacitación de inducción a la dependencia será impartida por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, y la inducción al puesto, por el superior jerárquico inmediato de la plaza.
- 3.31** La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación imparte la capacitación en de inducción a al dependencia, en línea, en coordinación la Dirección General de Tecnologías de la Información


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 8 de 45

4 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Notificación de plazas vacantes	1.1 Recibe y turna oficio de notificación de vacante o plazas de nueva creación sujetas al Servicio Profesional de Carrera de las Unidades Administrativas de Nivel Central de la Secretaría de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 1) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
2.0 Recepción de solicitud de plazas vacantes	2.1 Recibe oficio de solicitud de plazas vacantes, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
3.0 Registro en base de datos y baja en el Sistema RHnet	3.1 Recibe oficio de solicitud de plazas vacantes, verifica que contenga los datos especificados en la política 3.5, registra en base de datos la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera. 3.2 Revisa que la vacante sea de carrera. 3.3 Reporta en el Subsistema de Separación de RHNET la baja del servidor público de la plaza vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Impresión de pantalla (Anexo 2) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
4.0 Revisión de la validación de descripción, perfil y valuación de la plaza	4.1 Revisa la validación de descripción, perfil y valuación por parte del Comité Técnico de Profesionalización. <ul style="list-style-type: none"> • Descripción, Perfil y valuación de puesto (Anexo 3) 4.2 Verifica si existe solicitud de modificación del perfil. Procede: No: Continúa con la actividad 7.0 Si: La Coordinación Administrativa de la Unidad solicitante requerirá mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación la solicitud ante el Comité Técnico de Profesionalización para la validación, descripción, perfil y valuación de la plaza vacante o los cambios solicitados para su aprobación, y de ser necesario determine la fecha de inicio del proceso para cubrir la plaza vacante o puesto de nueva creación.	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
5.0 Remisión de descripción, perfil y valuación de puestos	5.1 Remite la descripción, perfil y valuación de puestos al Comité Técnico de Profesionalización para su validación y aprobación.	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
6.0 Sesión de Comité Técnico	6.1 Valida la descripción, perfil y valuación de la plaza vacante o los cambios solicitados para su aprobación.	Comité Técnico de

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 9 de 45


de Profesionalización para validación y aprobación de perfiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción y valuación de puesto. • Acta de sesión Procede No: Regresa a la actividad 4.0 Si: Remite al Departamento de ingreso fotocopia del acta de profesionalización y archiva. 6.2 Elabora acta y remite fotocopia.	Profesionalización
7.0 Elaboración de base de datos de Jefes inmediatos para Comités Técnicos de Selección	7.1 Elabora base de datos de Jefes Inmediatos de la plaza vacante para conformar los Comités Técnicos de Selección que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Nombre del Superior Jerárquico inmediato. ✚ Cargo ✚ Dirección ✚ Teléfono y fax ✚ E_mail ✚ Contacto <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos (Anexo 5) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
8.0 Solicitud de temario y bibliografía para evaluación de conocimiento	8.1 Elabora oficio para los jefes inmediatos, solicita temarios y bibliografía para evaluación de conocimientos, remite para firma. El oficio deberá contener la instrucción de la fecha de entrega y consideraciones para la elaboración de la bibliografía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 6) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
9.0 Revisión de oficio	9.1 Recaba firma de la Dirección General Adjunta para el oficio para a jefes inmediatos solicitando temario y bibliografía envía oficio <ul style="list-style-type: none"> • Envía oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
10.0 Recepción de Oficio, temario y bibliografía	10.1 Recibe oficio de los jefes inmediatos con temario y bibliografía, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 7) • Temario (Anexo 8) 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
11.0 Instrucción para revisar temario y bibliografía	11.1 Recibe oficio de jefe inmediato de plaza en concurso con temario y bibliografía, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Temario 11.2 Nombra a responsable para revisar los temas y bibliografía.	Dirección de Profesionalización y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 10 de 45


12.0 Revisión de Temario y bibliografía	12.1 Recibe oficio con temarios y bibliografías. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Temario 12.2 Revisa que el temario y la bibliografía estén de acuerdo al formato "Temario para la Guía de Estudios del Examen de Conocimientos", que se encuentra en la liga www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/ , se encuentre impreso, firmado y en CD, se realiza el resguardo en la carpeta correspondiente a la convocatoria. <p>Procede No: se devuelve al Jefe inmediato para su corrección. Regresa a la actividad 10.0</p> <p>Si: Elabora proyecto de convocatoria con base en la descripción, perfil y valuación de los puestos que cuentan con la validación por parte del Comité Técnico de Profesionalización.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
13.00 Envío de proyecto de convocatoria	13.1 Envía proyecto de convocatoria al Órgano Interno de Control para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Proyecto de Convocatoria (Anexo 9) Se desarrolla un calendario de actividades y se asigna número de concurso consecutivo, con base en las etapas de Reclutamiento y Selección. <hr/> El OIC revisa proyecto de convocatoria coteja las descripciones y perfiles de puestos de RHnet vs actas del Comité Técnico de Profesionalización y proyecto de convocatoria emite observaciones y devuelve. <hr/> 13.2 Recibe observaciones a convocatoria Procede: No: Corrige y regresa a la actividad 13.3 Si: Recibe proyecto de convocatoria del OIC y elabora expediente por puesto a concursar, para sesión del Comité Técnico de Selección, que contiene, copia del proyecto de convocatoria de la plaza correspondiente y fechas compromiso para entrega de banco de reactivos y pregunta técnica para entrevista. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convocatoria. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
14.0 Elaboración	14.1 Elabora la lista de asistencia de jefes inmediatos.	Departamento de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 11 de 45


de documentos para sesión de Comité Técnico de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Lista Asistencia (Anexo 10) <p>14.2 Elabora actas de sesión de comité por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Aprobación Proyecto (Anexo 11) 	Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
15.0 Invitación a sesión de Comité Técnico de Selección para aprobación de proyecto de convocatoria	<p>15.1 Elabora oficio para convocar a sesión de comité, a los jefes inmediatos de las plazas vacantes de las Unidades Administrativas, y al Representante de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control) para la integración del Comité Técnico de Selección y aprobación del proyecto de la convocatoria, notifica fecha, lugar y hora, remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 12) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
16.0 Firma de oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para aprobación de proyecto de convocatoria	<p>16.1 Recibe y firma oficio para convocar a sesión de comité, a los jefes inmediatos de las plazas vacantes de las Unidades Administrativas, y al Representante de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control) para la integración del Comité Técnico de Selección y aprobación del proyecto de la convocatoria, notifica fecha, lugar y hora; y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
17.0 Realización de Sesión del Comité Técnico de Selección para aprobación de proyecto de convocatoria	<p>17.1 Firma Lista de Asistencia y verificación de quórum legal, el cual se representa con los 3 miembros del Comité Técnico de Selección.</p> <p>17.2 Revisa el perfil de las plazas y las bases de la convocatoria a publicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión (Anexo 13) <p>Procede No: Indica modificación, recibe y regresa a la actividad 4.0</p> <p>Si: Aprueba y el Comité firma Acta de Sesión por triplicado y firma proyecto de convocatoria para el expediente, el Secretario Técnico turna aprobación de convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convocatoria. 	Comité Técnico de Selección
18.0 Integración de convocatoria	<p>18.1 Revisa convocatoria e integra los temarios para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Temario 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
19.0 Elaboración de oficio para publicación	<p>19.1 Envía solicitud de publicación al Diario Oficial de la Federación a través de su página electrónica www.dof.gob.mx los viernes antes de las 15:00 hrs.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 12 de 45


	<ul style="list-style-type: none"> C-e para publicación (Anexo 14) 	Carrera
20.0 Publicación de convocatoria en el portal Trabajaen.gob.mx	<p>20.1 Requisita datos y fechas de las vacantes en el sistema de RHNET incluye liga para consulta de temarios y bibliografías.</p> <p>20.2 Registra datos de los miembros del Comité Técnico de Selección en el Sistema de RHNET elige el "id" de quienes conformaron la sesión de aprobación del proyecto de convocatoria.</p> <p>20.3 Verifica que, temarios y bibliografía, dirección de área de la vacante y que el perfil de la plaza coincida con el publicado en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de RHNET Pág. trabajen.gob.mx 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
21.0 Verificación de convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación	<p>21.1 Revisa que la publicación de la convocatoria sea correcta y se haya publicado el día solicitado.</p> <p>Procede</p> <p>No: Detecta errores, se elabora nota aclaratoria con las correcciones, se turna a firma del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección junto con oficio y se envía por c-e al Diario Oficial de la Federación para su publicación, de nota aclaratoria. Una vez publicada la nota aclaratoria en el DOF, se fotocopias y se archiva en carpeta "Concursos DOF".</p> <p>Si: Se fotocopias la convocatoria publicada y se archiva en carpeta de "Concursos DOF", para consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diario Oficial de la Federación Fotocopia de publicación de convocatoria Nota aclaratoria Oficio 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
22.0 Inserción de convocatoria en la página de la Secretaría de Salud.	22.1 Convierte convocatoria, temarios y bibliografía de formato Word a formato PDF y se publica en el portal de la Secretaría de Salud el mismo día en que se publica en el Diario Oficial de la Federación.	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
23.0 Recepción del Banco de Reactivos	<p>23.1 Recibe 8 días después de la publicación de la convocatoria, del jefe inmediato de la plaza vacante, mediante oficio, banco de reactivos de evaluación de conocimientos con escrito de protesta de conformidad, verifica que se entregue en tres sobres cerrados y lacrados; revisa que cumplan con los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Examen impreso 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) Hoja: 13 de 45


	<ul style="list-style-type: none"> • Examen en medio electrónico • Pregunta Técnica para etapa de entrevista • Oficio • Escrito de Protesto de Confidencialidad <p>Procede No: No recibe, regresa al Jefe Inmediato de la Plaza para su corrección y espera recibirlo como se indica. Si: Registra y resguarda en la carpeta de la convocatoria correspondiente en la Dirección de Profesionalización y Capacitación para su custodia.</p>	
24.0 Planeación de evaluaciones	<p>24.1 Programa los exámenes, y elabora la base de candidatos inscritos a cada concurso para determinar la logística (horarios, número de personas a citar).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos concursos 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
25.0 Notificación de citas para evaluaciones de conocimientos (técnicas)	<p>25.1 Redacta y envía mensaje a través del Sistema RHNET, para citar a los aspirantes indica: día, fecha, hora y lugar para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje cita evaluación. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
26.0 Configuración de evaluación en sistema GEXSSA	<p>26.1 Envía programación para carga</p> <p><u>La Dirección de Sistematización y Procesos realiza carga del examen en el sistema GEXSSA con dos días de anticipación, verifica que se encuentre en el formato solicitado, y se habilita el día del examen.</u></p> <p>26.2 recibe comunicación de la DSP de carga realizada Procede No: solicita al superior jerárquico las correcciones pertinentes, regresa actividad 23.0 de no encontrarse el examen en el formato establecido Si: Elabora e imprime Listas de Asistencia para la evaluación de conocimientos, donde se especifica nombre de la plaza, día, hora, folio y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
27.0 Aplicación de evaluaciones técnicas	<p>27.1 Registra la asistencia de los aspirantes llegada la fecha, solicita hoja de bienvenida de la página trabajaen y verifica los datos del candidato e identificación oficial. 27.2 Explica el reglamento de evaluaciones y da las indicaciones para ingresar al sistema GEXSSA e inicia las evaluaciones.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 14 de 45
		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	


	<p>27.3 Solicita al candidato que al término de su evaluación imprima y firme el resultado obtenido en su examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Hoja de bienvenida de la página trabajaen • Resultado de la evaluación. 	
28.0 Anotación de resultados de evaluaciones de conocimientos en sistema RHNET.	<p>28.1 Captura los resultados de las evaluaciones de conocimientos en RHNET para que el sistema emita resultados de los candidatos que continúan en el concurso.</p> <p>28.2 Descarta a candidatos que no se presentaron.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
29.0 Notificación de citas para aplicar evaluaciones de habilidades (Gerenciales)	<p>29.1 Redacta y envía mensaje a través del Sistema RHNET, para citar a los aspirantes con dos días de anticipación, indica: día, fecha, hora y lugar para la aplicación de las evaluaciones de habilidades (Gerenciales).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema RHNET 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
30.0 Preparación para evaluación de habilidades (Gerenciales)	<p>30.1 Elabora e imprime Listas de Asistencia para la evaluación de habilidades (Gerenciales), específica nombre de la plaza, día, hora, concurso, núm. de folio, firma y evaluaciones ya aplicadas por los candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia (Anexo 15). 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
31.0 Aplicación de las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales)	<p>31.1 Registra la asistencia a los aspirantes, el día de la evaluación, solicita hoja de bienvenida de la página trabajaen y verifica los datos del candidato e identificación oficial.</p> <p>31.2 Activa capacidad gerencial a evaluar en el sistema Rhnet de cada folio.</p> <p>31.3 Explica el reglamento de evaluaciones y da indicaciones para aplicar la evaluación gerencial.</p> <p>31.4 Autoriza evaluación gerencial a cada folio en el Sistema Módulo Generador de Exámenes, para comenzar la prueba.</p> <p>31.5 Verifica que el candidato realice las evaluaciones gerenciales a través del Sistema Módulo Generador de Exámenes y que el sistema emita resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
32.0 Notificación de cita para revisión documental, evaluación del expediente y valoración del mérito y aptitud para el Servicio Público	<p>32.1 Redacta y envía mensaje, con dos días de anticipación, a través del Sistema Rhnet para citar a revisión documental y evaluación del merito y experiencia, a los candidatos que continúan en el proceso de ingreso. El mensaje contiene fecha, lugar, hora y lista de documentos que deberán presentar los candidatos en original y fotocopias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 15 de 45


33.0 Preparación para revisión documental, evaluación de experiencia, valoración del mérito, y aptitud para el Servicio Público.	<p>33.1 Elabora e imprime: Lista de asistencia por puesto, para revisión documental, Evaluación de Experiencia y Mérito.</p> <p>33.2 Elabora e imprime formatos de revisión documental, formatos de experiencia y valoración de mérito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Formatos de revisión documental • Formatos de evaluación del merito y experiencia • Convocatoria • Criterios de Evaluación de la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
34.0 Revisión documental	<p>34.1 Registra la asistencia de los aspirantes, el día de la revisión documental.</p> <p>34.2 Efectúa la revisión documental de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en las bases se participación de la convocatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Formatos de revisión documental. (Anexo16) <p>Procede No: Descarta al candidato del proceso de concurso por no cumplir con los requisitos, recaba firma del candidato en el formato establecido. Termina procedimiento.</p> <p>Si: Aprueba revisión de documentos, recaba firma del candidato en el formato establecido.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
35.0 Evaluación de experiencia y valoración del merito.	<p>35 .1 Efectúa la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos de acuerdo a la metodología y Escala de Calificación para la valoración de la experiencia y merito. Asienta los resultados en el formato establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia • Formatos de evaluación de meritos y experiencia <p>35.2 Recaba firma del candidato en el formato establecido.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
36.0 Supervisión de cotejo documental, de valoración de mérito y experiencia.	<p>36.1 Revisa que los cotejos documentales, evaluación de experiencia y mérito se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en las bases de participación publicadas en la convocatoria.</p> <p>Procede: No: Modifica formato, informa al candidato y solicita firma. Si: Elabora expedientes por puesto de los candidatos aprobados, las cuales deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista en orden de prelación. • Copias de la documentación recibida en la revisión documental: Identificación Oficial, 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 16 de 45


	Currículum, Título o Cédula Profesional.	
	36.2 Elabora por triplicado Carpetas de expedientes por plaza. (Una para cada integrante del Comité Técnico de Selección y para proceso de certificación por parte del Órgano Interno de Control).	
37.0 Programación de las entrevistas	37.1 Elabora programación de las entrevistas para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Programación 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
38.0 Definición de fecha para Comité Técnico de Selección para sesión de entrevista	38.1 Solicita vía telefónica definición de fecha y hora, para sesión del Comité Técnico de Selección para entrevista con los jefes inmediatos de las plazas. 39. 2 Elabora oficio de invitación para convocar a sesión de comité, a los jefes inmediatos de las plazas vacantes de las Unidades Administrativas, y al Representante de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control) para la integración del Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas, notifica fecha, lugar y hora, remite para su firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Anexo 18) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
39.0 Revisión y rubrica de oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas	39.1 Recibe oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas, rubrica y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
40.0 Firma de oficio para entrevistas.	40.1 Recibe oficio para convocar a sesión de Comité Técnico de Selección para llevar a cabo entrevistas, firma y envía al Comité Técnico de Selección. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
41.0 Preparación para Comité Técnico de Selección para sesión de entrevistas candidatos finalistas	41.1 Elabora lista de asistencia de Comité Técnico de Selección y candidatos a entrevistar. <ul style="list-style-type: none"> • Formato entrevistas (Anexo 19) 41.2 Elabora formato de entrevista por candidato para cada miembro del Comité Técnico de Selección. 41.3 Revisa carpeta de expediente para cada miembro del Comité Técnico de Selección los cuales deberán contener:	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 17 de 45


	<ul style="list-style-type: none"> • Lista en orden de prelación. • Copias de la documentación recibida en la revisión documental: identificación oficial, currículo, acta de nacimiento, título o cédula profesional. • Listas de asistencia. • Formato de entrevista. • Carpeta de expediente. • En caso de que la plaza no cuente con candidatos las carpetas solo contendrán: seguimiento estadístico de los candidatos que participaron en el proceso y lista en orden de prelación. • Carpetas de sesión. 	
42.0 Invitación a prefinalistas para entrevista	<p>42.1 Envía mensaje para citar a entrevista a los tres primeros candidatos de la lista de prelación a través de Rhnet, indicando día, lugar y hora en la que deberán presentarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
43.0 Realización de entrevistas	<p>43.1 Recaba firma de asistencia de los candidatos, el día de la entrevista.</p> <p>43.2 Firma de asistencia y acreditación del quórum legal del Comité.</p> <p>43.3 Realiza preguntas a candidatos. Cada miembro del Comité evalúa con base a una escala del 0 al 100 cada una de las respuestas del candidato en el formato de guía de entrevista.</p> <p>43.4 Entrega formatos de entrevista al encargado del proceso de ingreso y se calcula el promedio de calificación obtenida por candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Formato de entrevista por candidato. 	Comité Técnico de Selección
44.0 Selección de ganador o declarar desierto el concurso.	<p>44.1 Analiza los resultados del promedio de cada candidato y de acuerdo a dicho promedio se decide si hay ganador o no, firmándose el acta de sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión <p>Procede:</p> <p>No: Declara desierta la plaza, en caso de no haber al menos un candidato considerado finalista que pueda ser seleccionado ganador. Termina la participación del candidato.</p> <p>Si: Selecciona entre los candidatos con el puntaje mínimo para ser considerados finalistas y determina ganador.</p>	Comité Técnico de Selección

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 18 de 45


45.0 Anotación de calificaciones en Rhnet	<p>45.1 Captura las calificaciones de entrevista en el sistema Rhnet y se asigna al ganador, cierra la plaza automáticamente y el sistema administrado por la Secretaría de la Función Pública (trabajaen.gob.mx. envía los mensajes correspondientes.</p> <p>En caso de que ningún candidato sea asignado como ganador cambia el estatus de la plaza como desierta, se cierra y el sistema administrado por la Secretaría de la Función Pública (trabajaen.gob.mx) envía los mensajes correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>La Secretaría de la Función Pública, publica folio ganador en Sistema trabajaen.gob.mx de la plaza vacante concursada</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema RHNET • Trabajaen.gob.mx 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
46.0 Elaboración de reserva de aspirantes	<p>46.1 Notifica a su Coordinación Administrativa el resultado de la entrevista, para el trámite de alta del concursante ganador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. 	Jefe inmediato superior de la plaza concursada
47.0 Notificación de Resultados a la Coordinación Administrativa correspondiente	47.1 Elabora base de datos para la reserva de aspirantes de la dependencia con los finalistas que no fueron seleccionados ganadores en el concurso y que obtuvieron como mínimo 70 puntos	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
48.0 Notificación al ganador del concurso	<p>48.1 Informa vía telefónica al ganador su elección por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto concursado, proporcionándole los datos de la Coordinación Administrativa del área correspondiente para que acuda a realizar su trámite de alta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso telefónico. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
49.0 Preparación de Nombramientos	<p>49.1 Elabora e imprime Nombramientos de Servidores Públicos de Carrera para los ganadores y remite para firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento (Anexo 20) 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
50.0 Revisión de nombramientos	<p>50.1 Recibe nombramiento y remite para firma a la DGAASPC para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
51.0 Validación de nombramientos	<p>51.1 Recibe nombramientos, valida y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar la firma del nombramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 19 de 45


		Capacitación
52.0 Firma de nombramientos de Enlace a Director General Adjunto.	52.1 Recibe nombramiento y revisa Procede No: regresa a la actividad 49 para corrección Si: firma; cuando la plaza es de nivel de Enlace a Director General Adjunto y regresa nombramientos firmados a la DGAASPC para ser entregados 52.2 Remite al Secretario de Salud nombramiento de plaza de Director General para firma. <hr/> El Secretario de Salud recibe y firma nombramientos de Director General, y turna para su entrega <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección General de Recursos Humanos.
53.0 Recepción y turno de nombramientos firmados	53.1 Recibe nombramiento firmado y turna para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección General de Recursos Humanos
54.0 verificación y turno de nombramientos firmados	54.1 Recibe y verifica que el nombramiento este firmado y turna para su entrega <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
55.0 Instrucción de entrega de nombramientos firmados	55.1 Recibe nombramiento firmado, instruye y turna para su entrega <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento firmado 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
56.0 Entrega de Nombramientos	56.1 Cita a candidato ganador y entrega nombramiento al candidato seleccionado. 56.2 Recaba firma del ganador de la recepción del Nombramiento y la toma de protesta. 56.3 Recaba firma del ganador en constancia de que recibió la inducción al puesto e informa que se inscriba al curso en línea de inducción a la Secretaría de Salud, de acuerdo a la política 3.31 56.4 Solicita al ganador los siguientes datos (dos correos electrónicos RFC, CURP) para generar su alta y clave en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento. • Toma de protesta (Anexo 21) • Constancia de que recibió la inducción al puesto (Anexo 22). 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 20 de 45



57.0 Alta del nuevo servidor público en el RUSP (Registro Único de Servidores Públicos).	57.1 Recibe datos del ganador. 57.2 Asigna la plaza como ganador en el Sistema RHnet y se genera el alta del Servidor Público en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). 57.3 Finaliza concurso de selección y se integra con la documentación generada en las diversas etapas del concurso, para ser guardada por la dirección General adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema RHNET • Registro Único de Servidores Públicos 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
58.0 Instrucción para la certificación de plazas concursadas	58.1 Recibe oficio de notificación para la certificación de plazas concursadas, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
59.0 Registro de oficio	59.1 Recibe y registra el oficio en la base de datos, para llevar un control de las plazas certificadas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
60.0 Recopilación de expedientes.	60.1 Recopila los expedientes con la documentación que se generó durante las diferentes etapas del proceso de Selección: <ol style="list-style-type: none"> a) Oficio de notificación de vacante y/ FUMP de baja (Formato Único de Movimientos de Personal). b) Proyecto de convocatoria aprobada y rubricada por el Comité Técnico de Selección. c) Oficio de invitación a sesión de aprobación de convocatoria. d) Acta de Aprobación de convocatoria, en que se validan parámetros de puntaje y factor de ponderación. e) Constancia de la excusa correspondiente y constancia de la persona designada por el titular, solo en el caso de las plazas de las áreas recursos humanos de las unidades administrativas. f) Temario y bibliografía emitido por el superior jerárquico inmediato. g) Copia de la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. h) Copia de la plaza publicada en la página electrónica trabajaen. i) Copia de la convocatoria publicada en la página electrónica de la unidad administrativa. j) Oficio en donde se solicita al superior jerárquico inmediato los reactivos para el examen técnico. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 21 de 45

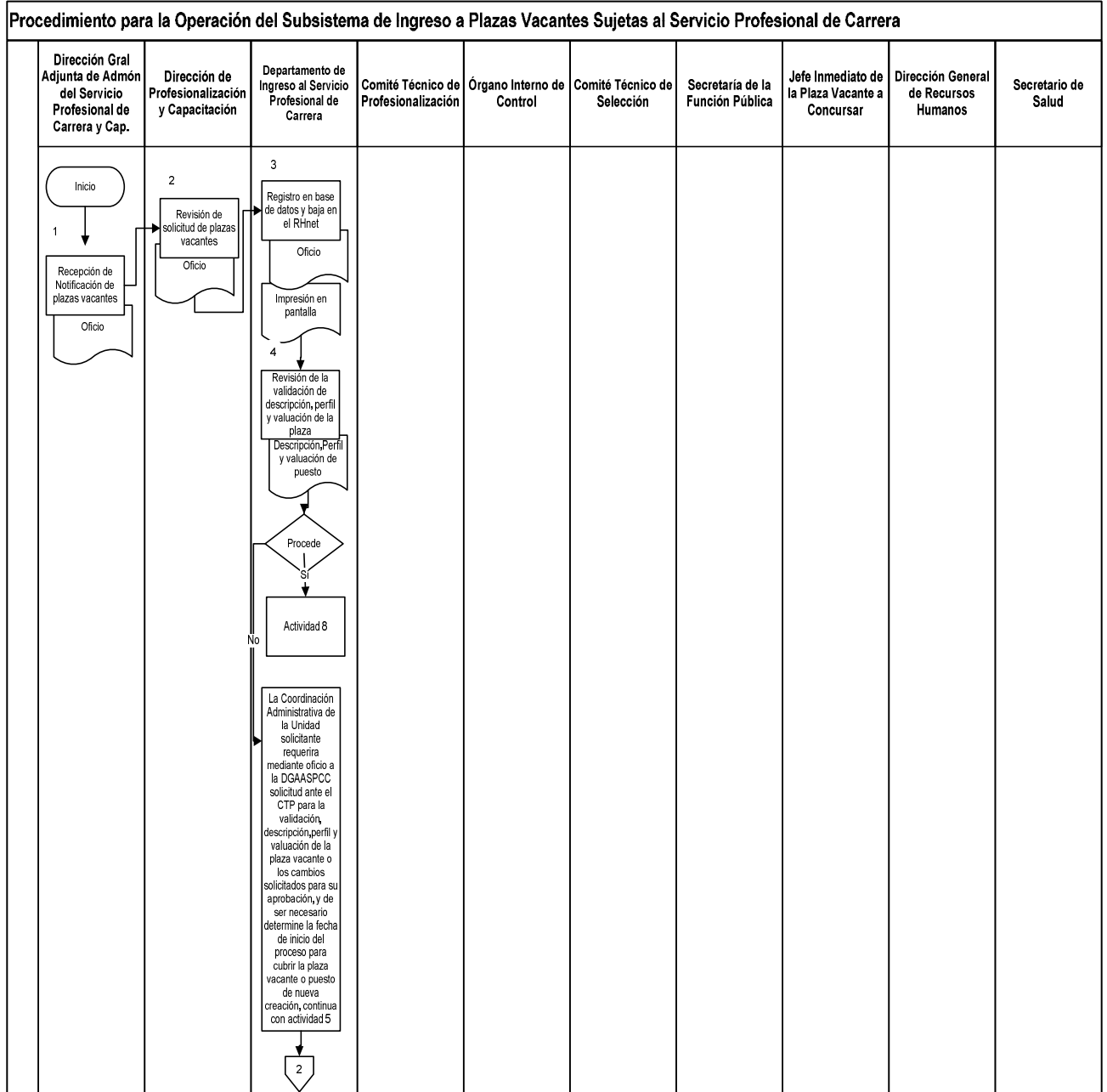
	<ul style="list-style-type: none"> k) Examen técnico en el que deberá alinearse cada pregunta al temario y bibliografía. l) Constancia de invitación a los candidatos por cada etapa del proceso (consulta directa en sistema de trabajaen). m) Lista de asistencia de los candidatos a cada uno de los exámenes por etapa de evaluación. n) Lista de folios aprobados por etapa de evaluación (detalle de evaluaciones de trabajaen) página electrónica. o) Reporte de eventualidades e imprevistos suscitados en la convocatoria (en su caso). p) Listado de folios reactivados, con fechas de reactivación, documentos soporte, justificación y causas de aspirantes rechazados y de los inscritos. q) Primera pantalla de trabajaen (nombre y folio correspondiente al concurso). r) Constancia de la revisión de documentos realizada por el área de Recursos Humanos por candidato (formato de cotejo). s) Copia fotostática del título o cédula profesional; en el caso de ser extranjero, se deberá anotar la certificación de sus estudios en México. t) Copia fotostática de su identificación oficial. u) Curriculum vitae de trabajaen firmado y con leyenda donde manifieste bajo protesta de decir verdad de que cumple con los requisitos del artículo 21 de la ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal. v) Constancia de los resultados del examen que se aplico, firmado y su calificación. w) Listado de finalistas por orden de prelación. x) Lista de Asistencia de los integrantes del Comité Técnico de Selección en la sesión de entrevista. y) Acta de la sesión de entrevistas y determinación del Comité Técnico de Selección. z) Reporte de entrevista por candidato, firmado por el entrevistador y deben estar las preguntas realizadas por cada uno. aa) Justificación de declaración desierta (en su caso). 	
61.0 Entrega de expediente.	<p>61.1 Entrega el expediente al representante del Órgano Interno de Control.</p> <hr/> <p>El O.I.C recibe documentación que integra el expediente, para certificar si el proceso se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como a las bases de la convocatoria respectiva. Devuelve el expediente rubricado en su totalidad.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 22 de 45

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Expediente.</u> 	
62.0 Verificación de expediente devuelto	62.1 Verifica que el expediente devuelto este completo y rubricado. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
63.0 Archivo de expedientes	63.1 Archiva la documentación utilizada para la certificación en su expediente de origen. 63.2 Generar y archiva nuevos expedientes derivados de la certificación. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
64. Recepción de certificación.	64.1 Recibe oficio de certificación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se seleccionó al ganador o se declaró desierto el concurso. Procede No: En caso de presentarse alguna inconformidad, la certificación se realizará una vez que el Área de Quejas del Órgano Interno de Control emita la resolución correspondiente Si: turna oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de certificación 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
65.0 Instrucción de certificación	65.1 Recibe oficio de certificación emitido por el Órgano Interno de Control y turna para archivar. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de certificación 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
66.0 Registro y Archivo	66.1 Registra en base de datos y archiva el oficio de Certificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

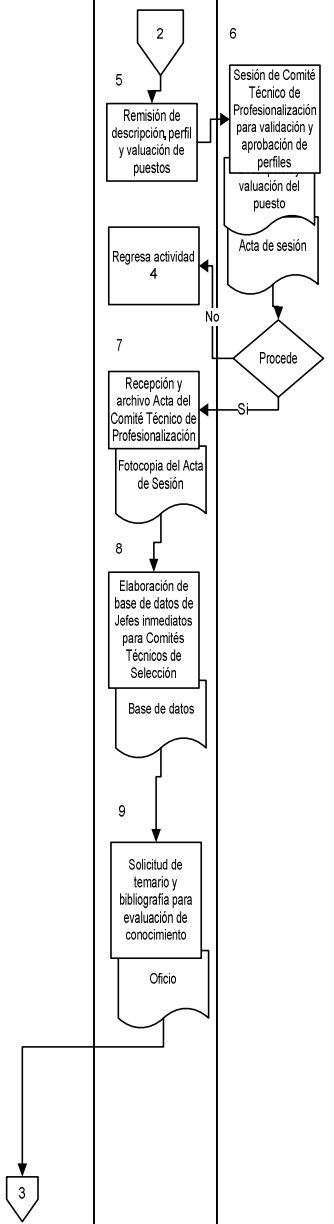
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
		Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
		132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 23 de 45

5. Diagrama de Flujo

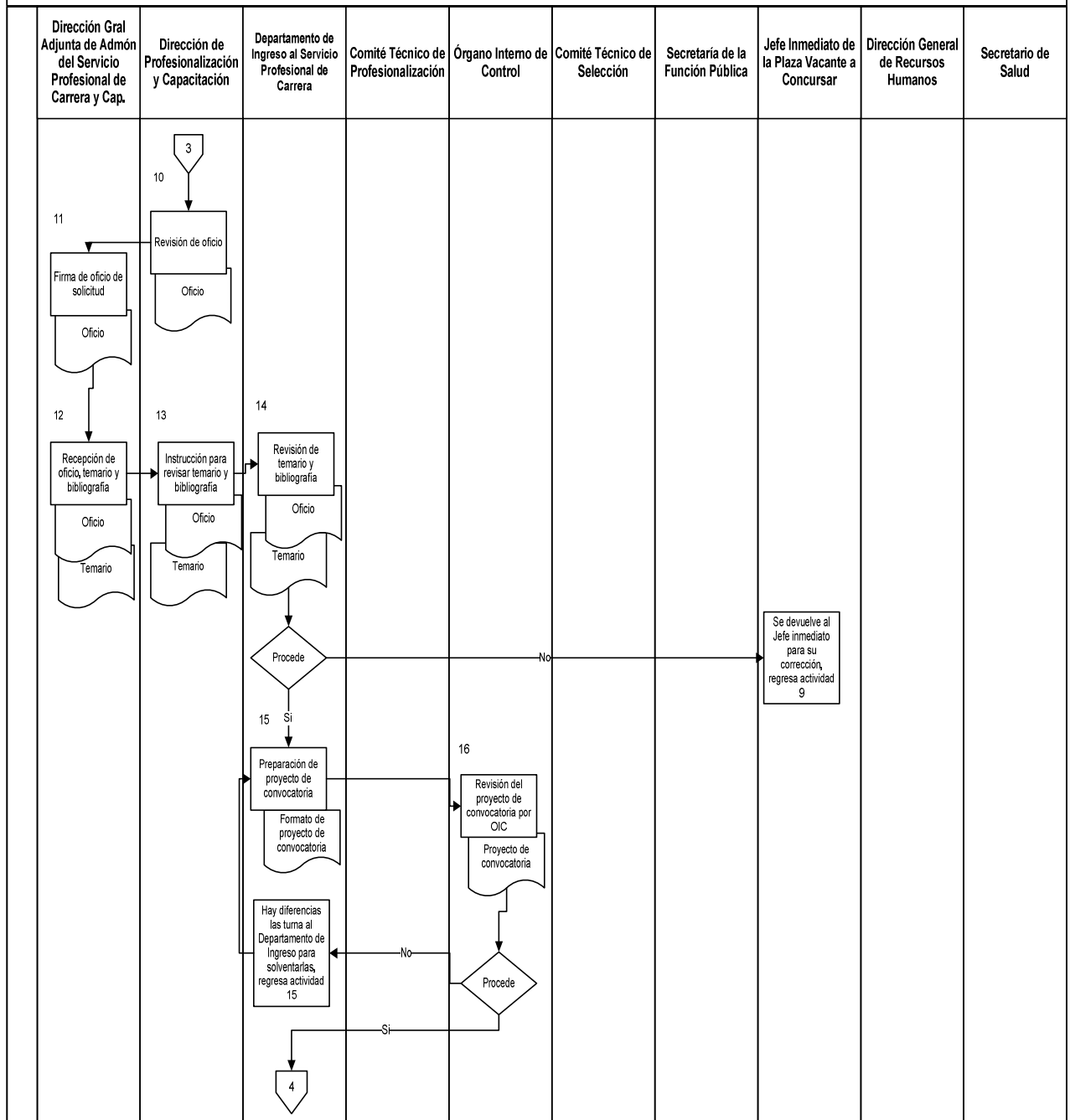



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 24 de 45

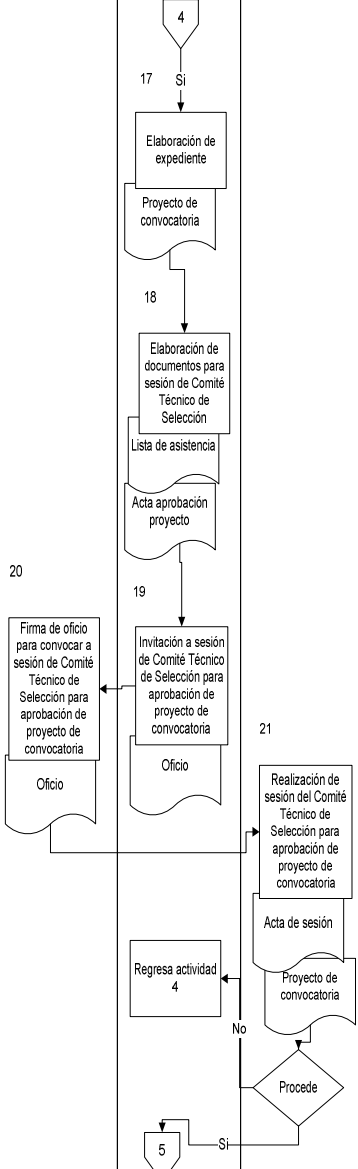
Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera


Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaría de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plazas Vacantes a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
		 <p>The flowchart is located in the 'Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera' column. It starts with a connector '2' leading to step 5: 'Remisión de descripción, perfil y valuación de puestos'. This leads to step 6: 'Sesión de Comité Técnico de Profesionalización para validación y aprobación de perfiles' and 'valuación del puesto'. An 'Acta de sesión' is generated. A decision diamond asks 'Procede'. If 'No', it goes to 'Regresa actividad 4'. If 'Si', it goes to step 7: 'Recepción y archivo Acta del Comité Técnico de Profesionalización' and 'Fotocopia del Acta de Sesión'. This leads to step 8: 'Elaboración de base de datos de Jefes inmediatos para Comités Técnicos de Selección', resulting in a 'Base de datos'. This leads to step 9: 'Solicitud de temario y bibliografía para evaluación de conocimiento', resulting in an 'Oficio'. A connector '3' is at the bottom left of the flowchart.</p>							

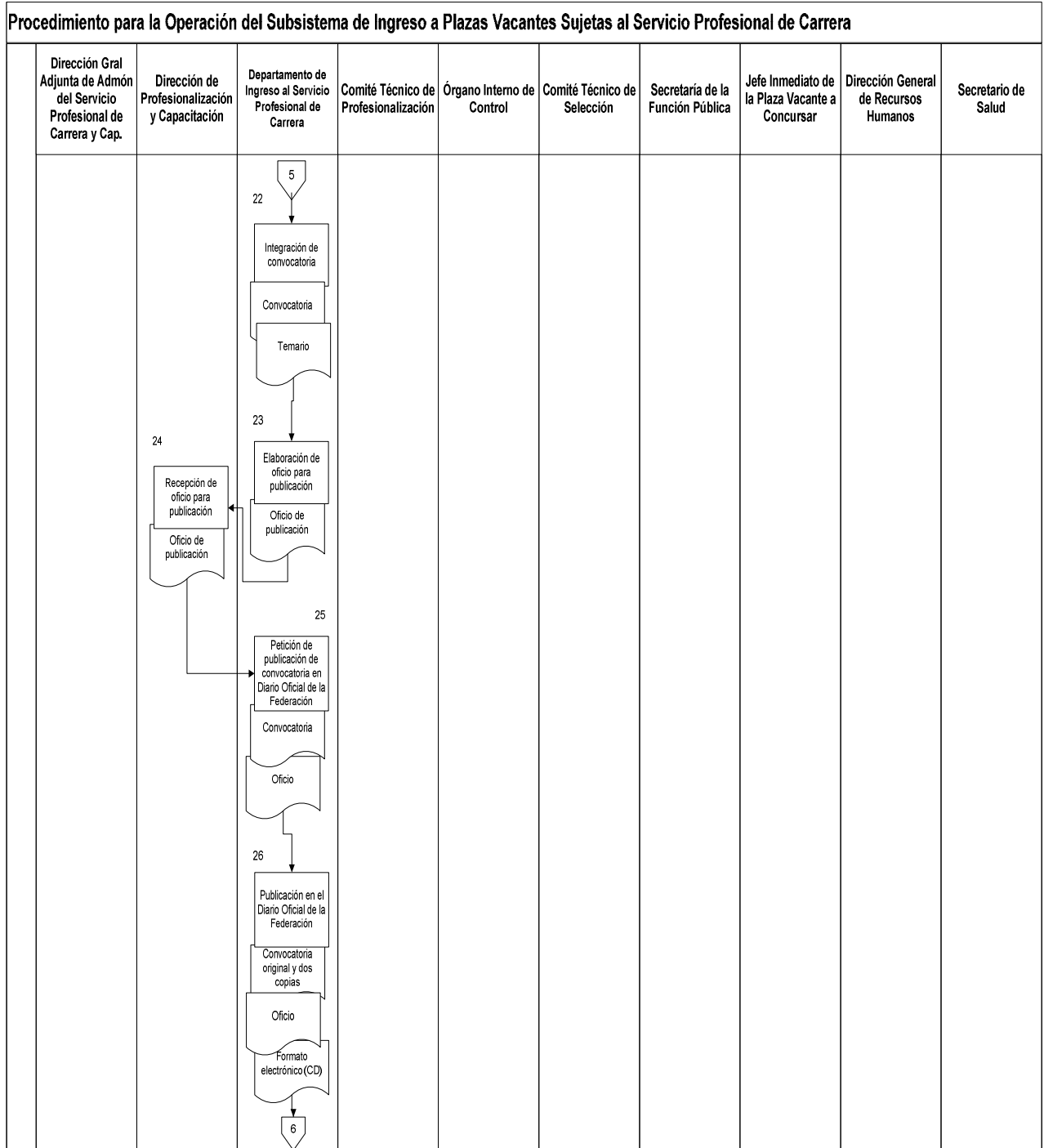
Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera




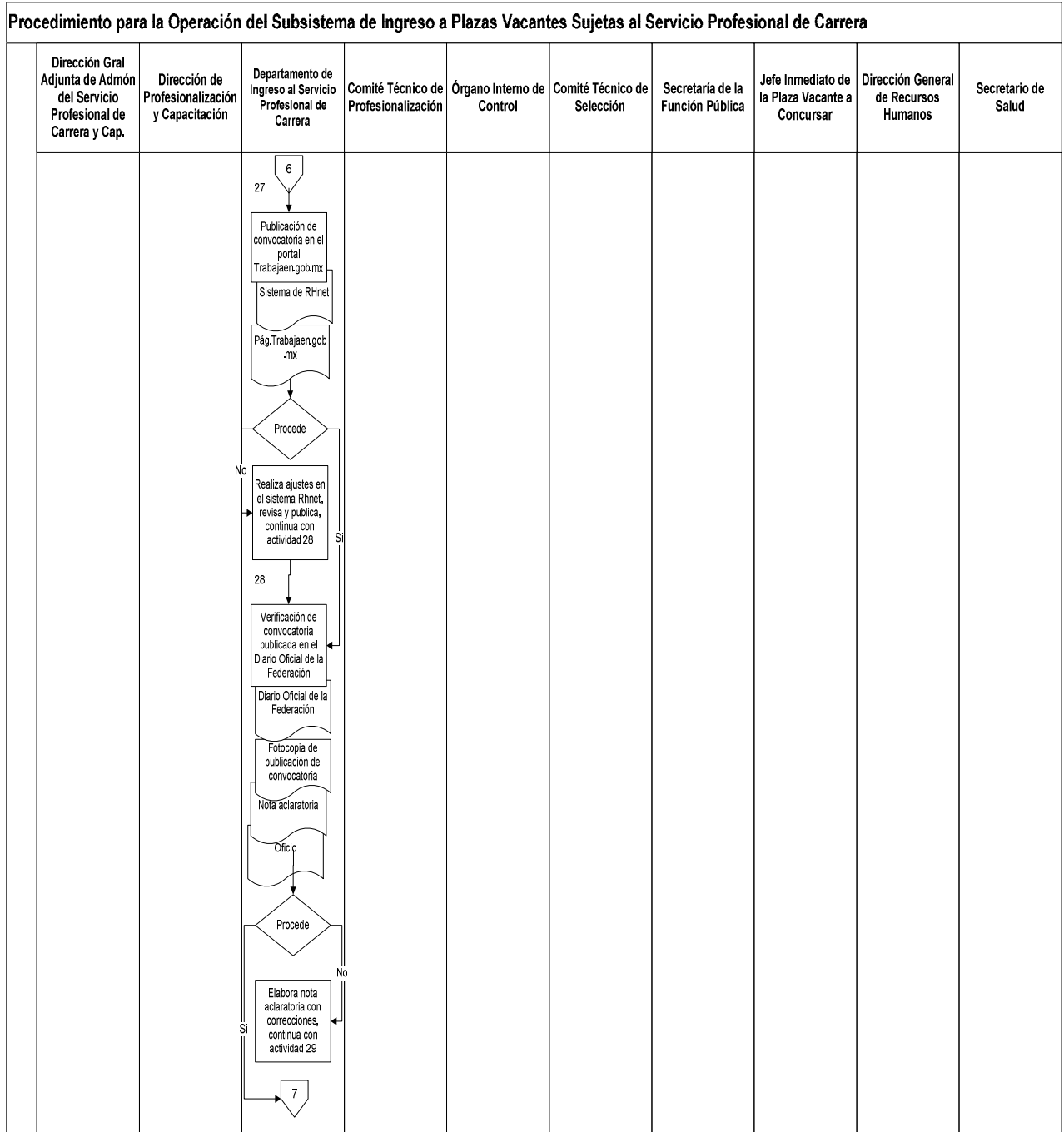
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 26 de 45


Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera									
Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaria de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plaza Vacante a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
									

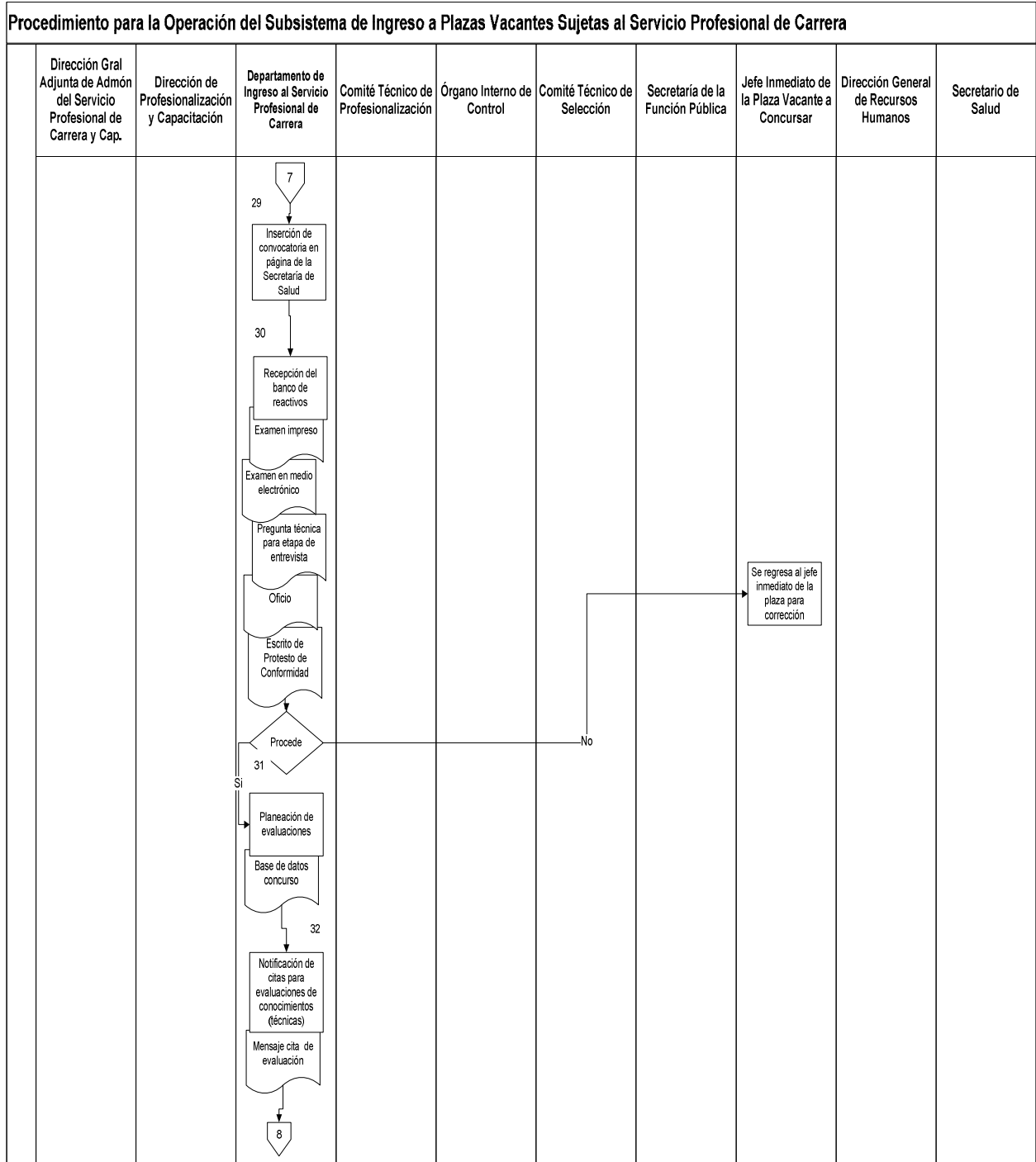
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 27 de 45




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 28 de 45

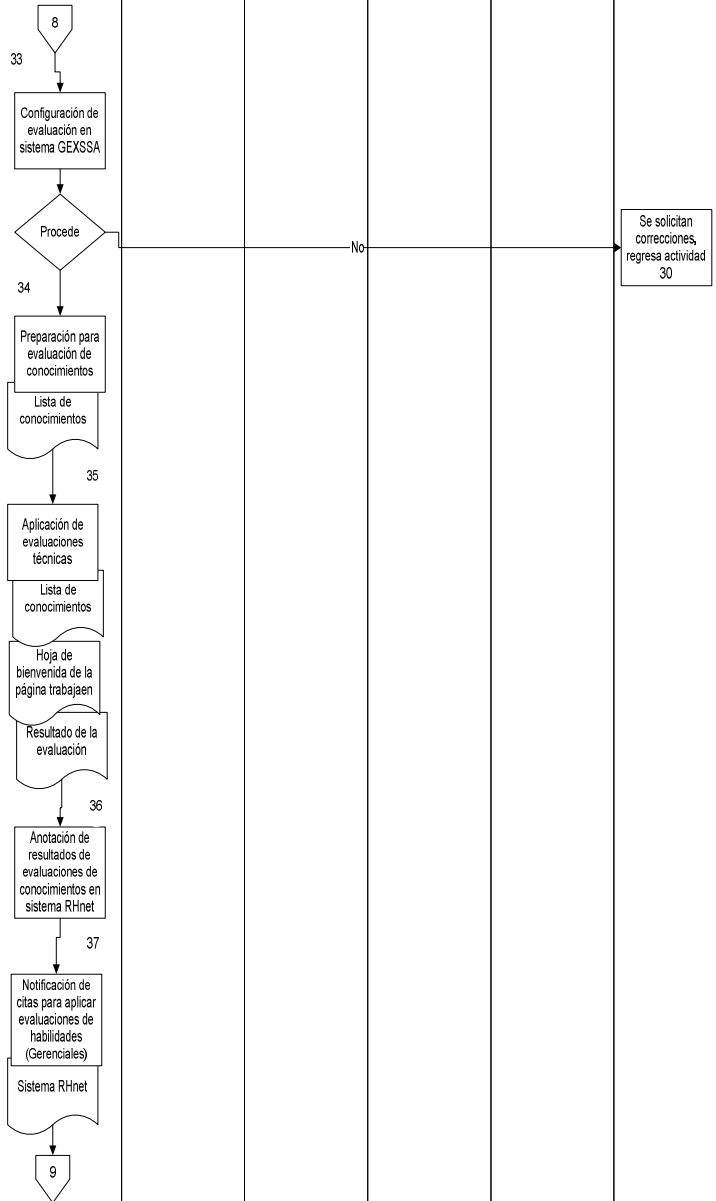



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 29 de 45




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 30 de 45


Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera

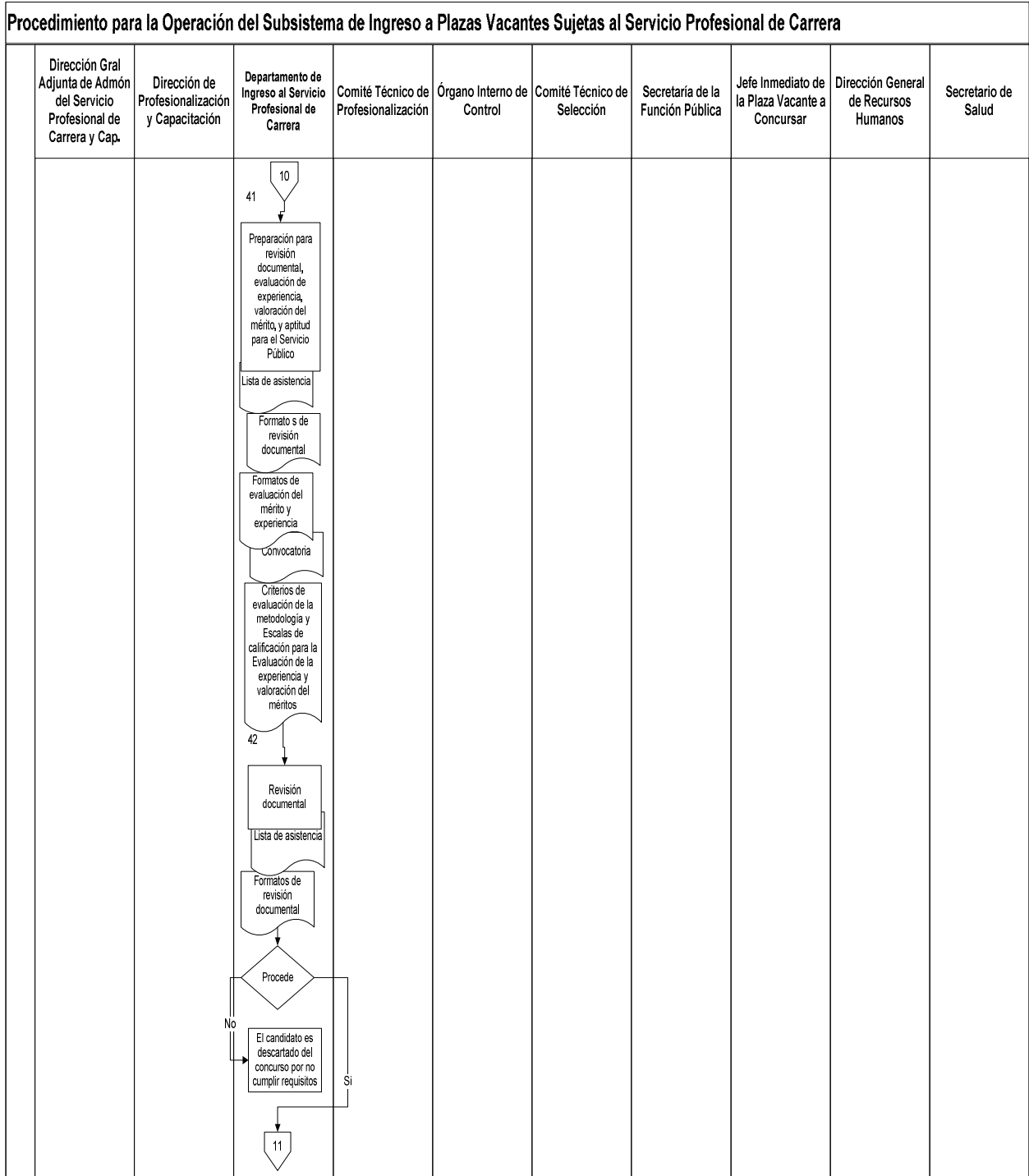
Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaria de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plaza Vacante a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
									


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 31 de 45

Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera


Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaria de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plaza Vacante a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
		 <pre> graph TD Start([9]) --> 38[Preparación para evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales)] 38 --> L38[Lista de asistencia] L38 --> 39[Aplicación de las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales)] 39 --> L39[Lista de asistencia] L39 --> 40[Notificación de cita para revisión documental, evaluación del expediente y valoración del mérito y aptitud para el Servicio Público] 40 --> M[Mensaje] M --> End([10]) </pre>							

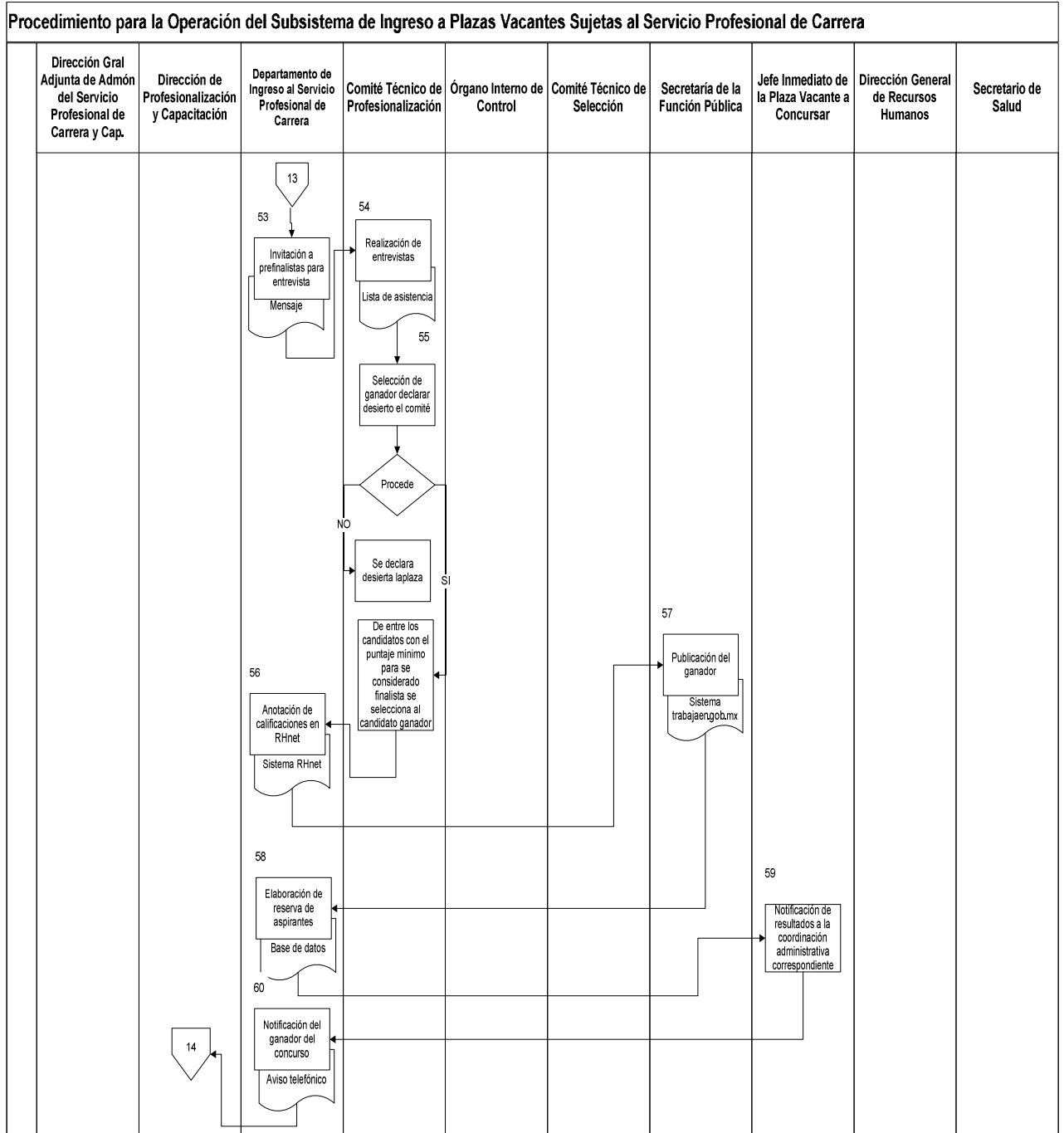
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 32 de 45



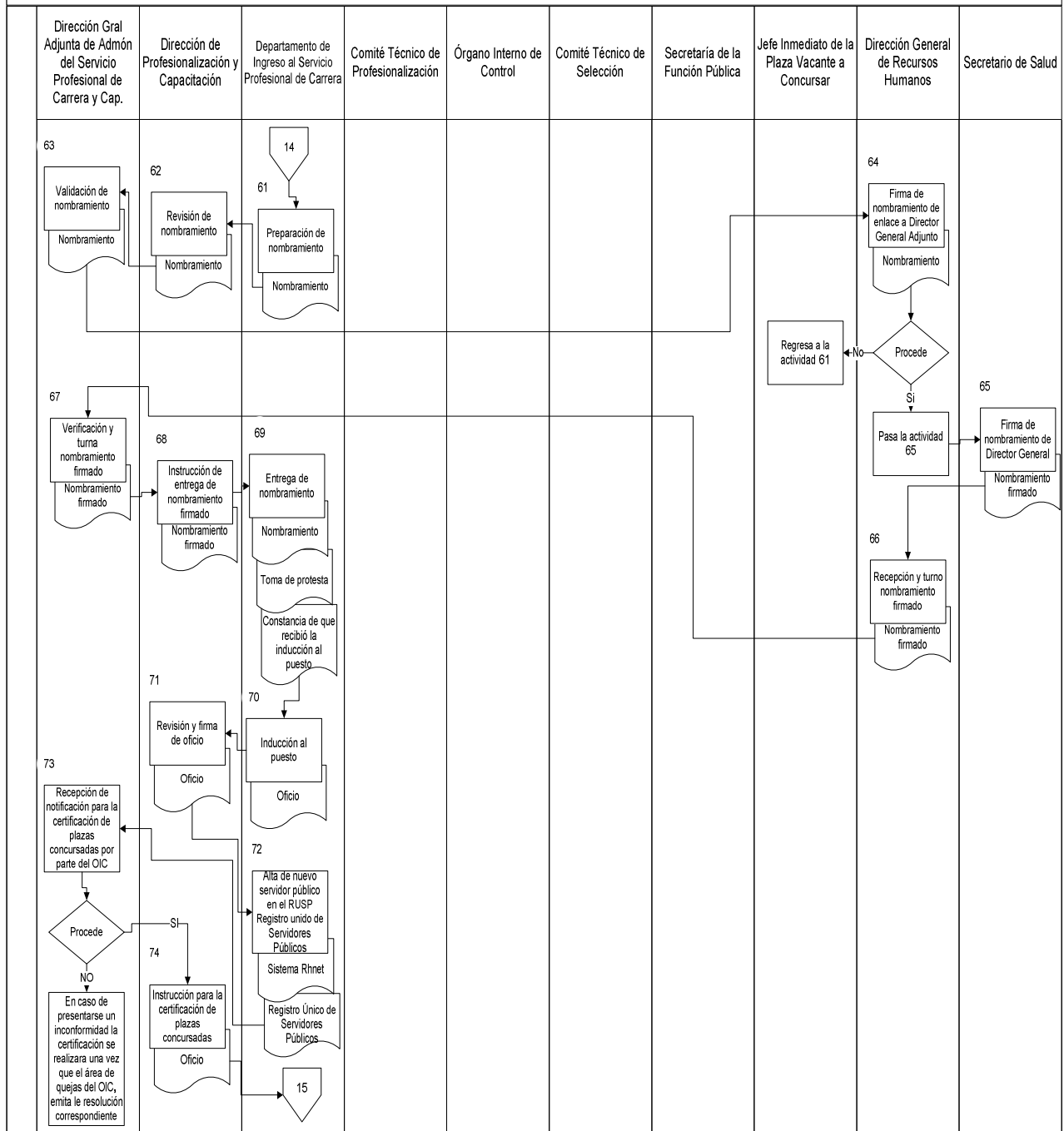
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 33 de 45


Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera

Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaría de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plaza Vacante a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
		 <pre> graph TD 11[11] --> 43[43] 43 --> Eval[Evaluación de experiencia y valoración del merito] Eval --> List1[Lista de Asistencia] List1 --> Form[Formato de evaluación] Form --> 44[44] 44 --> Apl[Aplicación de la evaluación de aptitud] Apl --> List2[Lista de asistencia] List2 --> 45[45] 45 --> Pro[Realización de procomit'w para revisar cotejo de documental y valoración de merito] Pro --> Min[Minuta] Min --> 46[46] 46 --> Prep[Preparación de expediente] Prep --> List3[Lista en orden de preelección] List3 --> Cop[Copia de la documentación recibida en la revisión documental Identificación Oficial, curriculum, Título o Cédula Profesional] Cop --> Car[Carpetas de expediente por plaza] Car --> 12[12] </pre>							





Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 37 de 45

Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera



Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaria de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plaza Vacante a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
									

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 38 de 45

Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera

Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaria de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plaza Vacante a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
		<p style="text-align: center;">16</p> <p>Copia de la plaza publicada en la pagina electrónica trabajaen.gob.mx</p> <p>Copia de la convocatoria publicada en la pagina electrónica de la unidad administrativa</p> <p>Oficio en donde se solicita al superior jerárquico inmediato los reactivos para el examen técnico</p> <p>Lista de folios que aprobaron el filtro curricular medio electrónico (trabajaen). Detalle de evaluación de trabajaen</p> <p>Examen técnico en el que debe alinearse cada pregunta al temario y bibliografía</p> <p>Constancia de invitación a los candidatos por cada etapa del proceso (consulta directa en sistema trabajaen)</p> <p>Lista de asistencia de los candidatos a cada una de los exámenes por etapa de evaluación</p> <p>Lista de folios aprobados por etapa de evaluación (detalle de evaluaciones de trabajaen) pagina electrónica</p>							


17

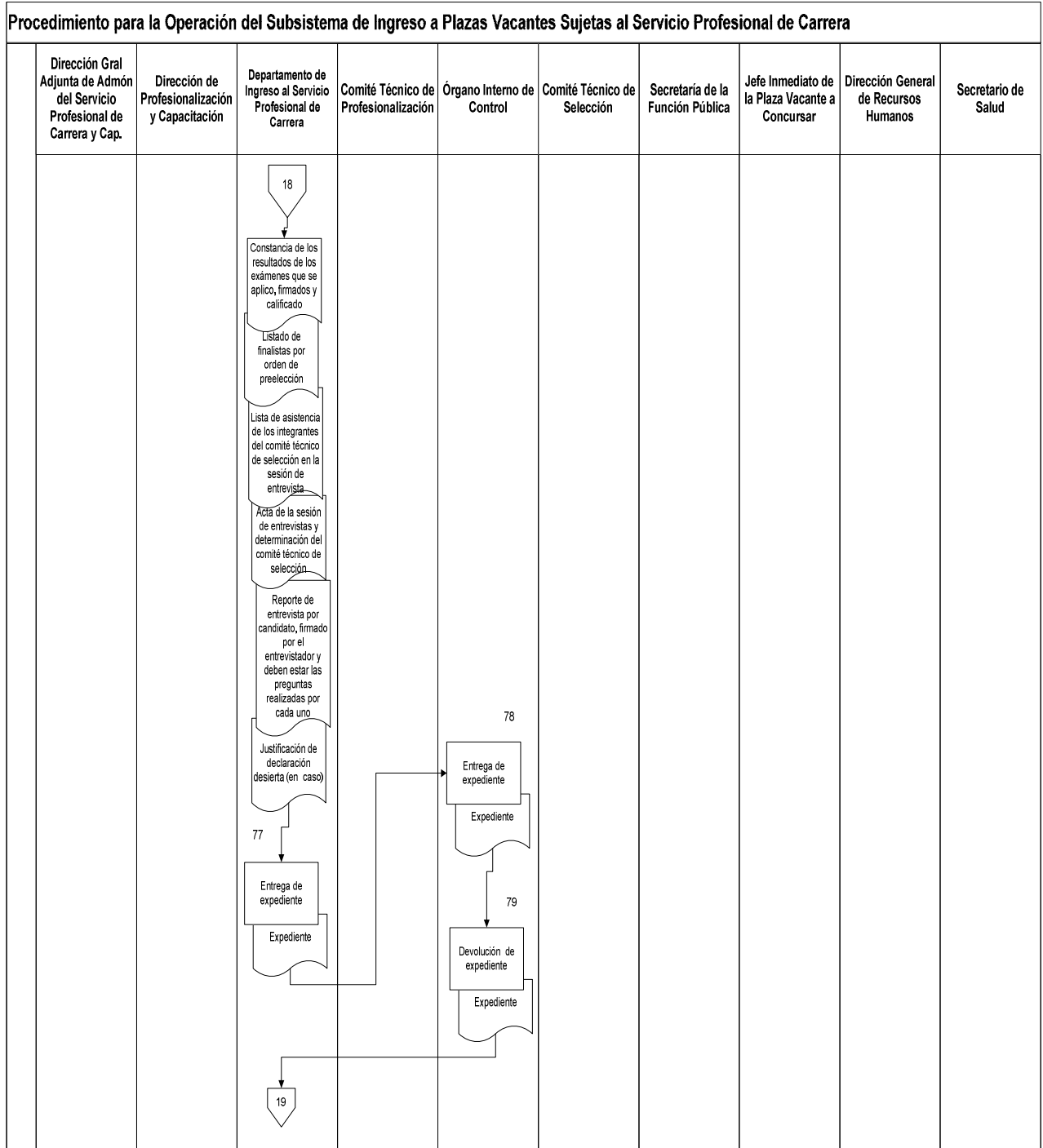
 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
		Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
		132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 39 de 45


Procedimiento para la Operación del Subsistema de Ingreso a Plazas Vacantes Sujetas al Servicio Profesional de Carrera

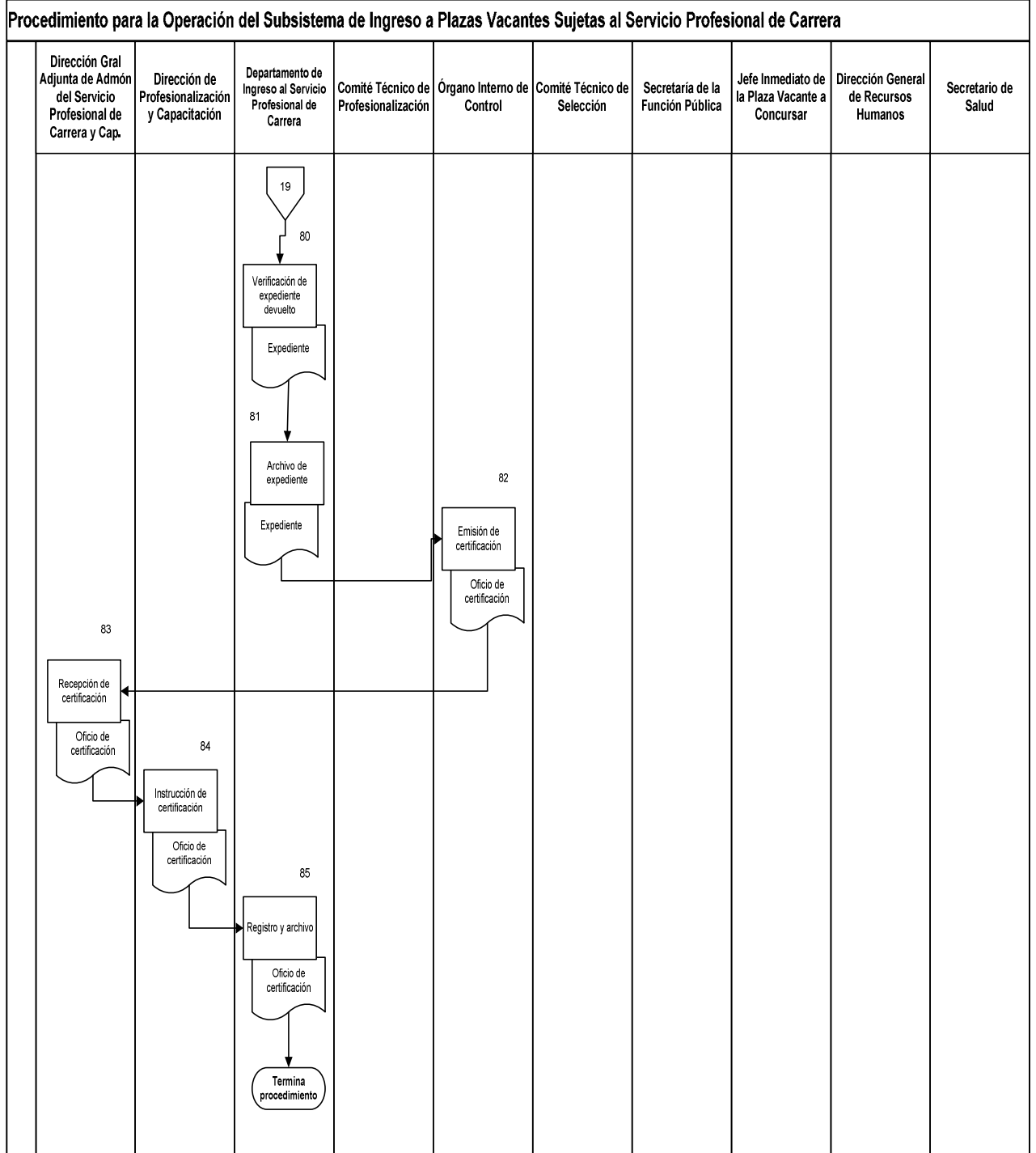
Dirección Gral Adjunta de Admón del Servicio Profesional de Carrera y Cap.	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	Comité Técnico de Profesionalización	Órgano Interno de Control	Comité Técnico de Selección	Secretaría de la Función Pública	Jefe Inmediato de la Plazas Vacantes a Concursar	Dirección General de Recursos Humanos	Secretario de Salud
		<p align="center">17</p> <p>Reporte de eventualidades e imprevistos suscitados en la convocatoria</p> <p>Listado de folios reactivados, con fecha de reactivación, documentos soporte, justificación y causas de aspirante rechazado y de los inscritos</p> <p>Primera pantalla de trabajo en (nombre y folio correspondiente al curso)</p> <p>Constancia de la revisión de documentos realizada por el área de recursos humanos por candidatos (formato de cotejo)</p> <p>Copia fotostática del título o cédula profesional en el caso de ser extranjero se deberá anotar la certificación de sus estudios en México</p> <p>Copia fotostática de su identificación oficial</p> <p>Curriculum Vitale de trabajo en firmado y con leyenda donde manifieste bajo protesta de decir verdad de que cumple con los requisitos del artículo 21 de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública</p>							


18

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 40 de 45



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos					Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera					Hoja: 41 de 45




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 42 de 45

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No Aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Acuerdo en el que se reforman, adicionan y derogan diversos por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el manual del Servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Manual del servicio Profesional de Carrera	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Portal www.trabajaen.gob.mx "Manual para el administrador de la Dependencia".	No Aplica
Catálogo de Puestos	No Aplica
Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.	No Aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de vacantes	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Carpetas para Comité	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Listas de	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 43 de 45

Asistencias		Profesional de Carrera.	
Documentos Cotejados	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Exámenes Técnicos aplicados	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Base de Datos de finalistas	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Nombramientos	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica
Oficios	5 años	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.	No aplica

8. Glosario

8.1 Procedimiento: Planes que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse para realizar un trabajo específico.


8.2 Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.4 Unidad: Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF.

8.5 SSA: Secretaría de Salud

8.6 Dirección General de Recursos Humanos: Dirección general de Recursos Humanos en la Secretaría de Salud.

8.7 Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración: Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 44 de 45

8.8 Unidad Responsable: Área administrativa responsable de notificar la vacancia generada de puestos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Nivel Central de la Secretaría de Salud.

8.9 Tabajaen.gob.mx: Portal electrónico administrado por la Secretaría de la Función Pública que sirve de herramienta para el Procedimiento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

8.10 Diario Oficial de la Federación: Diario Oficial de la Federación.

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

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

8.13 Servicio Profesional de Carrera: Sistema para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

8.14 Concurso: Convocatoria pública abierta de plazas vacantes en la Secretaría de Salud.

8.15 Lista de prelación: Listado de candidatos pre-finalistas en orden de mayor a menor calificación final.


8.16 Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

8.17 Catálogo de puestos: Catálogo de los puestos de la Administración Pública Federal Centralizada incluyendo sus órganos desconcentrados y departamentos administrativos.

8.18 Comité de Profesionalización: Comité que actúa como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en cada dependencia.

8.19 Comité de Selección: Comité que actúa como órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de dichos procesos en las dependencias.

8.20 Plaza: A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene adscripción determinada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código N/A
	Dirección General de Recursos Humanos		Rev. 1
	132. Procedimiento para la operación del Subsistema de Ingreso a Plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 45 de 45

8.21 Puesto: A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias.

8.22 Movimiento Lateral: Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza con iguales características y perfil, es decir, que se trate de puestos del mismo grupo y en la misma u otra dependencia.

8.23 Puesto Homólogo: Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catálogo, pero por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo.


8.24 Puesto Clave: Aquel cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

9. Control de Cambios


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
Núm. 2	25 de enero 2011	Por modificación de Estructura junio 2011

10. Anexos

- Oficio Notificación de vacante
- Baja del servidor público impresión de pantalla
- Descripción, perfil y valuación del puesto
- Base de datos (Base plazas)
- Oficio para solicitud de Temario y Bibliografía
- Recepción de Oficio de solicitud de Temario y Bibliografía
- Recepción de Temario
- Formato de Proyecto de Convocatoria
- Acta de Sesión de Comité (Aprobación de Convocatoria)
- Lista de Asistencia para aprobar proyecto de convocatoria
- Oficio de invitación para aprobar proyecto de convocatoria
- Publicación electrónica de Convocatoria en Diario Oficial de la Federación
- Lista de asistencia para Evaluaciones y Revisión Documental
- Formato de revisión documental
- Oficios de invitación a Comité Técnico de Selección para Entrevista
- Lista en orden de prelación
- Formato Entrevista
- Formato Nombramiento
- Formato protesta (Nombramiento)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 1 de 13

133. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito.


- 1.1 Establecer las actividades a seguir para elaborar el Programa Anual de Capacitación, (PAC) de la Secretaría de Salud dirigido a los servidores/as públicos/as de mando que, aplican al Servicio Profesional de Carrera y al personal operativo, en la Secretaría de Salud, impulsando la igualdad de condiciones.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con las particularidades que la normatividad establece a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.


- 3.1. El procedimiento, será operado de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 55, 56 y 57 de su Reglamento vigente y numerales 46, 47, 48 y 49 del Acuerdo 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, así como a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos en la materia en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.2. La Dirección General de Recursos Humanos a través de las áreas establecidas, determina anualmente, el mecanismo para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación a aplicar a los servidores públicos de la Secretaría para la integración del PAC.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades, aclarará dudas a todas las unidades que lo soliciten para el llenado del Formato de la DNC establecida por la DGRH durante el proceso para su entrega en la fecha establecida.
- 3.4 Cada Unidad Administrativa deberá entregar el concentrado de cursos solicitados en la DNC de su unidad en forma impresa y magnética, en la fecha que se establezca para tal efecto, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 3 de 13
	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)		

3.5 La Dirección General de Recursos Humanos y los Órganos Desconcentrados, deberán elaborar con base en el concentrado de cursos solicitados en DNC, el Programa Anual de Capacitación que aplicará a cada uno de ellos.

- Para la programación de las acciones de Capacitación incluidas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), las unidades deberán considerar aspectos tales como:
 - a) Disponibilidad Presupuestal.
 - b) Cursos que la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades proporciona por medio de sus instructoras o instructores internas (os).
 - c) Convenios con otras unidades de la Dependencia.
 - d) Convenios o cursos gratuitos que ofrezcan instituciones externas.
- Las acciones de Capacitación concentradas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), deberán ser clasificadas de acuerdo a las cinco capacidades que establece la normatividad aplicable, son: Inducción, Fortalecimiento del desempeño, Actualización y desarrollo y Certificación.
- Las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados deberán emitir para firma del Comité de Profesionalización el PAC debidamente integrado, previo a su registro ante la Secretaría de la Función Pública, dando atención a las fechas establecidas por la DGRH para tal efecto.
- La DGRH concentrará, analizará e integrará con la información recibida de las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados el PAC del Sector Central, para ser sometido a la consideración del Comité Técnico de Profesionalización para su firma de autorización.
- El Programa Anual de Capacitación (PAC) tanto del sector Central como de Órganos Desconcentrados, se entregará en formato impreso y deberá estar firmado por el Comité Técnico de Capacitación y Profesionalización, integrado por los titulares de la Dirección General de Recursos Humanos y Subsecretaría de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control.
- La Dirección General de Recursos Humanos sugerirá vía oficial modificaciones al Programa Anual de Capacitación (PAC) entregado por los Órganos Desconcentrados, a fin de que se adecue para su entrega y autorización al CTP.


3.6 La Dirección General de Recursos Humanos y lo Órganos Desconcentrados procederán a la incorporación y carga en el Sistema RHnet del Programa Anual de Capacitación que les

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 4 de 13

corresponda, una vez aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, en los tiempos establecidos para su registro y toma de conocimiento de la Secretaría de la Función Pública.


- Las acciones de Capacitación a celebrarse durante el año se reportarán en el formato establecido por la Secretaría de la Función Pública en el sistema RHnet.

3.7 El Comité Técnico de Profesionalización estará integrado por: el /la Titular de Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, el / la Subsecretario (a) de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y el/la director (a) General de Recursos Humanos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 5 de 13

4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Instrucción para Detección de Necesidades	1.1 Instruye a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, el Diseño del formato de Detección de Necesidades de Capacitación Anual, así como de la presentación de líneas de acción para tal efecto.	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
2.0 Desarrollo de Formatos y Línea de acción para la Detección de Necesidades de Capacitación	<p>2.1 Diseña y emite por instrucciones de la Dirección de Profesionalización y Capacitación, la presentación del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación con las líneas de acción y el formato correspondiente para la Secretaría de Salud de manera anual, remite para su revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líneas de acción • Formato de DNC aplicable al ejercicio 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
3.0. Revisión y remisión de lineamientos y formato para autorización.	<p>3.1 Recibe, revisa presentación de líneas de acción y formato.</p> <p>Proceden:</p> <p style="padding-left: 40px;">No: indica corrección y regresa a actividad 2.1.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si: rubrica los formatos.</p> <p>3.2 Remite para su autorización a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 6 de 13


4.0. Solicitud de convocatoria a reunión para dar a conocer los lineamientos.	<p>4.1. Recibe los lineamientos, formatos y oficios firmados; de autorización de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación e instruye al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades para convocar a reunión y solicita envío de oficio de invitación a las Unidades Responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las líneas de acción • Formato de DNC aplicable al ejercicio • Oficio de invitación a Unidades Responsables 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
5.0. Invitación a reunión y entrega de lineamientos	<p>5.1. Convoca a reunión a los Coordinadores/as Administrativos y responsables de Capacitación para difusión de líneas de acción para la implementación de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las líneas de acción • Formatos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
6.0. Realización de Reunión	<p>6.1 Realiza la reunión e informa a las unidades responsables de las páginas electrónicas en donde se encuentra la información para su descargo: Líneas de acción, formatos de DNC, e instructivos para su llenado y establece fechas de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de líneas de acción: Formatos • Ligas de acceso • Integra 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 7 de 13


7.0. Recepción de la DNC	<p>7.1 Recibe por parte de la unidad responsable oficio, carpetas de formatos de DNC y el consolidado de la DNC, y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para análisis del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Consolidado de la DNC 	Dirección General Adjunta de Administración de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
8.0.Recepción integración y concentrado del PAC	<p>8.1 Recibe y verifica el llenado del Formato integra la información recibida por Unidades Responsables y prepara el concentrado general para el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado General • Oficio 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
9. Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)	<p>9.1 Integra el Programa Anual de Capacitación con la información de las Unidades Administrativas centrales en el Formato establecido por la Secretaría de la Función Pública, considerando los cursos de mayor relevancia y solicitud, así como el presupuesto autorizado y lo remite para revisión junto con nota informativa solicitando firmas al CTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAC • Nota informativa 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 8 de 13

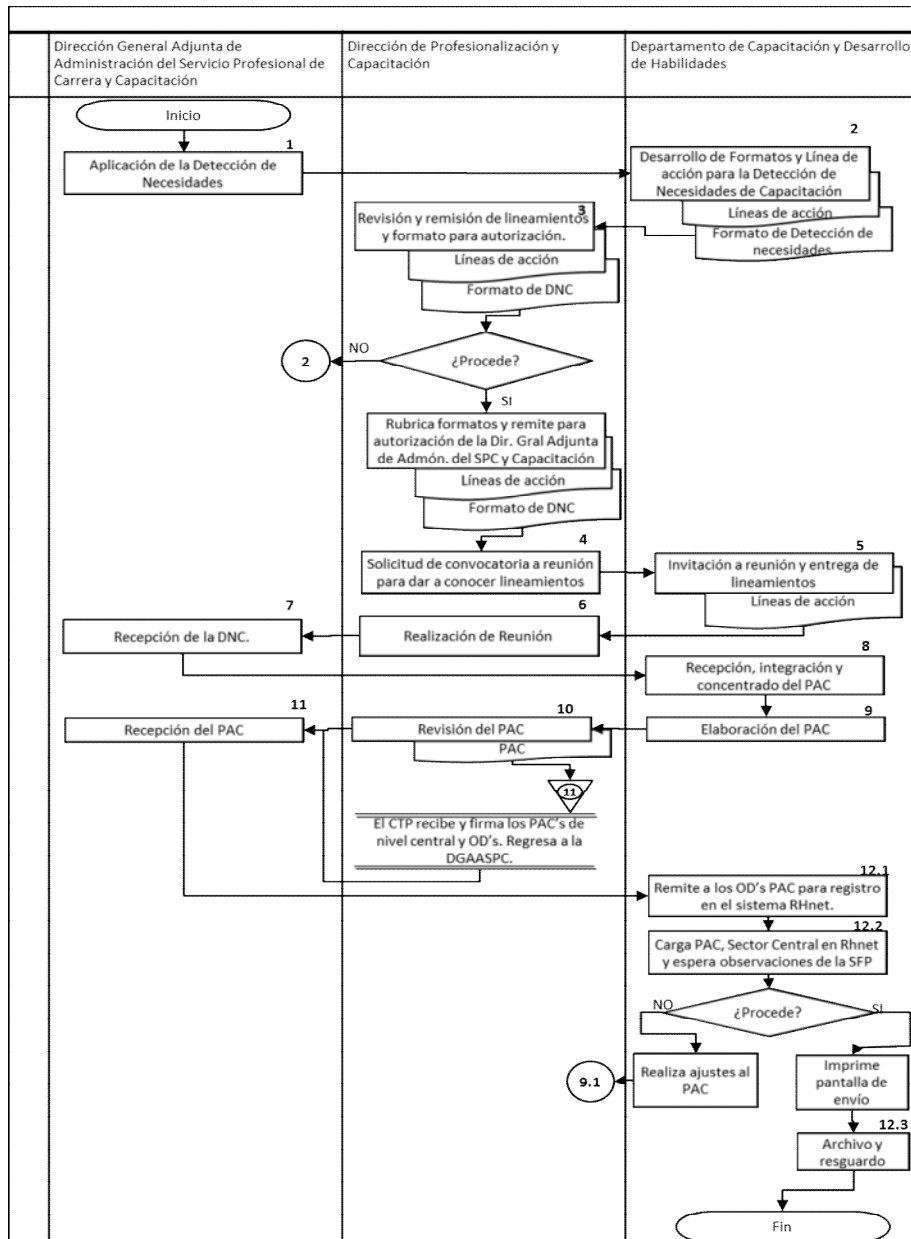
10.0 Revisión del Programa Anual e Capacitación (PAC)	<p>10.1. Recibe, revisa el Programa Anual de Capacitación y nota informativa y lo remite a la Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación para su rúbrica y envía al CTP para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota informativa • Formato de PAC <hr/> <p>El Comité Técnico de Profesionalización recibe y firma los Programas Anuales de Capacitación (PAC) de nivel central y Órganos Desconcentrados. Regresa a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación Autorizado 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
11.0 Recepción del Programa Anual de Capacitación (PAC) Autorizado	<p>11.1 Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado por el CTP del Sector Central y Órganos Desconcentrados y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para que el Departamento de Capacitación y Desarrollo registre el de Sector Central y remita a los Órganos Desconcentrados el correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
12.0 Remisión a los órganos desconcentrados PAC para registro en el sistema RHnet.	<p>12.1 Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado por el CTP y turna a Órganos Desconcentrados su PAC para registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación • Verifica en sistemas el registro del PAC. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 9 de 13

	<p>12.2 Carga el PAC autorizado de nivel central en el sistema Rhnet y espera cinco días como máximo para saber si existen comentarios por parte de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación • Sistema Rhnet. <p>Procede:</p> <p style="padding-left: 40px;">No: Conoce ajustes solicitados por la Secretaría de la Función Pública regresa a la actividad 9.1.</p> <p style="padding-left: 40px;">SI: Imprime pantalla de registro del sistema RHnet.</p> <p>12.3. Archivo y resguardo.</p>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 10 de 13

5.0 Diagrama de Flujo.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
ACUERDO 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	No aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración del Programa anual de Capacitación	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Programa Anual de Capacitación Formato D59	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 12 de 13

8.0. Glosario.

8.1. Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.2 Rhnet: Sistema desarrollado a través de un portal de Internet que se constituye en la herramienta enfocada a proporcionar a los servidores/as públicos de carrera, una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal.

8.3. Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

8.4 Comité Técnico de Profesionalización: Órgano encargado de la plantación, implantación, operación y evaluación del sistema de capacitación en la dependencia, integrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, La Dirección General de Recursos Humanos y un/a representante de la Secretaría de la Función Pública a través del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud.

8.5 Ley: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario oficial.

8.6 Programa Anual de capacitación (PAC): Programa que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.


8.7 Proveedor: Institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

8.8 El Servidor/a público/a de carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

8.9 Unidades: Unidades Administrativas responsables que componen la Secretaría de Salud.

8.10 Comité: Comité Técnico de Profesionalización constituido

8.11 DGAASPCyC: Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	133.-Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		Hoja: 13 de 13

8.12 CTP: Comité Técnico de Profesionalización

8.13 DCyDH: Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades


9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	2012	N/A


10.0 Anexos.

10.1 Formato de la Detección de Necesidades de la Capacitación

10.2 Programa Anual de Capacitación Formato

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:1 de 13

134. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:2 de 13

1.0 Propósito


- 1.1 Implantar el Programa Anual de Capacitación (PAC) dirigido a los servidores/as públicos/as de la Secretaría de Salud para propiciar un ambiente de igualdad de género en el trabajo.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, La DGRH, (Dirección General de Recursos Humano, DGASPC, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera) Depto. de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable con las particularidades que la normatividad establece, a las unidades responsables de la Secretaría de Salud del sector central y órganos desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El procedimiento será operado de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que emita la Secretaría de la Función Pública, así como el Acuerdo 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.
- 3.2 La calificación mínima para aprobar cualquier curso de capacitación será de 7.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0
- 3.3 El o la superior jerárquico/a inmediato deberá autorizar la asistencia de su personal a los cursos mediante la Cédula Única de Registro, que el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades ha establecido para registrar la asistencia de los servidores/as públicos/as. Asimismo deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que el personal que tienen a su cargo asista al evento
- 3.4 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación dará a conocer por medio del portal de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Tecnologías de la Información a los servidores/as públicos/as, a los coordinadores/as administrativos/as el calendario de los cursos que se tienen programados, así como sus requisitos de inscripción, objetivos, duración, sede, horarios, etc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:3 de 13

- 3.5 Todo evento de capacitación debe responder a necesidades específicas de capacitación del servidor/a público/a o de la unidad responsable que se haya detectado en el PAC. (Programa Anual de Capacitación)
- 3.6 La Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera, a través de su Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades proporcionará cursos internos y externos conforme a las necesidades de los servidores/as públicos/as que se hayan detectado y concentrado en el PAC (Programa Anual de Capacitación) entregada a la DGRH por cada una de las direcciones.
- 3.7 El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades, revisará que, los servidores/as públicos/as estén en condiciones de recibir la Capacitación, señalando como causas por las que no podrán recibirla, las siguientes:
- Falta de presupuesto
 - Por encontrarse saturado el curso que haya elegido
 - Por cargas de trabajo, las cuales deberá justificar, vía oficial para gestionar su baja.
 - Por no ser aplicable a las funciones que realiza.
- 3.8 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable de emitir o remitir las constancias de acreditación de los cursos a los que asistieron los servidores/as públicos/as, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.
- 3.9 EL Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades, programará de acuerdo a los cursos solicitados en la Detección de Necesidades cursos eón de Necesidades cursos externos (contratados con cargo a la partida presupuestal de capacitación con proveedores de diferentes instituciones educativas), así como cursos internos (con personal capacitador adscrito al mismo Departamento, sin costo adicional).
- 3.10 El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades realizará la entrega de constancias de los cursos tanto internos como externos impartidos a los Coordinadores/as Administrativas/os de cada Unidad y estos a su vez harán entrega a los participantes de los mismos, una vez que hayan cumplido con los siguientes requisitos:
- Cédula de inscripción debidamente requisitada.
 - Calificación aprobatoria de acuerdo al punto 3.2.
 - Contar con un mínimo de asistencia del 80%.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Identificación de cursos.	1.1. Identifica en los cursos que se integraron en el Programa Anual de Capacitación lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Temas a impartir • Número de grupos por tema • Número de participantes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
2.0. Investigación de mercado para cursos externos	2.1. Solicita cotizaciones a diversos proveedores de capacitación conforme a las temáticas incorporadas en el Programa Anual de Capacitación 2.2. Analiza cotizaciones y realiza investigación de mercado para determinar el proveedor que ofrece las mejores condiciones precio servicio para proceder a su contratación. 2.3. Somete a revisión de la Dirección de Profesionalización y Capacitación, la propuesta de proveedor (es) de capacitación para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercado 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
3.0 Revisión y validación de Investigación de Mercado	3.1. Revisa Investigación de Mercado y verifica que se identifique de manera precisa el (los) proveedor (es) que proporcionen el mejor costo/servicio y lo remite a la Dirección General Adjunta para su validación y firma de oficio a la Coordinación Administrativa mediante el cual se remite, carpeta de investigación de mercado y cotizaciones, así como anexo técnico. <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de Mercado 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:5 de 13


4.0 Elaboración y firma de convenios	<p>4.1 Recibe solicitud de contratación y realiza las gestiones administrativas conducentes para efectuarla, elabora convenio y/o contrato y lo remite para las firmas del personal responsable de su suscripción a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p>	Coordinación Administrativa de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
5.0 Formalización del convenio	<p>5.1 Recibe convenio y/o contrato y solicita se recaben las firmas del personal responsable de la suscripción para proceder al inicio de las actividades de capacitación conforme a lo establecido en dicho instrumento.</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
6.0 Archivo de convenio	<p>6.1 Recibe convenio firmado y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades su archivo y calendarización de los cursos.</p>	Dirección de Profesionalización y capacitación
7.0 Calendarización de cursos	<p>7.1 Realiza calendario y somete a consideración de la Dirección General Adjunta de Profesionalización y Capacitación y posterior autorización de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
8.0 Validación de Calendario	<p>8.1. Recibe y revisa para realizar observaciones.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 7.1 para adecuación</p> <p>Si: Autoriza calendario, horario, y devuelve.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de cursos. 	Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:6 de 13


9.0. Logística de cursos	<p>9.1 Designa aula en la que se lleva a cabo la Capacitación de acuerdo a la Calendarización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
10.0 Invitación a cursos	<p>10.1 Elabora oficio dirigido a los Coordinadores/as Administrativos/as para comunicarles el calendario y remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
11.0 Revisión de Calendario y Oficio de invitación	<p>11.1 Recibe Oficio y Calendario de Capacitación, rubrica y remite para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Capacitación • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
12.0. Aprobación de Calendario y firma de Oficio.	<p>12.1 Recibe Oficio y Calendario de Capacitación y firma.</p> <p>12.2 Firma Oficio y envía a la Coordinación Administrativa de la DGRH.</p> <p>12.3 Instruye publicación de en el portal de la DGRH del Programa Anual de Capacitación con cursos, sedes y horarios para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Capacitación • Oficio 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:7 de 13

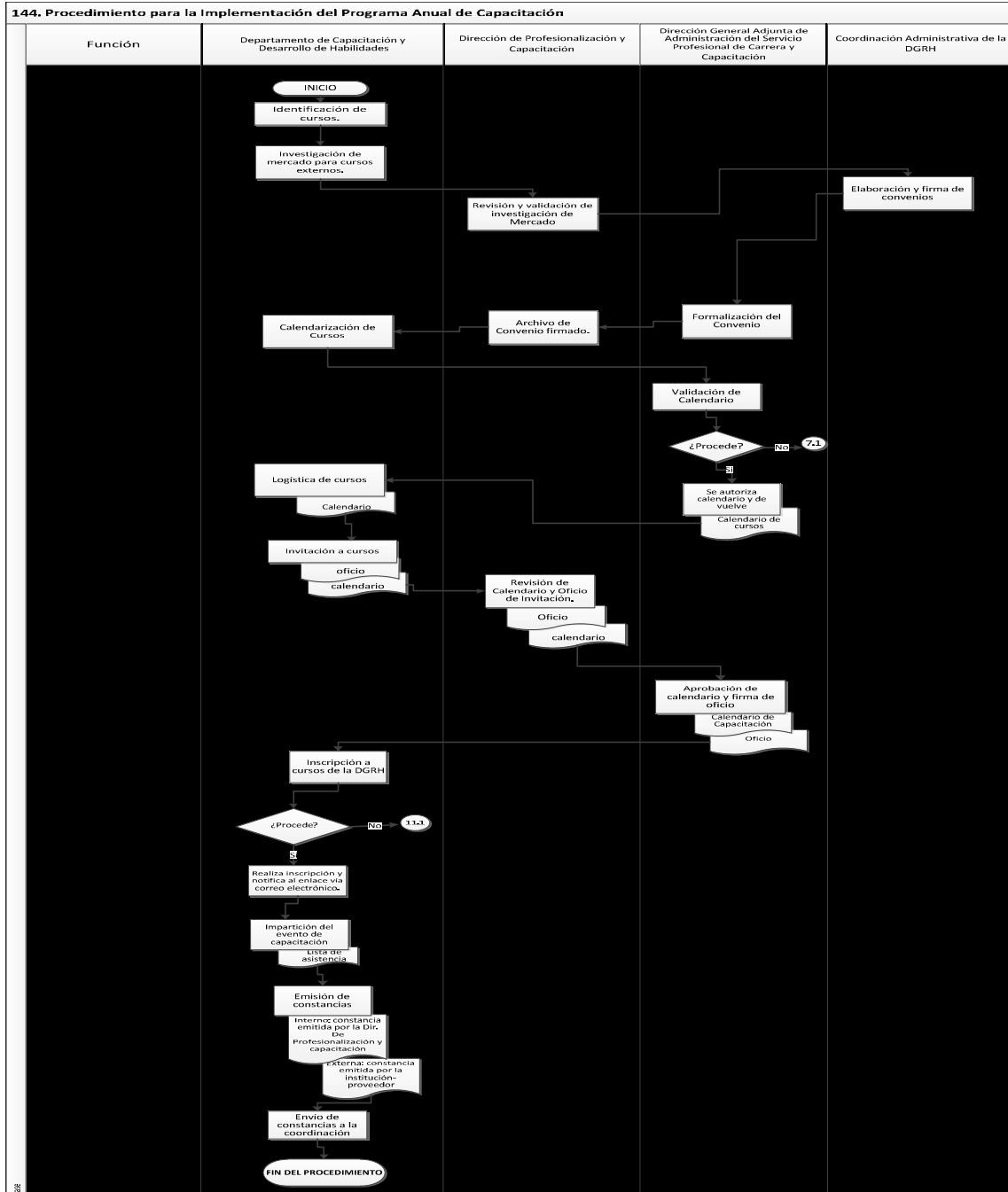
<p>13.0</p> <p>Inscripción a cursos de la DGRH</p>	<p>13.1. Revisa inscripciones realizadas en sistema por los enlaces de Capacitación de las Unidades Responsables, para determinar disponibilidad.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Informa a la Unidad Responsable, que no hay cupo de la fecha solicitada y queda sujeto en lista de espera hasta que haya lugar, regresa a actividad 11.1</p> <p>Sí. Realiza inscripción y notifica al enlace de capacitación de la Unidad Responsable vía correo electrónico para que comunique al interesado.</p>	<p>Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades</p>
<p>14.0</p> <p>Emisión de Constancias</p>	<p>14.1 Inicia el curso de Capacitación, comunica a los participantes que durante el Evento se llevarán a cabo tres tipos de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diagnóstica b) Formativa c) Final <p>14.2. Verifica al inicio de cursos, que los participantes presenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Única de inscripción firmada de autorización por parte del jefe inmediato y Coordinador Administrativo. • Material (para cursos internos) <p>Nota: Antes de impartir el curso, el instructor/a procede al registro de asistencia a los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. 	<p>Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades</p>


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:8 de 13

15.0 Emisión de Constancias	<p>15.1 Evalúa que el servidor/a público/a cubra los requisitos de acreditación del curso con una calificación mínima de 7.</p> <p>15.2 Revisa si es curso interno o externo.</p> <p>Interno: Elabora constancia del evento de Capacitación y Obtiene firma de la Dirección de Profesionalización y Capacitación.</p> <p>Externo : Recibe constancia de parte del proveedor de Capacitación así como listado de calificaciones.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
16.0 Envío de Constancias a la Coordinación Administrativa	<p>16.1 Envía constancias a la Coordinación Administrativa de las Unidades Responsables para su entrega al servidor/a público/a que participó y acreditó los cursos de Capacitación.</p> <p>16.2 Archiva acuses de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Acuses de recibo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:9 de 13


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:10 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo que establece los Lineamientos para la Instalación y Facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Norma de Capacitación de los Servidores Públicos	No aplica
Acuerdo número 140 para la instauración del Comité de Capacitación de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.	No aplica
Acuerdo para el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo para el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. (Diario Oficial. 29 de agosto/2011).	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:11 de 13

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de solicitud al Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Cédula del Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Autorización del Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Cédula de Inscripción	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Calendario de Cursos	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica

8.0 Glosario.

8.1. DGAASPC: Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.


8.2. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

8.3. Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.4. Rhnet: Sistema desarrollado a través de un portal de Internet que se constituye en la herramienta enfocada a proporcionar a los servidores/as públicos de carrera, una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal.

8.5. Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

8.6. Comité Técnico de Profesionalización: Organismo encargado de la plantación, implantación, operación y evaluación del sistema de capacitación en la dependencia, integrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, el/la Director General de Recursos Humanos y la representación de la Secretaría de la Función Pública a través del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:12 de 13

8.7. Programa Anual de Capacitación (PAC): Programa que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.

8.8. Proveedor: Institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.


8.9. Servidor/a Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

8.10. Subcomité de Capacitación. Técnico-Médico: Es parte del Comité Técnico de Profesionalización, es el encargado de instrumentar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación, elaborar y proponer el Programa de Capacitación, su implementación, difusión, operación y evaluación de los cursos, talleres y seminarios que fomenten el desarrollo integral del personal de la Rama Médica en Secretaría de Salud.

8.11. Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo: Es parte del Comité Técnico de Profesionalización, es el encargado de instrumentar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación, elaborar y proponer el Programa de Capacitación, su implementación, difusión, operación y evaluación de los cursos, talleres y seminarios que fomenten el desarrollo integral del personal de la Rama Administrativa en Secretaría de Salud.

8.11. Descripción de Puestos. Es el proceso, su ubicación, identificación y análisis de funciones y objetivos que deben cubrir los puestos en una estructura organizacional.

8.12. Plan de Carrera. Proceso continuo por el cual una persona establece sus metas de carrera e identifica los medios para alcanzarlas. Las carreras individuales y necesidades organizacionales no se conciben separadas ni diferentes. Las instituciones deben ayudar a los servidores/as públicos en la planeación de su carrera para que se puedan satisfacer las necesidades de ambos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	134.- Procedimiento para la Implementación del Programa Anual de Capacitación.	Hoja:13 de 13

9.0 Cambios de esta versión


10.0

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	2012	


10.0 Anexos

10.1 Cédula de Inscripción

10.2 Calendario de Cursos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 1 de 9

135. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL REPORTE TRIMESTRAL DE CAPACITACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las acciones a seguir para la elaboración del Reporte Trimestral del seguimiento de Actividades de Capacitación de los servidores públicos de carrera y operativos incluidos en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la Dirección de Profesionalización y Capacitación y Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable, con las particularidades que la normatividad establece, a las Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El procedimiento, será operado de acuerdo a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública.


- Se establecen como formatos oficiales para la entrega de los reportes trimestrales (Rhnet administrado por la Secretaría de La Función Pública)

- 3.2 Cada Unidad Responsable, deberá entregar a la Dirección General de Recursos Humanos el Reporte Trimestral de las acciones de capacitación realizadas en forma impresa y magnética.

- El reporte trimestral que se entregue en formato impreso, deberá estar firmado por el titular de la Unidad Responsable o por el Coordinador Administrativo.
- El formato del reporte trimestral deberá entregarse en hoja oficio, con letra tipo arial número 10.

- 3.3 De acuerdo al calendario entregado por la Dirección General de Recursos Humanos a cada Unidad Responsable, ésta deberá enviar dentro de los primeros cinco días posteriores a la finalización del trimestre, el Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación.

- La Dirección General de Recursos Humanos, podrá realizar observaciones a los formatos correspondientes a los reportes trimestrales enviados por las Unidades Responsables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 3 de 9

dentro de los tres primeros días después de recibido el Reporte Trimestral de actividades de Capacitación.


- Los reportes que hayan sido entregados en tiempo y forma se integrarán al Sistema Integral de Información de RHnet.
- La Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, revisará y concentrará los reportes trimestrales de cada Unidad Responsable.

3.4 La Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación enviará a la Secretaría de la Función Pública, a través de RH net, los reportes de seguimiento del Programa Anual de Capacitación, en el formato que esta última establezca, en las siguientes fechas:

Reporte	Periodo que se reporta	Fecha límite de envío
1	Enero – Marzo	A más tardar el 30 de abril
2	Abril – Junio	A más tardar el 20 de julio.
3	Julio – Septiembre	A más tardar el 20 de octubre.
4	Octubre – Diciembre	A más tardar el 20 de enero del siguiente año.


3.5 Al cierre del ejercicio y una vez enviados los cuatro avances trimestrales, el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades generará previa validación de la Dirección de Profesionalización y Capacitación, un reporte en RH net, a través del cual comparará lo programado y lo realizado durante el año, indicando en su caso, los motivos de las diferencias. Este reporte, se enviará a más tardar el 31 de enero del siguiente año.

3.6 La Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación llevará a cabo el seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera y enviará la plantilla de seguimiento a través de RH net, de forma trimestral.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 4 de 9

4 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Difusión, Entrega de Reportes y Desarrollo de reunión	1.1. Prepara reunión para difusión de lineamientos de elaboración del Reporte Trimestral de actividades de capacitación. 1.2. Convoca a reunión (anual) con los Coordinadores Administrativos y Responsables de Capacitación para difusión de Lineamientos. 1.3. Realiza reunión y entrega a las Unidades Responsables los lineamientos, formatos D-24 e instructivos para su llenado y se establece calendario de entrega de reportes. <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Formato D-24 • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
2.0 Recepción de Información del Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación	2.1 Recibe el reporte Trimestral de las unidades Responsables y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para su revisión.	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
3.0. Recepción y Concentración del Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación	3.1. Recibe el reporte Trimestral e instruye revisión y análisis de la información contenida en los formatos al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación (Formato D-24). 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 5 de 9

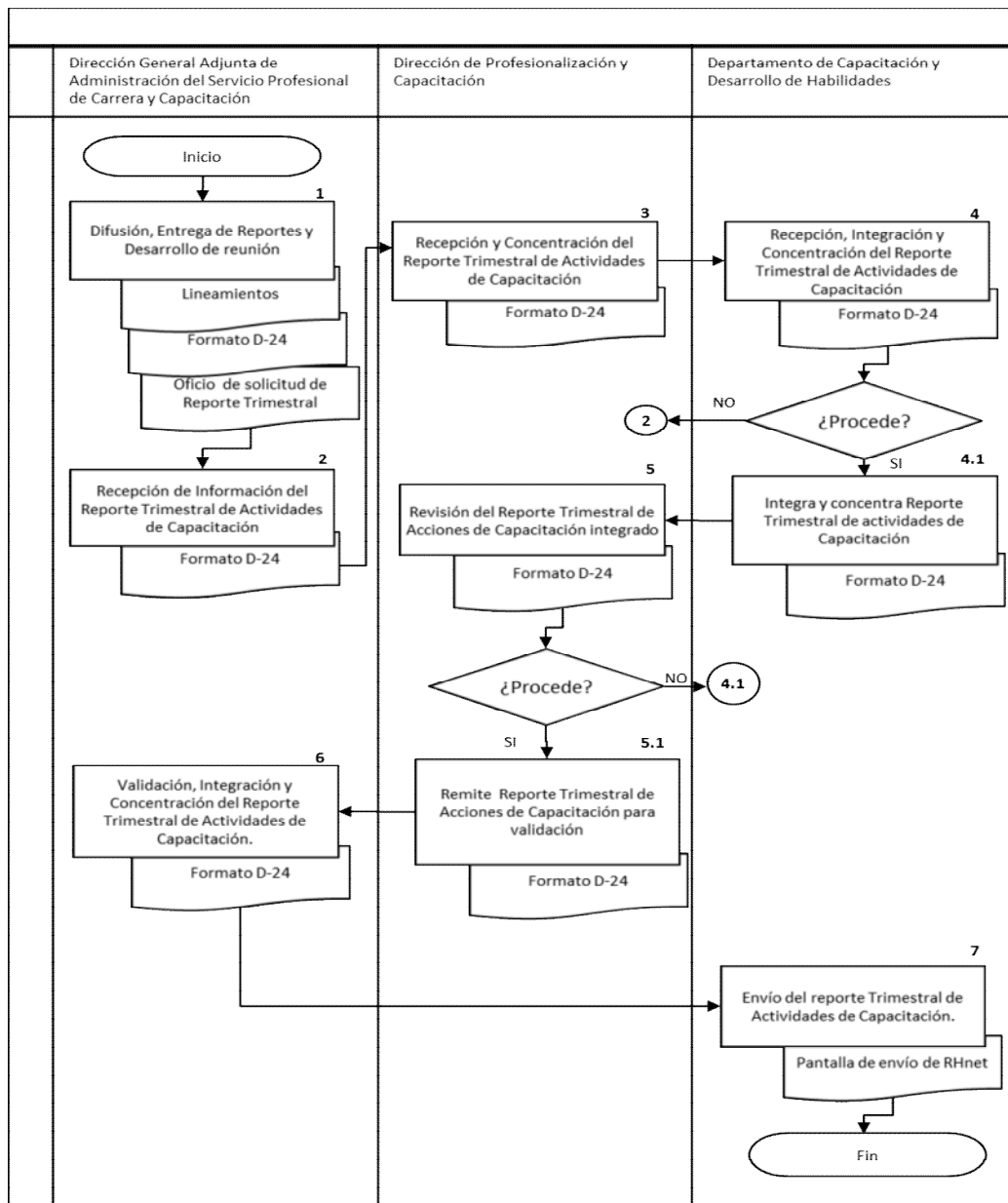
<p>4.0. Recepción, Integración y Concentración del Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación</p>	<p>4.1. Recibe el reporte Trimestral y realiza análisis de la información de los formatos para su integración.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa para corrección a la unidad administrativa y /u Órgano Desconcentrado y regresa a la actividad 2.1.</p> <p>Si: Integra y concentra el Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación (Formato D-24). <p>4.2. Remite a la Dirección de Profesionalización y Capacitación el Reporte Trimestral integrado para su revisión.</p>	<p>Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades</p>
<p>5.0 Revisión del Reporte Trimestral de Acciones de Capacitación integrado</p>	<p>5.1 Recibe y revisa el Reporte Trimestral integrado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.1 para su corrección.</p> <p>Si: Remite el reporte Trimestral para Validación de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y capacitación.</p>	<p>Dirección de Profesionalización y Capacitación</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 6 de 9

6.0 Validación del Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación.	<p>6.1. Recibe el reporte Trimestral, previa revisión de la Dirección de Profesionalización y capacitación, valida e instruye su carga en el sistema RHnet.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.1.</p> <p>Si: valida e instruye a la Dirección de Profesionalización y Capacitación su carga en el sistema RHnet por parte del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación (Formato D-24). 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
7.0. Envío del reporte Trimestral de Actividades de Capacitación	<p>7.1. Recibe de la Dirección de Profesionalización y Capacitación el Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación validado y envía a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema Rhnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación. • Pantalla de envío del sistema RHnet 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 7 de 9

5 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 8 de 9

6 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía para la Elaboración de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo 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	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración del Reporte Trimestral	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Reporte Trimestral	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Pantalla de envío de Rhnet	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	135.- Procedimiento para la elaboración del Reporte Trimestral de Capacitación.		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario.

8.1. Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.2 Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

8.3. Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

8.4 Programa Anual de capacitación (PAC): Programa que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.

8.5 RH net: Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	2012	

10.0 Anexos


10.1 Oficio de Solicitud de Elaboración del Reporte Trimestral

10.2 Reporte Trimestral.

10.3 Pantalla de envío de RHnet

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 1 de 15

**136. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES
CON FINES DE CERTIFICACIÓN Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
CARRERA**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito


- 1.1 Aplicar las evaluaciones de las capacidades profesionales asignadas al puesto de los servidores públicos de carrera en la Secretaría de Salud con fines de certificación y permanencia en el sistema del Servicio Profesional de Carrera y en el cargo que desempeñan.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con las particularidades que la normatividad establece, a las unidades responsables de la Secretaría de Salud del sector central y órganos desconcentrados.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. El procedimiento para la evaluación y certificación de capacidades profesionales se lleva a cabo conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, en los Artículos 25 y 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 83 de su Reglamento.
- 3.2. Los servidores públicos de carrera deberán ser sometidos a evaluaciones para certificar sus capacidades profesionales por lo menos cada cinco años, en los términos establecidos por el Artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.
- 3.3. Las capacidades deben ser evaluadas de manera tal que permitan determinar el nivel de dominio del servidor público de carrera en cada una de ellas, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes que acredite y los que se hayan definido para el puesto.
- 3.4. Para la aprobación de la evaluación de las capacidades profesionales, el servidor público de carrera deberá cumplir con lo siguiente:
- Obtener un resultado aprobatorio de la evaluación con una calificación cuando menos de 75 en una escala de 0 a 100;
 - Participar, cuando así lo determine el Comité Técnico de Profesionalización, en el panel de expertos en el desarrollo de las herramientas de evaluación para la certificación de la capacidad profesional que esté asignada a su puesto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 3 de 15

- 3.6. La Dirección General de Recursos Humanos, en caso de que el servidor público de carrera, en su primera evaluación con fines de certificación, obtenga una calificación menor a 75, programará las acciones pertinentes antes de aplicar la segunda evaluación conforme a los artículos 10, fracción VII y 52 de la Ley;
- 3.7. La Dirección General de Recursos Humanos informará a los servidores públicos de carrera, por escrito, que en caso de no aprobar la segunda evaluación de una misma capacidad, se estará a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento de la Ley;
- 3.8. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos para efectos de la programación de la evaluación de las capacidades profesionales:
- Programar las acciones de capacitación cuyo propósito sea la preparación de los servidores públicos de carrera para la certificación de capacidades profesionales, en los términos de los artículos 52 de la Ley y 25 de su Reglamento.
 - Asegurarse que las acciones de capacitación estén alineadas a la descripción de la capacidad profesional que se evaluará;
 - Aplicar la herramienta correspondiente; y
 - Registrar en el sistema RH Net, el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales, dentro de los diez días hábiles posteriores a su determinación, de conformidad con lo establecido en el Numeral 330 fracción IV de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y 29 de agosto de 2011, respectivamente.
- 3.9. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos promover que los servidores públicos de carrera evalúen las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan.
- 3.10. La Dirección General de Recursos Humanos registrará en el sistema RH Net la certificación correspondiente, una vez que el servidor público acredite la evaluación para certificar sus capacidades profesionales, de conformidad con lo establecido en el Numeral 342 de las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 12 de julio de 2010 y 29 de agosto de 2011, respectivamente.
- 3.11. La Dirección General de Recursos Humanos comunicará al servidor público de carrera que ha certificado o no, las capacidades profesionales asignadas al puesto de que se trate en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la evaluación, de conformidad con lo establecido en el Numeral 343 de las disposiciones en materia de

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación			Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.			Hoja: 4 de 15


Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 12 de julio de 2010 y 29 de agosto de 2011, respectivamente.

- 3.12. La Dirección General de Recursos Humanos entregará al servidor público de carrera, el documento donde conste la certificación de la totalidad de las capacidades profesionales, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya efectuado en RH Net, el registro de la última certificación, en términos de lo establecido por el Numeral 344 de las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 12 de julio de 2010 y 29 de agosto de 2011, respectivamente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 5 de 15

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación y promoción de evaluaciones	<p>1.1 Promueve y notifica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados la obligación de acreditar evaluaciones para certificación de capacidades en los términos del Artículo 52 de la LSPCAPF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/correo electrónico. <hr/> <p>Unidad Administrativa y/o Órgano Desconcentrado, solicita a la Dirección de Profesionalización y Capacitación la programación de las evaluaciones para certificación de capacidades profesionales.</p> <hr/>	Dirección de Profesionalización y Capacitación
2.0 Programación de evaluaciones y notificación a unidades administrativas	<p>2.1. Programa en RH Net y/o Módulo Generador de Exámenes evento de evaluación con fines de certificación.</p> <p>2.2. Comunica a Unidad Administrativa y/o servidor público la programación de las evaluaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/correo electrónico <hr/> <p>Unidad Administrativa y/o Servidor Público realiza inscripción a la evaluación a través de su página personal en RH Net, a más tardar un día antes de la fecha de aplicación.</p> <hr/>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 6 de 15


3.0. Aplicación de la evaluación	<p>3.1. Aplica la evaluación en la fecha y lugar señalado en la programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla gestión de inscripción • Pantalla reporte de inscritos <p>3.2. Comunica para conocimiento</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
4.0. Resultado de la evaluación	<p>4.1 Obtiene resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados <p>¿El resultado es aprobatorio?</p> <p>No: por primera vez el resultado es no aprobatorio. Regresa a la actividad 2.1</p> <p>No: Por segunda vez el resultado es no aprobatorio. Integra Expediente para inicio de Subsistema de Separación. Termina Procedimiento.</p> <p>Si: Turna para su registro.</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación
5.0. Registro de resultados	<p>5.1. Registra resultados en el sistema RH Net de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>5.2. Verifica en diez días hábiles posteriores a la fecha de aplicación de la evaluación en el sistema RH Net, el registro de la certificación de las capacidades profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte avance de certificaciones por servidor público 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 7 de 15

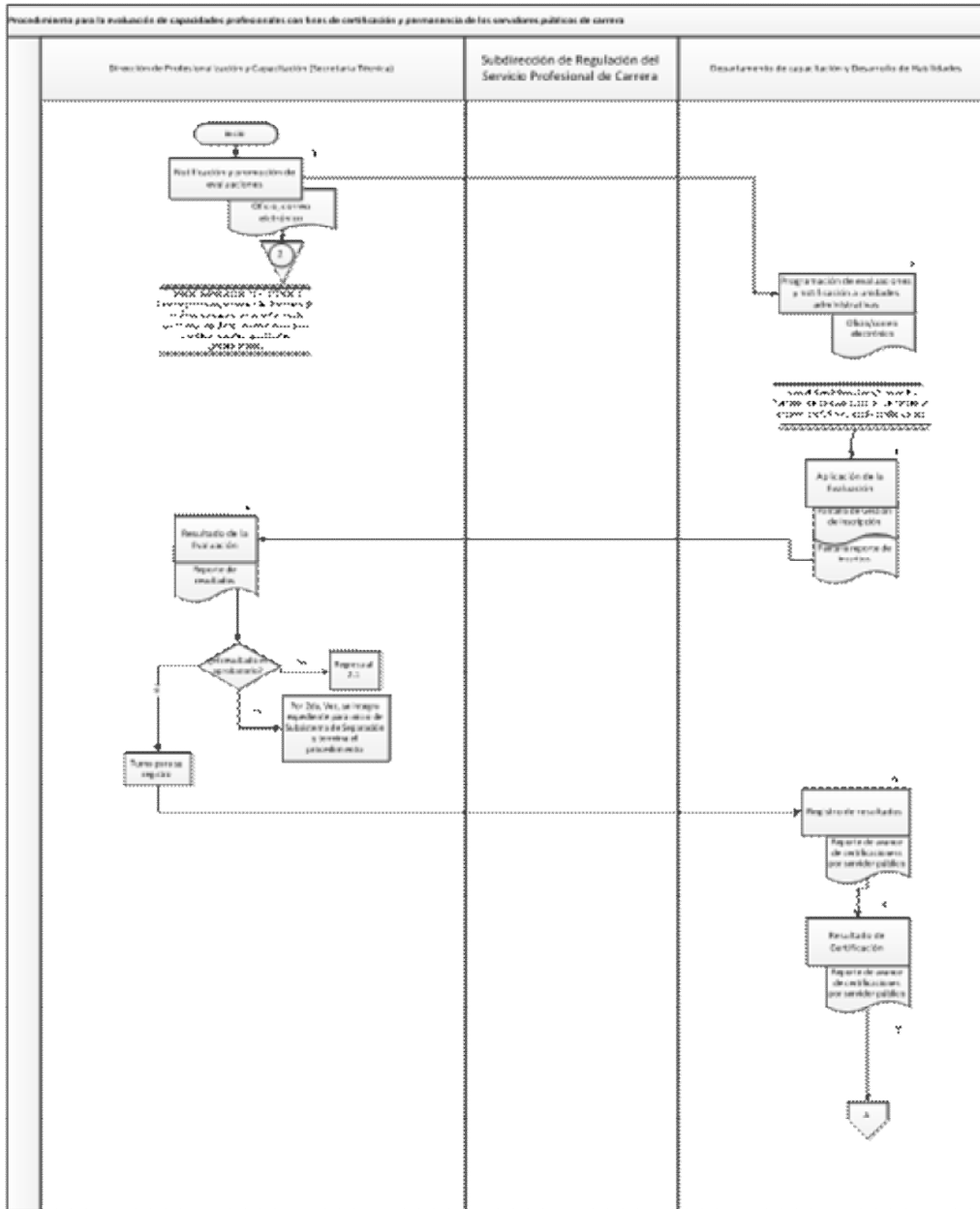
6.0 Resultado de Certificación	6.1 Obtiene del sistema RH Net, el resultado de la certificación de las capacidades profesionales <ul style="list-style-type: none"> • Reporte avance de certificaciones por servidor público. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
7.0. Verificación de certificaciones.	7.1 Verifica que las certificaciones se visualicen correctamente. ¿Se visualizan correctamente? No: Se solicita corrección y/o visualización a la Secretaría de la Función Pública. Si: Verifica en diez días hábiles posteriores a la aplicación de las evaluaciones a través del sistema RH Net, que el servidor público tenga certificadas el total de las capacidades profesionales asignadas al puesto.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
8.0 Constancia de Certificación	8.1 Elabora Oficio comunicando al servidor público el cumplimiento de los requisitos en términos de los artículos 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera o 25 de su Reglamento y remite a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades
	8.2. Remite para Revisión a la Dirección de Profesionalización y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 8 de 15

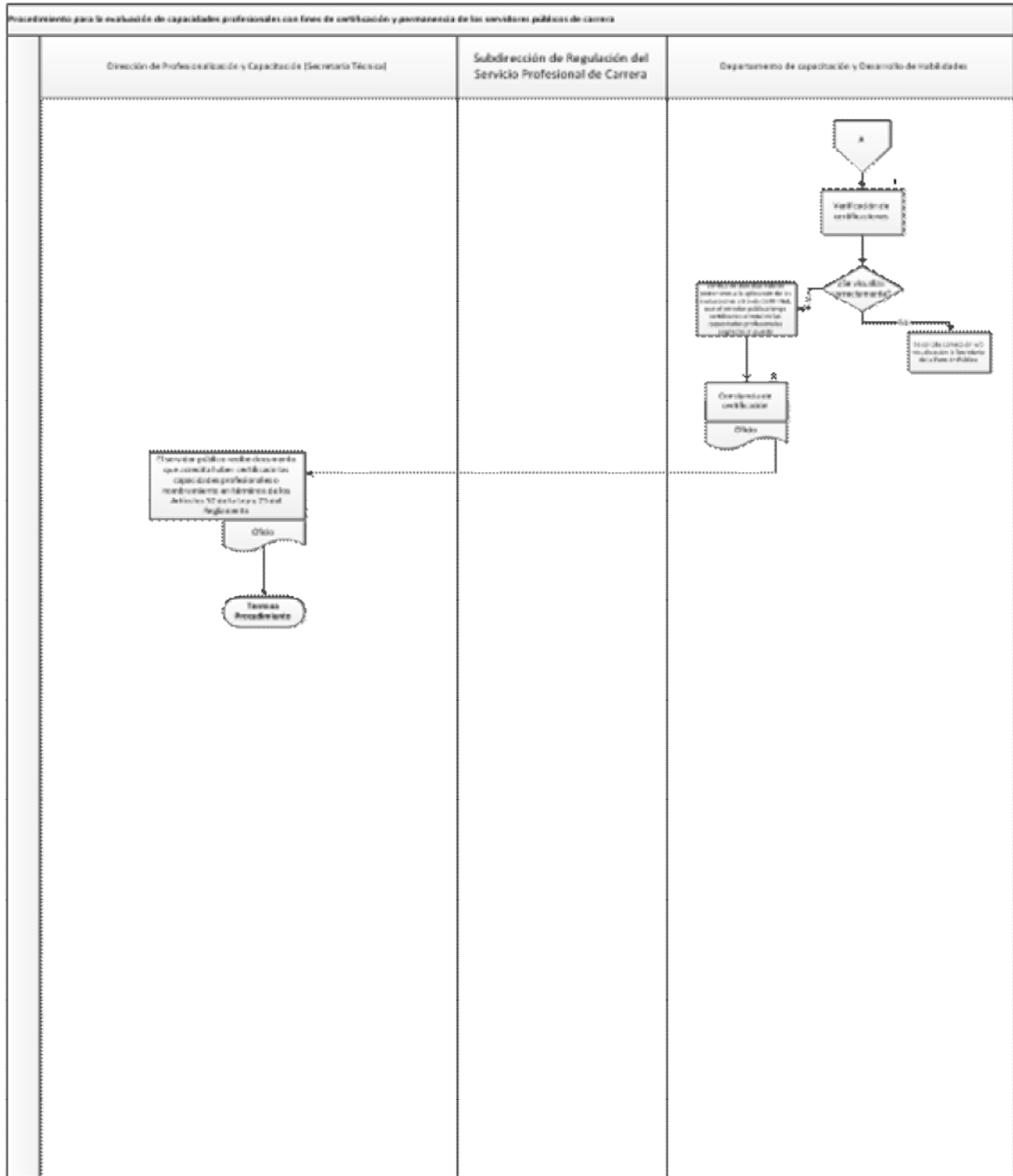
	<p>8.3. Recibe y remite para firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
	<p>8.4. Firma y remite a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para su entrega al Servidor Público de Carrera.</p>	Dirección General de Recursos Humanos
	<p>8.5 Recibe y envía Oficio al servidor público de carrera, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades, en un plazo de veinte días hábiles posteriores a la fecha de registro de la última certificación en el sistema Rh Net.</p> <hr/> <p>El servidor público recibe documento que acredita haber certificado las capacidades profesionales o nombramiento en términos de los Artículos 52 de la Ley y 25 del Reglamento</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 9 de 15

5.0 Diagrama de Flujo




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 10 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Hoja: 11 de 15


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia 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	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación			Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.			Hoja: 12 de 15


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de notificación de obligaciones del art. 52 de la LSPCAPF	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Oficio de solicitud de programación de evaluaciones de para certificación de capacidades	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Reporte de Resultados de las evaluaciones	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Oficio envío de resultados a SFP para procesar la información (sistema desvinculado MGE)	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Oficio notificando al servidor público el cumplimiento de las obligaciones del Artículo 52 de la LSPCAPF.	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)
			Hoja: 13 de 15

8.0 Glosario.

- 8.1. Acción de capacitación.-** Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
- 8.2. Capacidades Profesionales:** Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.
- 8.3. Certificación de capacidades.-** Proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad. La certificación de capacidades tendrá efectos para fines de ingreso, de permanencia o de desarrollo profesional, según corresponda.
- 8.4. Comité Técnico de Profesionalización.-** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del sistema Profesional de Carrera en cada Dependencia.
- 8.5. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.6. Evaluación de Capacidades.-** Proceso para determinar que nivel de dominio o que grado de cumplimiento en un nivel de dominio de una capacidad tiene un servidor público o un aspirante, a través de preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas, con base en los conocimientos, habilidades, valores y/o actitudes que posee, entiende, aplica o tiende a aplicar.
- 8.8. Herramienta de Evaluación.-** Grupo de preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas, así como sus reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para medir una o más capacidades de una persona.
- 8.9. Ley.-** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 8.10. Módulo Generador de Exámenes.-** Es una herramienta que permite crear exámenes orientados a evaluar capacidades.
- 8.11. Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.
- 8.12. Reglamento.-** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación			Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.			Hoja: 14 de 15

8.13. RH Net: Sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas.

8.14. Secretaría.- Secretaría de Salud

8.15 Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

8.16 Unidad Administrativa. Área de la Institución a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación			Rev. 1
	136.- Procedimiento para la evaluación de capacidades profesionales con fines de certificación y permanencia de los servidores públicos de carrera.			Hoja: 15 de 15

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	2012	

10.0 Anexos

- 10.1. Oficio de notificación de obligaciones del art. 52 de la LSPPAPF.
- 10.2. Oficio de solicitud de programación de evaluaciones de para certificación de capacidades.
- 10.3. Reporte de Resultados de las evaluaciones.
- 10.4. Oficio notificando al servidor público el cumplimiento de las obligaciones del Artículo 52 de la LSPPAPF.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 1 de 11

137. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON COSTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Emitir dictamen sobre los eventos de capacitación con costo, solicitados por las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los criterios establecidos por el Subcomité de Capacitación técnico Administrativo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con las particularidades que la normatividad establece, a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud del Sector Central y Órganos Desconcentrados.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. El procedimiento será operado de acuerdo a la normatividad vigente en materia de capacitación y a lo establecido en los criterios contenidos en el Acuerdo Secretaria número 140, por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
- 3.2. Al subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, le corresponde el análisis y dictamen de eventos de capacitación con costo, dirigidos a los trabajadores de la Secretaría de Salud del sector central y órganos desconcentrados, con independencia de las atribuciones que le corresponden a las Comisiones Mixtas de Capacitación.
- 3.3. Todo evento de capacitación con costo deberá ser previamente a su desarrollo, dictaminado por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, de acuerdo con los criterios establecidos para tal efecto (pertinencia, Coherencia, Equidad, Calidad y Administrativos).
- 3.4. Los eventos de capacitación con costo que se sometan a dictamen del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, deben responder a necesidades específicas de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, identificadas previamente en el diagnóstico de necesidades de capacitación formalmente elaborado y estar incluidos en el Programa Anual de Capacitación de la Institución.
- 3.5. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, determinar el monto presupuestal que ejercerá en cada una de las solicitudes que presente a dictamen. Sin embargo el Subcomité, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar una justificación adicional.
- 3.6. El Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, sesionará una vez al mes en la fecha y hora que designe el Presidente del mismo, con la finalidad de someter a dictamen los eventos de capacitación con costo que le sean solicitados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Calendario de Reuniones	<p>1.1. Elabora calendario de sesiones del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo de conformidad con el Acuerdo Secretarial 140.</p> <p>1.2. Envía calendario de sesiones a las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Calendario <hr/> <p>Las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados, reciben el calendario de sesiones del Subcomité y remite solicitud de capacitación.</p>	<p>Dirección de Profesionalización y Capacitación (Secretaría Técnica)</p>
2.0 Recepción de solicitudes y documentos	<p>2.1. Recibe de Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados Oficio, cédula de solicitud y documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cédula de Solicitud de eventos de capacitación • Documentos soporte <p>2.2. Remite al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades para control e integración de carpeta.</p>	<p>Dirección de Profesionalización y Capacitación (Secretaría Técnica)</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 4 de 11


<p>3.0. Revisión e integración de carpeta para dictamen</p>	<p>3.1. Recibe e integra carpeta de solicitudes y documentos para someter a dictamen del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con solicitudes y documentos • Formatos de Trabajo <p>3.2. Elabora y remite Oficio para revisión y firma a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, convocando a integrantes del subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, de acuerdo al calendario de reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Departamento de capacitación y Desarrollo de Habilidades</p>
<p>4.0 Convocatoria a Integrantes del Subcomité</p>	<p>4.1. Firma y envía Oficio convocando a integrantes del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, de acuerdo al calendario de reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Dirección de Profesionalización y Capacitación (Secretaría técnica)</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 5 de 11

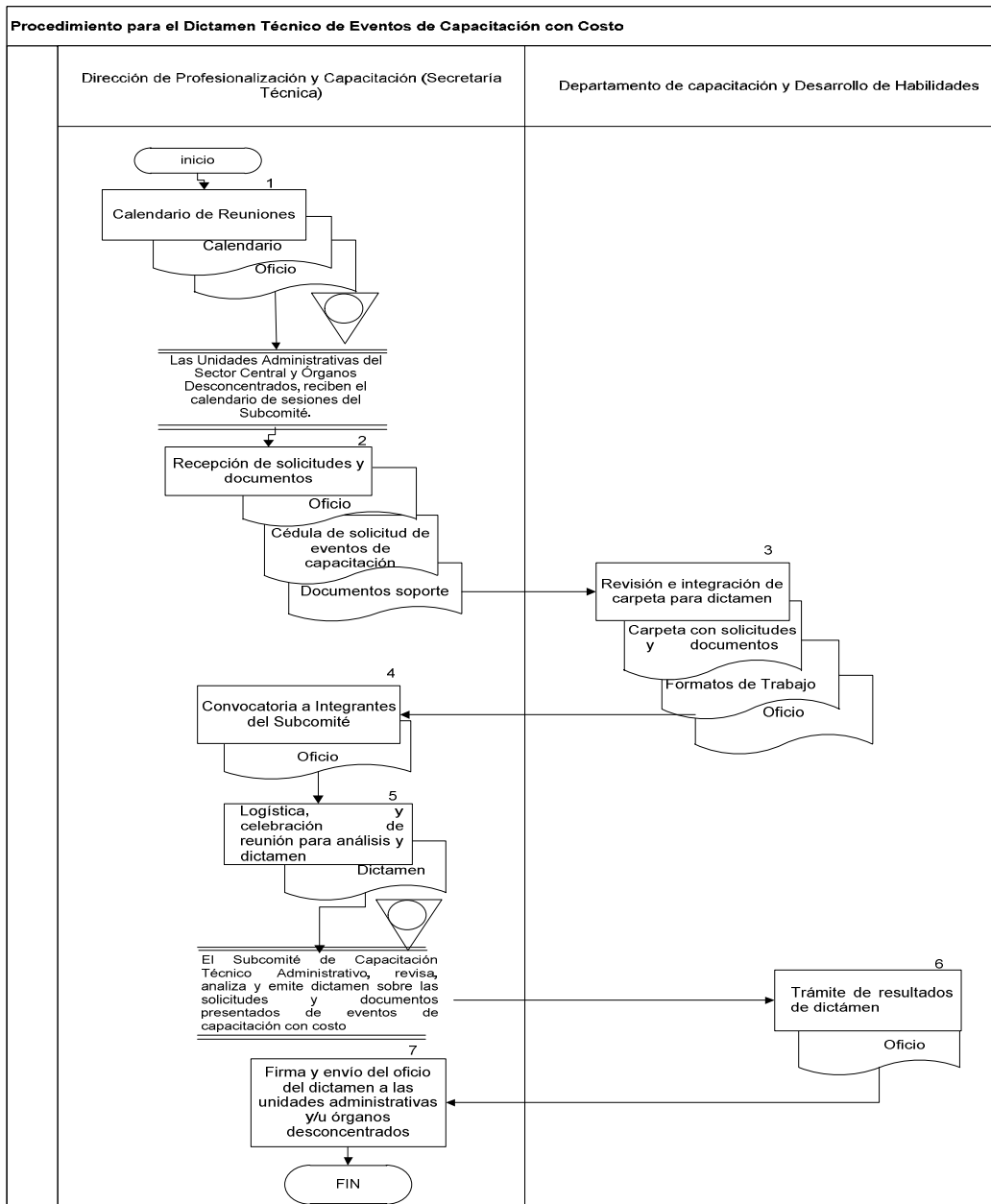
<p>5.0. Logística, y celebración de reunión para análisis y dictamen</p>	<p>5.1. Verifica que exista el quorum para llevar a cabo la Reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia <p>5.2. Presenta a consideración del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo la carpeta de solicitudes y documentos soporte para su dictamen.</p> <hr/> <p>El Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, revisa, analiza y emite dictamen sobre las solicitudes y documentos presentados de eventos de capacitación con costo para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen <hr/> <p>5.3. Elabora Minuta de trabajo de la Reunión con resultados de Dictámenes y recaba firma de los integrantes del Subcomité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 	<p>Dirección de Profesionalización y Capacitación (Secretaría Técnica del Subcomité)</p>
<p>6.0 Trámite de resultados de dictamen</p>	<p>6.1. Elabora Oficio y remite para revisión y firma a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, comunicando a las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados el resultado del Dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 6 de 11

7.0 Firma y envío del Oficio de Dictamen	<p>7.1. Firma y envía a las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados, Oficio comunicando el resultado del Dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación (Secretaría Técnica)
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 7 de 11


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 8 de 11


6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud.	No aplica
Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento Interior del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.	No aplica
Criterios para Dictaminar Técnicamente Eventos de Capacitación	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia 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.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 9 de 11


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Calendario de Sesiones del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Oficio de solicitud de dictamen de eventos de Capacitación, al Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Cédula de solicitud de eventos de capacitación	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Minuta de trabajo que contiene el resultado de los dictámenes emitidos por el Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica
Oficio comunicando el resultado de los dictámenes del Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 10 de 11

8.0 Glosario.

- 8.1. Acciones de capacitación.-** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
- 8.2. Calendario de sesiones.-** Es el documento que contiene las fechas en que el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo llevara a cabo sus sesiones con la finalidad de dictaminar los eventos de capacitación con costo, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- 8.3. Capacitación.-** Acción por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
- 8.4 Criterios de Dictamen.-** Son aquellos enfocados a regular y sistematizar los procedimientos para el dictamen y seguimiento de eventos de capacitación solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el fin de que éstos se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y a elevar el desempeño y desarrollo laboral de los trabajadores.
- 8.5 Dictamen.-** Es el resultado positivo o negativo, emitido por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo sobre las solicitudes de eventos de capacitación con costo.
- 8.6 DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.7 Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.
- 8.8 Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo:** Es un órgano colegiado en el cual se delega la facultad de dictaminar, validar y reconocer las acciones de capacitación con costo y desarrollo del personal de la rama administrativa que se realicen en la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		Rev. 1
	137.- Procedimiento para el Dictamen Técnico de Eventos de Capacitación con Costo.		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
1	2012	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Calendario de Sesiones del Subcomité.

10.2 Oficio de solicitud de dictamen al Subcomité


10.3 Cédula de solicitud de eventos al Subcomité

10.4 Minuta de Resultado de dictámenes del Subcomité

10.5 Oficio de resultado de dictamen del Subcomité

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de Trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	Página 1 de 11

138.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE TRAYECTORIAS DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, Y PLANES DE CARRERA

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
SECRETARÍA DE SALUD	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	N/P
		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


- 1.1 Difundir los lineamientos del Sistema de Desarrollo Profesional ante los Servidores Públicos de Carrera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud para que elaboren y registren su trayectoria dentro del sistema de Servicio Profesional de Carrera.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a la Dirección de Profesionalización y Capacitación, Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera y el Departamento de Desarrollo Profesional.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Desarrollo Profesional se apegará a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública para la elaboración y desarrollo del proceso de autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera (en proceso de emisión por parte de la Secretaría de la Función Pública).
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación verificará que los Planes de Carrera sean autorizados mediante acta de Comité Técnico de Profesionalización.
- 3.3 La Dirección de Profesionalización y Capacitación informará a través de oficio los requisitos para que los servidores públicos de carrera que cuenten con mínimo un año de pertenecer al Servicio Profesional de Carrera elaboren su trayectoria de ascenso, promoción y plan de carrera.
- 3.4 El Departamento de Desarrollo Profesional verificará en Sistema RHnet que la elaboración de la trayectoria de ascenso y promoción se apegue a lo siguiente: contener por lo menos dos puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, los puestos deben ser de rango superior o del mismo rango, deben contener una justificación del desarrollo profesional del servidor público de carrera; los puestos deben pertenecer a la dependencia, dentro de la rama de cargo o puesto en que se encuentre el servidor público de carrera; se debe contemplar la escolaridad, áreas de experiencia y preferencia.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio profesional de Carrera y Capacitación valida que las trayectorias de ascenso y promoción cumplan lo establecido y que sean congruentes con las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia.
- 3.6 El periodo de registro de trayectorias de ascenso y promoción abarca entre los meses de octubre de un ejercicio fiscal a marzo del siguiente. La DGRH registra las trayectorias de ascenso y promoción en RH net.


	SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SECRETARÍA DE SALUD	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
		138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	N/P
			Hoja: 3 de 11

- 3.7 La DGRH valida que el plan de carrera incluya: Datos de identificación del servidor público de carrera, Código y denominación del puesto seleccionado, y acciones de capacitación y certificación de capacidades profesionales relacionadas con el puesto seleccionado.


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
SECRETARÍA DE SALUD	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	N/P
		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Oficio indicando la estrategia	1.1 Elabora oficio dirigido a las Coordinaciones Administrativas de Nivel Central con solicitud de cumplimiento con el Sistema de Desarrollo Profesional para que notifiquen a los servidores públicos de carrera que elaboren su trayectoria de ascenso y promoción y plan de carrera. turna para revisión y rubrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Desarrollo Profesional
2.0 Revisión de oficio, rubrica y remite para firma	2.1 Recibe oficio, revisa, rubrica y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Procede: No: regresa actividad 1.0 para corrección. Si: rubrica y remite para firma.	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
3.0 Validación de oficio y remite para firma	3.1 Recibe oficio, valida con rubrica y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Procede: No: regresa actividad 1.0 para corrección Si: rubrica y remite para firma.	Dirección de profesionalización y Capacitación
4.0 Firma de oficio y envía a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades de Nivel Central	4.1 Recibe oficio, firma y envía a las coordinaciones Administrativas de Nivel Central. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <hr/> Las Coordinaciones Administrativas de Nivel Central difunden a los servidores públicos de carrera y solicitan asesoría. <hr/>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/P
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	Hoja: 5 de 11

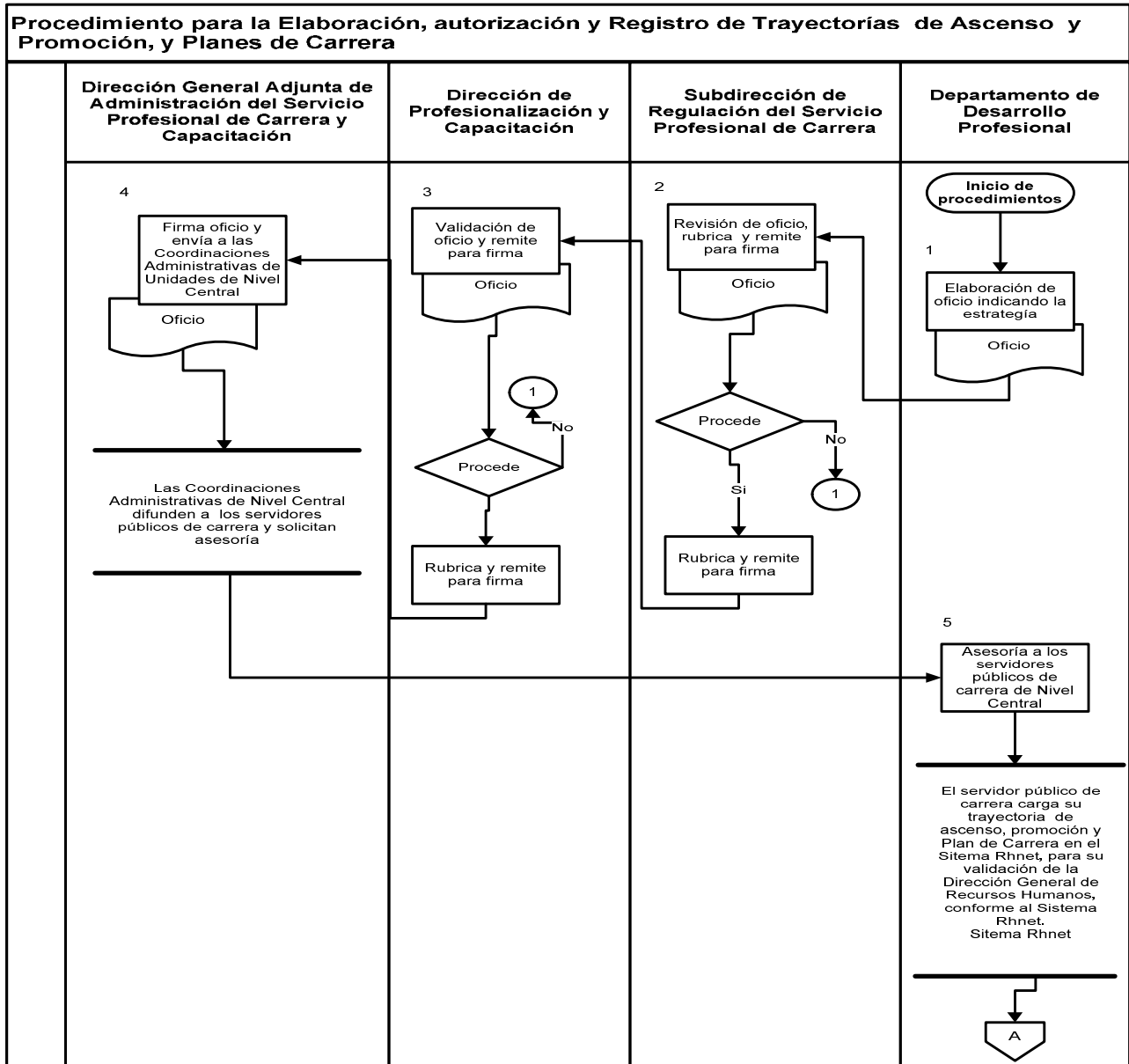
<p>5.0 Asesoría a los servidores públicos de carrera de Nivel Central</p>	<p>5.1 Asesora a los servidores públicos de carrera de Nivel Central que lo soliciten sobre su elaboración de trayectorias de ascenso, promoción, y planes de carrera para que se realice conforme a los lineamientos del Sistema RHnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema RHnet <hr/> <p>El servidor público de carrera carga su trayectoria de ascenso, promoción y Plan de Carrera en el sistema RHnet, para validación de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la normatividad establecida.</p> <p>Sistema RHnet</p> <hr/>	<p>Departamento de Desarrollo Profesional</p>
<p>6.0 Revisión de trayectorias de ascenso, promoción y Plan de Carrera en Sistema RHnet</p>	<p>6.1 Revisa que las trayectorias de ascenso, promoción y Plan de Carrera cargadas en sistema RHnet, por parte de los servidores públicos de carrera, cumplan con la normatividad establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema RHnet <p>Procede: No: regresa actividad 5.0 para corrección. Si: Se notifica a la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera con impresión del Sistema RHnet.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Profesional</p>
<p>7.0 Elaboración de Acta de Comité Técnico de Profesionalización</p>	<p>7.1 Elabora Acta de Comité Técnico de Profesionalización y remite vía electrónica al Órgano Interno de Control para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <p>Órgano Interno de Control recibe Acta, revisa y regresa con observaciones.</p> <hr/>	<p>Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera</p>


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/P
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	Hoja: 6 de 11

8.0 Solicitud de firma de Acta al Comité Técnico de Profesionalización	<p>8.1 Recibe Acta, corrige y solicita al Comité Técnico de Profesionalización que firme el Acta para autorizar las trayectorias de ascenso y promoción, y planes de carrera de los servidores públicos que participaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta <hr/> <p>El Comité Técnico Profesionalización firma Acta de autorización de la trayectoria de ascenso y promoción, y planes de carrera de los servidores públicos de carrera que elaboraron y registraron en Sistema RHnet; regresa Acta firmada.</p> <p>Acta</p> <hr/>	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
9.0 Entrega copia de Acta de autorización	<p>9.1 Recibe Acta firmada, entrega copia del Acta de autorización a la Dirección de Profesionalización y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
10.0 Recepción de Acta y remite	<p>10.1 Recibe el Acta de autorización y remite a la Dirección General Adjunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
11.0 Instrucción para la aplicación de la validación de la trayectoria de ascenso y promoción, y planes de carrera.	<p>11.1 Recibe Acta de autorización, instruye y turna al Departamento de Desarrollo para que aplique en Sistema RHnet la validación de trayectoria de ascenso y promoción, y planes de carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
12.0 Aplicación de validación de las trayectorias de ascenso o promoción, y planes de Carrera en Sistema RHnet	<p>12.1 Recibe la copia de Acta aplica la validación en Sistema RHnet la trayectoria de ascenso, promoción, y planes de carrera de los servidores públicos de carrera de Nivel Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Sistema RHnet <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Desarrollo Profesional

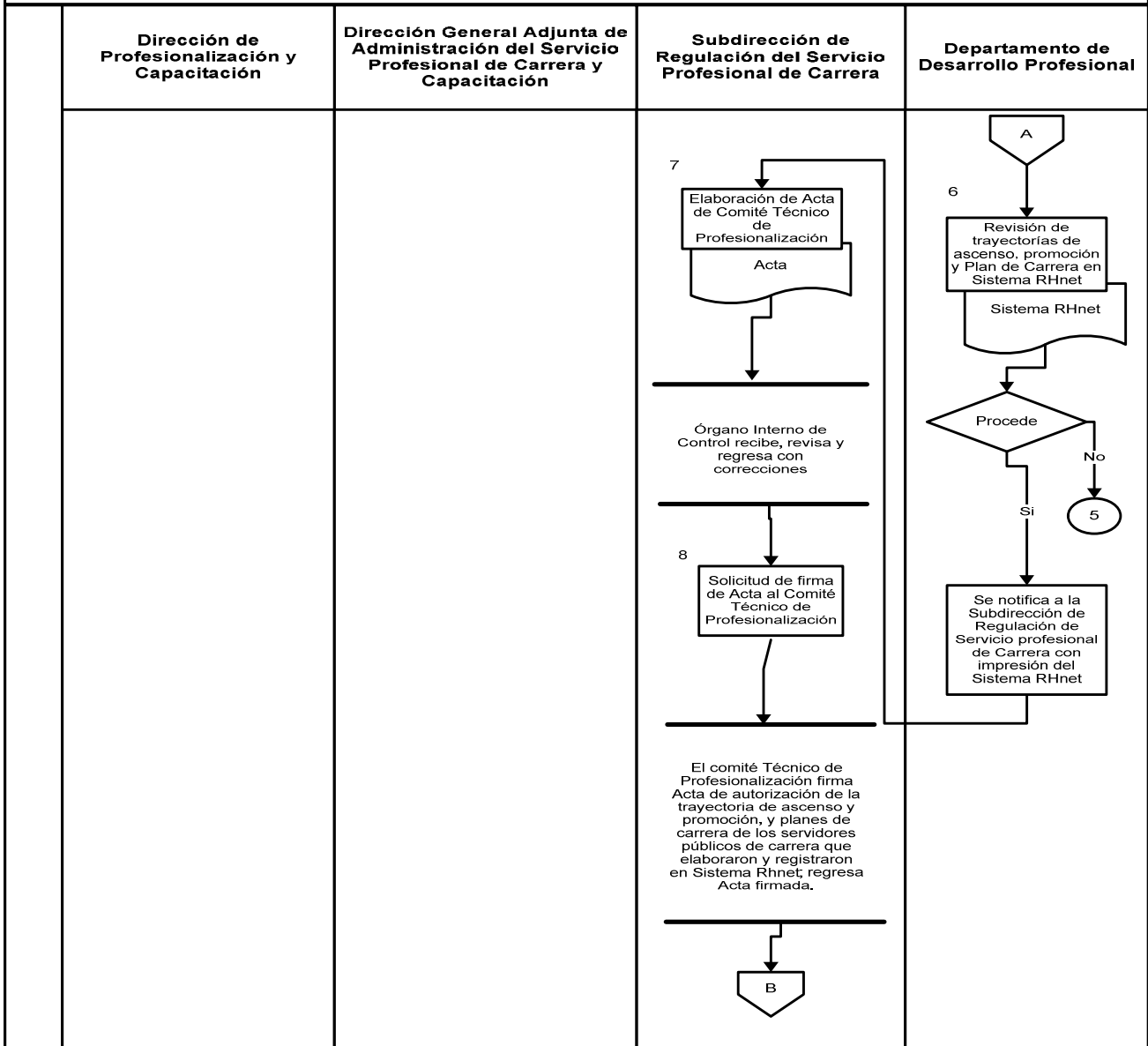
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	N/P
		Hoja: 7 de 11


5.0 Diagrama de Flujo



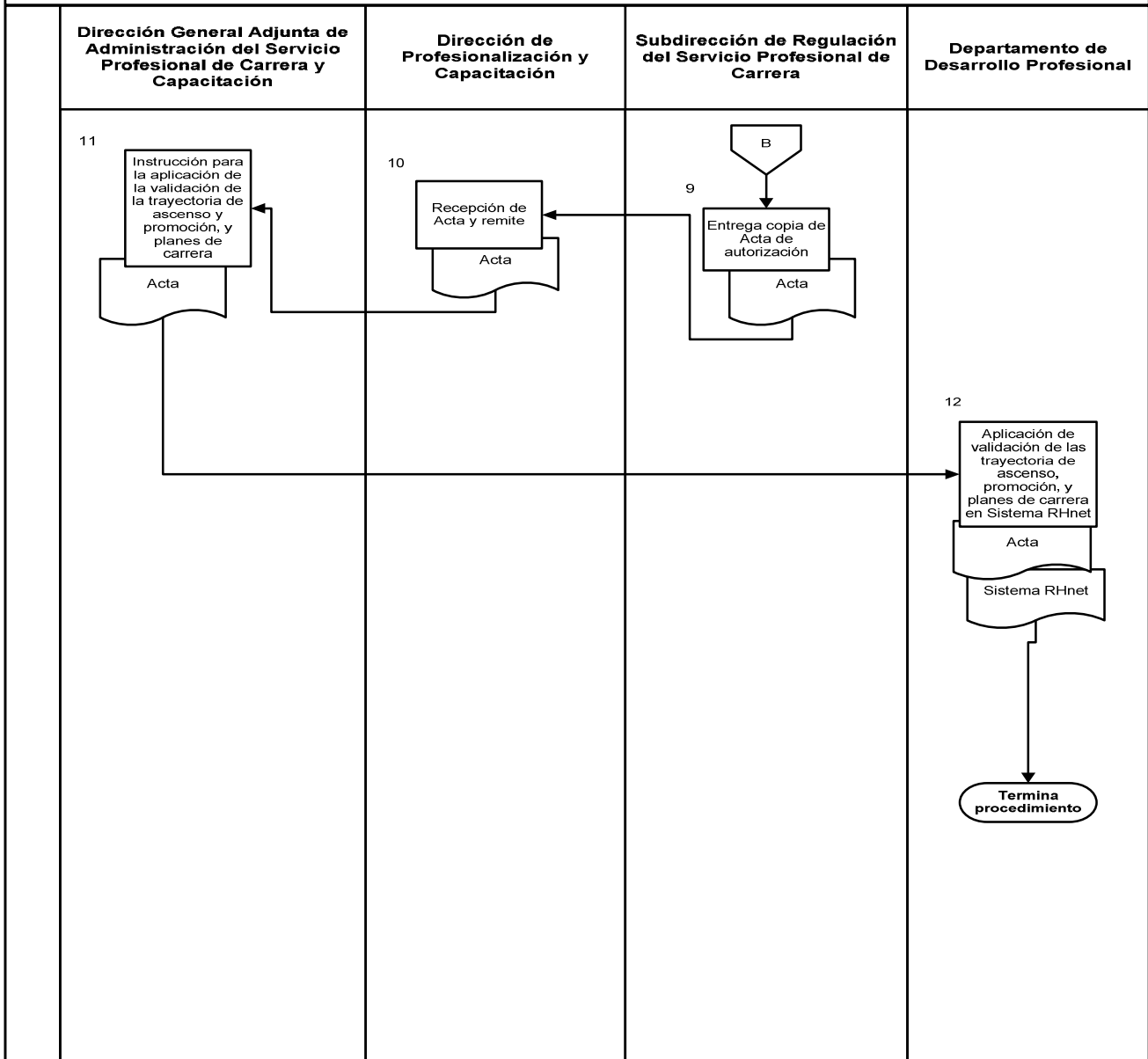
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/P
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	Hoja: 8 de 11


Procedimiento para la Elaboración, autorización y Registro de Trayectorias de Ascenso y Promoción, y Planes de Carrera



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	N/P
		Hoja: 9 de 11

Procedimiento para la Elaboración, autorización y Registro de Trayectorias de Ascenso y Promoción, y Planes de Carrera



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	N/P
		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de salud	No Aplica
Manual de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio dirigido a los Coordinadores Administrativos para notificación de elaboración de trayectoria de ascenso y promoción y de planes de carrera	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No de Oficio 0011
Impresión de RHnet	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No Aplica
Copia de Acta de autorización	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 DGAASPC: Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/P
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/P
	138.-Procedimiento para la elaboración, autorización y registro de trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de Carrera	Hoja: 11 de 11

8.2 Servicio Profesional de Carrera: Mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el merito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública en beneficio de la sociedad.

8.3 La trayectoria de ascenso y promoción: Es la indicación de la serie de puestos de mayor jerarquía o responsabilidad al que ocupan los servidores públicos, permite proyectar su posible movilidad dentro del Sistema, como parte de su plan de carrera.

8.4 Plan de carrera: Documento físico y/o electrónico que integra acciones de desarrollo del servidor público de carrera para en el futuro desempeñar otros puestos del Sistema.

8.4 Comité Técnico de Profesionalización (CTP): Es el que actúa como órgano encargado de la plantación, implantación, operación y evaluación del sistema en la dependencia, integrado por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, el Director General de Recursos Humanos y un representante del Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control.


RH net: Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Núm. 2	17 mayo de 2012	Por modificación de estructura enero 2012

10.0 Anexos

10.1 Oficio de envío y relación de servidores públicos de carrera que cuentan con cursos de capacitación que pudieran otorgar puntos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 1 de 13

139.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito


- 1.1 Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) del Servicio Profesional de Carrera para evaluar los resultados de la operación del Sistema en el Sector Central de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la Dirección de Profesionalización y Capacitación, la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, el Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, el Departamento de Capacitación y Habilidades y el Departamento de Desarrollo Profesional.
- 3.1 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Sector Central
- 4.1 de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El procedimiento, será operado de acuerdo a los lineamientos y normatividad marcados en los Artículos 70, 89 y 90 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Artículo 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Artículo 87 y 88 del Reglamento de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 3.2 Derivar los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, para alcanzar el 95% de las metas concertadas, reportar mensual, trimestral y anualmente según corresponda a los indicadores, que integran el Programa Operativo Anual: Planeación, Ingreso, Capacitación, Certificación, Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional y Separación;, bajo la supervisión de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la coordinación de la Dirección de Profesionalización y Capacitación así como la concertación y aportaciones de información de la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, el Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, el Departamento de Capacitación y Habilidades y el Departamento de Desarrollo Profesional.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación designará al Departamento de Desarrollo Profesional, para realizar los reportes de seguimiento en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), para ser acreditado ante la Secretaría de la Función Pública, y se le proporcione el Login y Password correspondiente para hacer uso del sistema.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 3 de 13

- 3.4 Reportar en el sistema MIDESPC, conforme a las fichas establecidas para la carga y a la temporalidad de cada indicador los avances realizados.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la comprometida de delimitar la responsabilidad de cada una de las áreas que participan en el procedimiento.
- 3.6 La Dirección de Profesionalización y Capacitación, la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, el Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, el Departamento de Capacitación y Habilidades y el Departamento de Desarrollo Profesional, son los responsables de programar, generar, informar, concertar y soportar la información que se anexe mensualmente, al Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de elaboración de Programa Operativo Anual (POA)	<p>1.1 Recibe oficio de la Secretaría de la Función Pública donde solicita la elaboración de Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera e instruye.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Instrucción de elaboración de POA	2.1 Recibe instrucción para elaborar programa Operativo Anual y turna.	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
3.0 Convocatoria de áreas internas para la programación, porcentajes y temporalidad del POA.	<p>3.1 Recibe instrucción y convoca a reunión con la Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera, Departamento de Ingreso al servicio Profesional de Carrera, Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades, y Departamento de Desarrollo Profesional para la programación de porcentajes y temporalidad de los indicadores de los subsistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planeación. b) Ingreso c) Capacitación y Certificación d) Desarrollo Profesional e) Evaluación del Desempeño f) Separación. <p>3.2 Instruye al Departamento de Desarrollo Profesional, para integrar los datos de las áreas responsables</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 5 de 13


4.0 Elaboración del POA y turna para validación.	<p>4.1 Conformar el Programa Operativo Anual con la información proporcionada por las áreas responsables, que establece la Secretaría de la Función Pública y remite para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual 	Departamento de Desarrollo Profesional
5.0 Revisión del Programa Operativo Anual	<p>5.1 Recibe Programa Operativo Anual y revisa Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.0 para ajuste.</p> <p>Si: Remite a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación para su validación.</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación.
6.0 Validación de POA del sector central y Recepción de los Programas Operativos Anuales de Órganos Desconcentrados para firma.	<p>6.1 Recibe y revisa Programa Operativo Anual. Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.0 para corrección.</p> <p>Si: Valida y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para firma y validación del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>6.2 Recibe oficios y los Programas Operativos Anuales de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para firma del Comité Técnico de Profesionalización a través de la DGRH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Programas Operativos Anuales del Sector Central y Órganos Desconcentrados 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
7.0 Envío del Programa Operativo Anual a firma del Comité Técnico de Profesionalización	<p>7.1 Recaba firmas de Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>7.2 Recaba firma de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de salud</p>	Dirección General de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 6 de 13


	<p>y Presidente del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>7.3 Recaba firma del Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>7.4 Recaba firma del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>7.5 Turna Programas Operativos Anuales con firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas Operativos Anuales • Nota informativa 	
8.0 Instrucción para realizar la concertación del Programa Operativo en el sistema MIDESPC	<p>8.1 Recibe los Programas Operativos Anuales firmados por el Comité Técnico de Profesionalización y envía respectivamente a los Órganos Desconcentrados e instruye se realice la concertación del Programa Operativo del Sector Central en el sistema MIDESPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa • Programas Operativos Anuales de los Órganos Desconcentrados • Programa Operativo Anual del Sector Central • Oficios 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
9.0.0 turno para la concertación del Programa Operativo en el sistema MIDESPC	<p>9.1 Recibe instrucción y turna al Departamento de Desarrollo Profesional para realizar la concertación del Programa Operativo en el sistema MIDESPC.</p> <p>9.2 Instruye seguimiento mensual, trimestral y anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 7 de 13

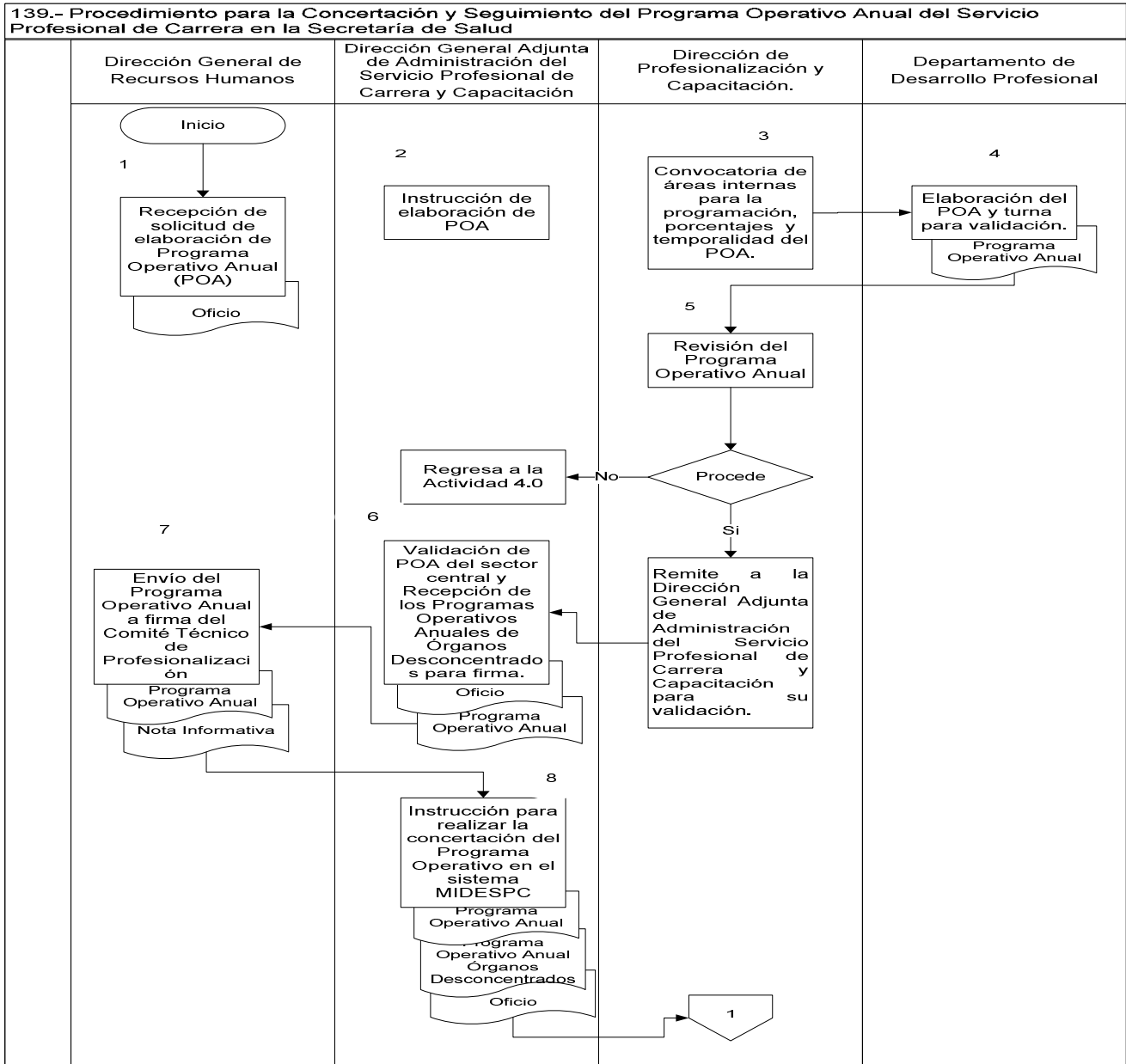
<p>10.0 Concertación y seguimiento del Programa Operativo en el sistema MIDESPC</p>	<p>10.1 Recibe Programa Operativo, realiza concertación en el sistema MIDESPC y archiva documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertación de Metas en el Sistema MIDESPC <p>10.2 Recopila la información mensual, trimestral y anualmente sobre los indicadores a reportar en el periodo y recaba documentación soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación Soporte <p>10.3 Genera bases de datos, mensual, trimestral y anualmente con la información recabada.</p> <p>10.4 Accede al Sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC) para cargar la información y envía a través del sistema a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>10.5 Reporta el comportamiento y desarrollo a la Subdirección de Profesionalización.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de puestos de carrera autorizados y registrados en estructura b) Número de puestos ocupados en plantilla c) Movimientos de servidores públicos con estatus de Artículos 34. d) Información de Movimientos laterales. e) Servidores públicos sujetos a Evaluación al Desempeño. f) Concursos alineados al sistema RHnet. g) Separaciones de Servidores públicos. <p>10.6 Reporta comportamiento al Departamento de</p>	<p>Departamento de Desarrollo Profesional</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 8 de 13

	<p>Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>a) Número de concursos concluidos b) Número de concursos certificados.</p> <p>10.7 Reporta el comportamiento al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.</p> <p>a) Acciones de capacitación b) Servidores Públicos con 40 horas de capacitación. c) Presupuesto ejercido d) Servidores Públicos considerados de Libre Designación por Artículo 25. e) Servidores Públicos que han acreditado todas sus capacidades conforme al Artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>10.8 Archiva e Informa a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para conocimiento.</p> <p>c) Programa Operativo Anual d) Formatos de información de las áreas responsables e) Impresiones de RHnet. f) Impresión de Concertación</p>	
11.0 Reporte y Notificación del sistema MIDESPC	<p>11.1 Recibe información para conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Consulta de Avances <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación.

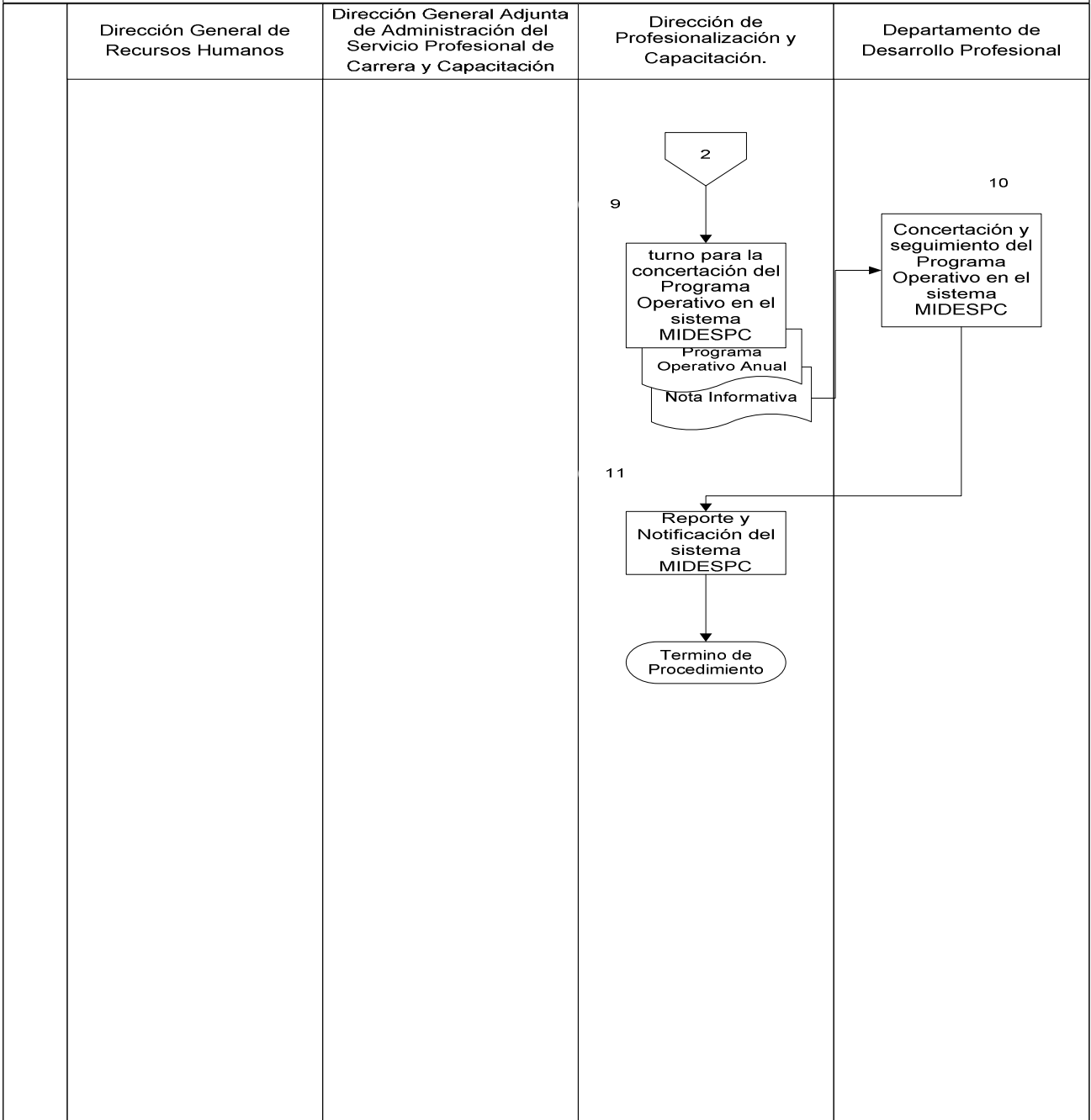
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 9 de 13


5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 10 de 13

139.- Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Fichas Técnicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	SSFP/408/02 (16 de febrero 2007)
Programa Operativo Anual del Sector Central	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Oficios de Órganos Desconcentrados solicitando validación del POA	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No Aplica
Programa Operativo Anual del Órgano Desconcentrado	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 12 de 13

Nota de solicitud de firmas del Comité Técnico de Profesionalización en los POA's	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No Aplica
Nota de envío del POA por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Impresión de concertación	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Soportes documentales	3 Años	Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	No aplica
Impresión de Consulta de Avances	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Banderas Blancas: Término utilizado por la Secretaría de la Función Pública para denominar al Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIdESPC).


8.2 Comité Técnico de Profesionalización: Es el que actúa como órgano encargado de la plantación, implantación, operación y evaluación del sistema en la dependencia, integrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, el Director General de Recursos Humanos y un representante del Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control.

8.3 POA: Programa Operativo Anual.

8.4 Servicio Profesional de Carrera: Mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el merito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública en beneficio de la sociedad.

8.5 RHnet: Sistema electrónico con base en mecanismos y procedimientos a través del seguimiento, control y evaluación del funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, bajo la supervisión de la Secretaría de la Función Pública.

8.6 MIDESPC: Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	139.-Procedimiento para la Concertación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de en la Secretaría de Salud.	N/P
		Hoja: 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Copia de Oficio de solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual
- 10.2 Programa Operativo Anual del Sector Central
- 10.3 Oficios de Órganos Desconcentrados solicitando validación del POA
- 10.4 Programa Operativo Anual del Órgano Desconcentrado
- 10.5 Nota de solicitud de firmas del Comité Técnico de Profesionalización en los POA's
- 10.6 Nota de envío del POA por parte de la Subsecretaría de Administración y Finanzas
- 10.7 Impresión de concertación
- 10.8 Soportes documentales
- 10.9 Impresión de Consulta de Avance



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS
HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL

Oficio No. SSFP/408/ 005 /2011

México, D. F., a 27 de abril de 2011

"2011, Año del Turismo en México"

**CC. Presidentes de los Comités Técnicos de
Profesionalización de las Dependencias y de los
Órganos Administrativos Desconcentrados
de la Administración Pública Federal
P r e s e n t e s .**

Me refiero a la Concertación de los Programas Operativos Anuales para el Servicio Profesional de Carrera 2011 (POA 2011), atento a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como al quinto de los acuerdos adoptados en la Segunda Sesión Ordinaria del 15 de Diciembre del año 2010, por el Consejo Consultivo consistente en:

"Se toma conocimiento y se da opinión favorable de la propuesta del Programa Operativo Anual 2011, con fundamento en los artículos 70 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 88 de su Reglamento..."

En ese orden de ideas, será necesario que al elaborar su programa operativo anual, se considere lo siguiente:

1. Cada una de las Dependencias u Órganos Desconcentrados sujetos a la LSPC, deben concertar y cargar su propio POA.
2. La concertación de metas, se realizará vía sistema (MIDESPC) y el porcentaje mínimo aceptado es de 90% o mayor por cada indicador.
3. Reportar en el sistema MIDESPC, conforme a las fechas establecidas para la carga y a la temporalidad de cada indicador los avances realizados; los datos no deben de ser acumulados.

Lo anterior, con apoyo a los artículos 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 o., 2 o., 64, 68 y 69 fracciones I, V y VI, 70 y 71 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 7, 8, 12, 82, 89 y 90 de su Reglamento.

EL TITULAR DE LA UNIDAD

ING. CÉSAR OSUNA GÓMEZ

Con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SSFP/408/0377/2011, para suplir la ausencia del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, **EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

C.c.p.- Omar González Mtz; Director de Evaluación y Seguimiento.- Presente.
Miguel Laurent No. 235, 1er. Piso, Col. del Valle
C.P. 03100 México, D. F.

Fecha: 25 de abril de 2011

Subsistema	Ponderación del Indicador (Valor del Indicador en el POA)	Denominación	Numerador	Denominador	Observaciones	Forma de comprobación	Valor del Indicador	Temporalidad de reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta mínima programada en el POA 2011 (90%)	Meta total Los Indicadores se reportan conforme al periodo + 10 de forma acumulada	Meta comprometida por la dependencia mínima que deberá igualar la meta programada en el POA 2011	
PLANEACIÓN	20%	1	Número de envíos RUSP de la Institución aceptados por la Unidad.	Total de envíos RUSP obligatorios al año.		RH Net	50%	Mensual	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	90	
		2	Número de servidores públicos en Rh Net	Número de puestos ocupados reportados en plantilla.	Se entiende por Servidores Públicos en Rh Net a aquellos que tienen código en el mismo. Se entiende por plantilla al "Archivo de Información básica"	RH Net	50%	Mensual	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5		90%	90
INGRESO	16%	1	No. De concursos certificados con resultado positivo	No. Total de concursos	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema. Se entiende por Total de Concursos los que se publicaron en Rh Net.	RH Net	50%	Mensual	0	0	22.5	0	0	22.5	0	0	22.5	0	0	22.5	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	90	
		2	No. De traspasos de ganadores	No. De Ganadores de concurso	Se entiende por traspaso a aquellos ganadores de un concurso que se alinean al puesto. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	25%	Mensual	0	0	22.5	0	0	22.5	0	0	22.5	0	0	22.5	90%		90	
		3	Número de nombramientos por artículo 34 registrados en el sistema	Número de nombramientos por artículo 34 asignados en el periodo	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	25%	Mensual	0	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	30		90%	90
		1	Número de acciones de capacitación realizadas	Número de acciones de capacitación programadas	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	20%	Trimestral	0	0	0	0	0	5	0	0	10	0	0	0	75	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	90
		2	Número de cursos terminados con resultado positivo (a partir de 70) por servidor público	Número total de cursos	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema. Se entenderá que el curso tiene resultado positivo cuando al menos el 70% de los participantes (SPC) obtengan resultado positivo, mínimo 70.	RH Net	20%	Trimestral	0	0	0	0	0	5	0	0	10	0	0	0	75	90%		90
		3	Servidores Públicos capacitados con 40 hrs. de capacitación	Total de Servidores públicos sujetos al SPC, en la Institución	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema. Aplica únicamente a los Servidores Públicos de Carrera.	RH Net	15%	Trimestral	0	0	0	0	0	0	5	0	0	10	0	0	0	75		90%



Fecha: 25 de abril de 2011

Subsistema	Ponderación del Indicador (Valor del Numerador en el POA)	Denominador	Numerador	Denominador	Observaciones	Forma de comprobación	Valor del Indicador	Temporalidad de reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta mínima programada en el POA 2011 (%)	Meta total: los indicadores se reportan conforme al periodo y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	Meta comprobada por la dependencia misma que deberá igualar la meta programada en el POA 2011.	
CAPACITACIÓN	8%	4	Servidores Públicos de carrera que reprobaron en dos ocasiones la misma acción de capacitación	No se compara con otra variable únicamente se obtiene el dato plano a la fecha del corte	Únicamente aplica a los cursos obligatorios. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	15%	Anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	90	
			Tipo de acción de capacitación	No se compara con otra variable únicamente se obtiene el dato plano a la fecha del corte	Tipos de acción de capacitación: 1.- Inducción 2.- Fortalecimiento del desempeño 3.- Actualización 4.- Desarrollo 5.- Certificación El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	15%	Anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90		90%	90
			Presupuesto por tipo de acción	No se compara con otra variable únicamente se obtiene el dato plano a la fecha del corte	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	15%	Anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		90	90%
CERTIFICACIÓN	8%	1	Servidores Públicos de Libre Designación por Art. 25	Total de Servidores Públicos de Libre Designación por Art. 25	Aplica los servidores públicos por artículo 25, que vencen sus dos años para certificación en 2011. En caso de que no aplique el indicador, por no contar con Servidores Públicos en el supuesto del Art. 25, deberá de enviar un correo a ogozalez@funcionpublica en el cual se mencione que no le aplica el indicador y se le asignará el porcentaje total del mismo. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	50%	Mensual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	90	
			Número de Servidores Públicos de Carrera Titulares	Servidores Públicos de Carrera Titulares, con capacidades por certificar para fines de permanencia.	Para este indicador únicamente aplican los servidores públicos que ingresaron al Sistema del SPC, en el año 2006. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	50%	Mensual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	70		90%	90

[Handwritten signature and initials]

Fecha: 25 de abril de 2011

Subsistema	Ponderación del Indicador (Valor de Indicador en el POA)	Denominación	Numerador	Denominador	Observaciones	Forma de comprobación	Valor del Indicador	Temporidad de reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta mínima programada en el POA 2011 (90%)	Meta mínima de cumplimiento de reportes analizados al periodo 71% de forma acumulada	Meta comprometida por la dependencia mínima que cubra el 90% de la meta programada en el POA 2011	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16%	1	Servidores Públicos con metas de Evaluación del Desempeño	Total de Servidores Públicos sujetos al SPC	Este Indicador estará abierto todo el año, a fin de que se reporte el 100% de la información, más sin embargo el corte para efectos del POA se considerará con el porcentaje obtenido a la fecha que establezca el Subsistema de Evaluación de Desempeño como fecha límite para entregar la información. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	100%	Mensual	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0	90%		90
DESARROLLO PROFESIONAL	16%	1	Número de movimientos laterales registrados en el Sistema RH-Net durante los 10 días hábiles posteriores a su aplicación	Número total de movimientos laterales en el periodo.	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	100%	Mensual	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	30	90%		90
SEPARACIÓN	16%	1	Número de separaciones registradas en el sistema RH Net	Servidores Públicos separados en el periodo	El periodo máximo para el registro de las separaciones en el sistema RH Net es de 10 días. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	100%	Mensual	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	30	90%		90

NOMBRE	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN			CURP	CARGO EN LA INSTITUCIÓN
	CARGO EN EL CTP	FIRMA	RFC		
LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA	Presidente del CTP		MAAL670512RL7	MAAL670512MDSRMR02	Subsecretaría de Administración y Finanzas
LUCIA ANDRADE MANZANO	Secretario Técnico del CTP		AAML510728SU2	AAML510728MGTNNC00	Directora General de Recursos Humanos
LIC. GUADALUPE ENRIQUEZ MENDOZA	Representante de la SFP		E1MG610202696	E1MG610202MDFNND00	En ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, firma la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con fundamento en el artículo 88, segundo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

La autenticidad, suficiencia y contenido de la información es de estricta responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, la firma consignada por el representante de la Secretaría de la Función Pública no se considera como certificación o validación de la información

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN



ACUSE

México, D.F. a 2 de febrero de 2012.

Oficio No. DGAASPC/000131

/2012

SECRETARÍA
DE SALUD

Asunto: Elaboración de POA-SPC 2012

LIC. ROBERTO BEZARES CAMPO
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA
LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS
SANITARIOS

Oaxaca 26 y 28 4º. Piso,
Col. Roma
Del. Cuauhtémoc,
C.P. 06700, México, D. F.

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Original y una copia

Con motivo de la elaboración del Programa Operativo Anual 2012 (POA) del Servicio Profesional de Carrera, se le solicita atentamente remitir el POA de ese Órgano Desconcentrado, a esta Dirección a mi cargo de forma impresa rubricado en cada una de las hojas y medio magnético, a más tardar el 14 de febrero del año en curso, con la finalidad de llevar a cabo el Comité Técnico de Profesionalización, para la validación correspondiente, y su posterior registro ante la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma de acuerdo a los términos establecidos.

Se notifica que el formato POA 2012 fue enviado previamente a los correos, rbezares@cofepis.gob.mx y mcastrejon@cofepis.gob.mx

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN
Y CAPACITACIÓN

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN

C.c.p.-MTR. MIKEL ANDONI ARREOLA PEÑALOSA.-COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.-Oaxaca 26 y 28 4º. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D. F.



Cofepris 
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Somos COFEPRIS,
somos ARN



**GOBIERNO
FEDERAL**
SALUD

OFICIO No. SG/2/GEPESSC/UR/240/2011

9276 ✓

México, D. F. a 14 de febrero de 2012

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
PASEO DE LA REFORMA No. 56, 11° PISO
COL. TABACALERA, DELEG. CUAUHTÉMOC D.F.
PRESENTE

En atención a su oficio DGAASPC/000131/2012 recibido el pasado 3 de febrero del presente, con motivo de la Concertación de Metas del ejercicio 2012 del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (POA 2012), solicito de la manera más atenta su apoyo para gestionar la validación del Comité Técnico de Profesionalización de las metas del POA 2012 de este Órgano Desconcentrado y también recabar las firmas correspondientes en el formato que se anexa al presente.

Cabe mencionar que la información se envió previamente al correo de Mario Hernández, marioher59@gmail.com y el de usted, luz.vidrio@salud.gob.mx.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

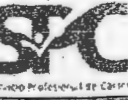
LIC. ROBERTO BEZARES CAMPO

C.c.p.- José Rafael Fernandez de Lara y Olivares, Secretario General

RBC/evf



SECRETARÍA DE SALUD
 PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



Fecha: 26 de abril de 2011

Subsistema	Ponderación del Indicador (Valor del Indicador en el POA)	Denominador	Numerador	Denominador	Observaciones	Forma de comprobación	Valor del Indicador	Frecuencia de reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta mínima programada en el POA 2011 (%)	Meta mínima programada en el POA 2011 (%)	Meta comprometida por el operador del POA 2011 (%)			
PLANEACIÓN	20%	1	Número de envíos RUSP de la Institución aceptados por la Unidad.	Total de envíos RUSP obligatorios al año.		RH Net	50%	Mensual	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de meses y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	
		2	Número de servidores públicos en Rh Net	Número de puestos ocupados reportados en planilla	Se entiende por Servidores Públicos en Rh Net a aquellos que tienen código en el mismo. Se entiende por planilla al "Archivo de Información básica"	RH Net	50%	Mensual	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de meses y se obtiene el valor del indicador del subsistema.
INGRESO	16%	1	No. De concursos certificados con resultado positivo	No. Total de concursos	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema. Se entiende por Total de Concursos los que se publicaron en Rh Net.	RH Net	50%	Mensual	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.
		2	No. De trasposos de ganadores	No. De Ganadores de concurso	Se entiende por traspaso a aquellos ganadores de un concurso que se alinean al puesto. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	25%	Mensual	0.0	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	9.0	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.		
		3	Número de nombramientos por artículo 34 registrados en el sistema	Número de nombramientos por artículo 34 asignados en el periodo	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	25%	Mensual	8.1	0.0	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	9.0	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	
		1	Número de acciones de capacitación realizadas	Número de acciones de capacitación programadas	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	20%	Trimestral	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15.0	0.0	0.0	35.0	0.0	0.0	40.0	0.0	40.0	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	
		2	Número de cursos terminados con resultado positivo (a partir de 70) por servidor público	Número total de cursos	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema. Se entiende que el curso tiene resultado positivo cuando al menos el 70% de los participantes (SPC) obtengan resultado positivo, mínimo 70.	RH Net	20%	Trimestral	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15.0	0.0	0.0	35.0	0.0	0.0	40.0	0.0	40.0	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.	
		3	Servidores Públicos capacitados con 40 hrs de capacitación	Total de Servidores públicos sujetos al SPC en la Institución	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema. Aplica únicamente a los Servidores Públicos de Carrera.	RH Net	15%	Trimestral	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	15.0	0.0	0.0	35.0	0.0	0.0	40.0	0.0	40.0	90%	90%	El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.

[Handwritten signature and initials]

SECRETARÍA DE SALUD
 FORO PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORIA EN SALUD PÚBLICA 2011
 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



Fecha: 26 de abril de 2011

Subsistema	Ponderación del Indicador (en el POA)	Denominación	Numerador	Denominador	Observaciones	Forma de comprobación	Valor del indicador	Comparación de meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta mínima programada en el POA 2011 (en %)	Meta máxima programada en el POA 2011 (en %)	Valor del indicador en el POA 2011	Valor del indicador en el POA 2011	
CAPACITACIÓN	8%	4	Servidores Públicos de carrera que repitieron en dos ocasiones la misma acción de capacitación	No se compara con otra variable únicamente se obtiene el dato plano a la fecha del corte	Únicamente aplica a los cursos obligatorios. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	15%	Anual	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0	90%		90	
		5	Tipo de acción de capacitación	No se compara con otra variable únicamente se obtiene el dato plano a la fecha del corte	Tipos de acción de capacitación: 1. Inducción 2. Fortalecimiento del desempeño 3. Actualización 4. Desarrollo 5. Certificación. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	15%	Anual	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0	90%		90
		6	Presupuesto por tipo de acción	No se compara con otra variable únicamente se obtiene el dato plano a la fecha del corte	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	15%	Anual	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0	90%		90
CERTIFICACIÓN	8%	1	Servidores Públicos de Libre Designación por Art. 25	Total de Servidores Públicos de Libre Designación por Art. 25	Aplica los servidores públicos por artículo 25, que vencen sus dos años para certificación en 2011. En caso de que no aplique el indicador, por no contar con Servidores Públicos en el supuesto del Art. 25, deberá de enviar un correo a ogonzalez@funcionpublica en el cual se mencione que no le aplica el indicador y se le asignará el porcentaje total del mismo. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	50%	Mensual	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0	90%		90	
		2	Número de Servidores Públicos de Carrera Titulares	Servidores Públicos de Carrera Titulares, con capacidades por certificar para fines de permanencia.	Para este indicador únicamente aplican los servidores públicos que ingresaron al Sistema del SPC, en el año 2006. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	50%	Mensual	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0	0.0	70.0	90%		90	

El total de la sumatoria de los indicadores se divide entre el número de los mismos y se obtiene el valor del indicador del subsistema.

90

SECRETARIA DE SALUD
 FORMA PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CA
 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



Fecha: 26 de abril de 2011

Sistema	Ponderación del Indicador (Valor del Indicador en el POA)	Denominación	Numerador	Denominador	Observaciones	Forma de comprobación	Valor del Indicador	Temporalidad de reporte	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	MetaJuliana programada en el POA 2011 (90%)	Meta total. Los indicadores se repartirán conforme al periodo y NO de forma acumulada.	Meta comprometida que la dependencia misma que deberá ser igual a la meta programada en el POA 2011
EFECTIVIDAD DEL SEMPEÑO	16%	1	Servidores Públicos con metas de Evaluación del Desempeño	Total de Servidores Públicos sujetos al SPC	Este indicador estará abierto todo el año, a fin de que se reporte el 100% de la información, más sin embargo el corte para efectos del POA se considerará con el porcentaje obtenido a la fecha que establece el Subsistema de Evaluación de Desempeño como fecha límite para entregar la información. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	100%	Mensual	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	90%		90
ARROLLO PROFESIONAL	16%	1	Número de movimientos laterales registrados en el Sistema RH-Net durante los 10 días hábiles posteriores a su aplicación	Número total de movimientos laterales en el periodo.	El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	100%	Mensual	9.0	0.0	9.0	0.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	90%		90
SEPARACIÓN	16%	1	Número de separaciones registradas en el sistema RH Net	Servidores Públicos separados en el periodo	El periodo máximo para el registro de las separaciones en el sistema RH Net es de 10 días. El numerador no se obtiene por el RH Net, se carga directamente por el operador del POA y se valida con la información que se obtiene del sistema.	RH Net	100%	Mensual	0.0	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	9.0	90%		90

NOMBRE		COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN		SECRETARÍA DE SALUD		CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
		CARGO EN EL CTP	FIRMA	SEC	CTEP		
LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA		Presidente del CTP		MAAL670512RE7	MAAL670512MDSRMR02		Subsecretaría de Administración y Finanzas
LUCÍA ANDRADE MANZANO		Secretario Técnico del CTP		AAML510728SU2	AAML510728MGTNNC00		Directora General de Recursos Humanos
LIC. GUADALUPE ENRIQUEZ MENDOZA		Representante de la SEP		EIMG610202696	EIMG610202MDFNND00		En ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, firma la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, con fundamento en el artículo 88, segundo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Veracidad, suficiencia y contenido de la información es de estricta responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la firma dada por el representante de la Secretaría de la Función Pública no se considera como certificación o validación de la información"

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



México D. F., a 23 de abril de 2012

PARA: LIC. PAOLA GONZÁLEZ VARGAS

DE: LIC. LUCÍA ROJAS MÁRQUEZ

ASUNTO: Concertación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera 2012 (POA-SPC) de la Secretaría de Salud.

El Programa Operativo Anual para el Servicio Profesional de Carrera, es un programa Institucional y Anual por cada una de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, que establece mecanismos de seguimiento y evaluación sobre la operación y resultados del Sistema para cada institución; asimismo, precisa el calendario de cumplimiento para 2012 a través de 21 indicadores definidos por la Secretaría de la Función Pública con una meta mínima de 95%.

Los Programas Operativos Anuales, deben ser concertados y registrados ante la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 25 de abril en el sistema de seguimiento y control denominado "Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera" (MIDESPC) previa autorización del Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad a los Artículos 66 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 89 y 90 de su Reglamento, los cuales determinan que: Los Comités desarrollarán la información necesaria que permita a la Secretaría de la Función Pública evaluar los resultados de la operación de cada subsistema, así como, las acciones que instrumentarán para alcanzar las metas establecidas en dicho Programa.

En este sentido, se adjuntan los Programas Operativos Anuales 2012 del Sector Central y quince Órganos Administrativos Desconcentrados de esta Dependencia con el fin de recabar las firmas del Comité Técnico de Profesionalización y estar en posibilidad de cumplir con ésta disposición en tiempo y forma.

ATENTAMENTE

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ASESORES**

"2011, Año del Turismo en México".

ATENTA NOTA

México, D.F., a 20 de Mayo de 2011

No. CA/037/2011.

**PARA: LIC. LUCIA ANDRADE MANZANO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

DE: LIC. JOSE ANGEL GONZALEZ ARREOLA

Par los efectos conducentes, adjunto remito a Usted, debidamente firmados por la Lic. Laura Martínez Ampudia, Subsecretaria de Administración y Finanzas, 15 formatos referentes a la Concertación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera 2011.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



JAGA/remm*

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

"2011. Año del Turismo en México"

México, D.F. a 23 de mayo de 2011.

Oficio No. DGAASPC/ 0000000 /2011



Asunto: Entrega de Programa Operativo Anual del SPC 2011.

LIC. ROBERTO BEZARES CAMPO
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN
FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Oaxaca No. 26 y 28, 4° piso
Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc D.F.

En atención a su oficio No. SG/2/GPESSC/UR/410/2011 con fecha de 26 de abril del año en curso, anexo al presente el Programa Operativo Anual 2011 del Servicio Profesional de Carrera de ese Órgano Desconcentrado, debidamente firmado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo aprovecho la ocasión para mandarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN

C.c.p.-Lic. Erwin Roeniger Servín.-Secretario General de la COFEPRIS.-Presente.

LCVG:NIHR/mbm

*Recibí Original
y una copia
Eduardo Velázquez
26/05/11*

SFP



Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cerrar sesión

INICIO

Concertación de Metas 2011 Meta mínima programada en el POA 2011: 90%

DGRH

CAPTURA AVANCE

CONCERTACION DE M

REPORTES

AVANCE DEL MES

AVANCE ANUAL

FLUJOS IBI

COMPARATIVO GLOB

REPORTE DE CUMPLI

REPORTE DE CUMPLI

CALIFICACION OIC INI

DOCUMENTACION

REVISIONES Y AU

INFORME DEL RES

LEY Y REGLAMEN

LEY DEL SPC (.pdf)

REGLAMENTO DE

INDICADOR SPC C

CALIFICACIONES M

FICHA TECNICA DE

CALIFICACIONES M

OFICIO 266CGOVC

- La información se guardo correctamente. Recuerda imprimir las pantallas ya que será la información que presentarás a tu OIC.

Año: 2011

Indicador: 1.1 - Número de envíos RUSP de la Institución aceptados por la Unidad.

Mes	Compromiso
Enero	7.5
Febrero	7.5
Marzo	7.5
Abril	7.5
Mayo	7.5
Junio	7.5
Julio	7.5
Agosto	7.5
Septiembre	7.5
Octubre	7.5
Noviembre	7.5
Diciembre	7.5

Guardar



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN
Subsistema de Ingreso 2.2
Trasposos de Ganadores Alineados al Sistema
OCTUBRE 2011



UR	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Código del Maestro de Puestos	Nombre del Servidor Público	Número de Concurso	Fecha del Comité Técnico	Fecha de Presentación	Fecha de Alineación	
1	113	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Departamento de Control	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A	Diana Gabriela Yañez	SSA/2011/28	17 de octubre de 2011	17 de octubre de 2011	Problemas RUSP
2	113	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Departamento de Evaluación	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A	Andrea Lizbeth Soto Arreguina	SSA/2011/28	26 de octubre de 2011	26 de octubre de 2011	Problemas RUSP
3	180	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES	Dirección de Cooperación Internacional	12-180-1-CFMA001-0000005-E-U-T	Luis Sarafin Alcázar Álvarez	SSA/2011/23	25 de octubre de 2011	25 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
4	160	COMISIONADO NACIONAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Subdirección de Recursos Humanos	12-160-1-CFNA002-0000093-E-C-M	Gabriela Coaticue López y Juárez	SSA/2011/23	31 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
5	170	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Subdirección de Prospectiva y Seguimiento	12-170-1-CFVH001-0000013-E-C-1	Maria de los Angeles Molina Amaya	SSA/2011/23	27 de octubre de 2011	27 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
6	111	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	Departamento de Legislación	12-111-1-CFOA001-0000028-E-C-P	Joaquín Barrientos Zamudio	SSA/2011/23	31 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
7	610	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN	Departamento de Organización Presupuestal	12-610-1-CFOA005-0000032-E-C-4	Margarita Hernández Mánosaz	SSA/2011/23	31 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
8	610	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD	Departamento de Información Institucional	12-610-1-CFOC001-0000093-E-C-J	Oscar González Rivero	SSA/2011/23	31 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
9	614	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Departamento de Análisis y Seguimiento a la Evaluación de Programas Especiales en Salud	12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W	Mónica Gomez Mendoza	SSA/2011/22	31 de octubre de 2011	31 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
10	513	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	12-513-1-CFMA001-0000061-E-C-1	Catalina Oaxaca Cruz	SSA/2011/21	28 de octubre de 2011	28 de octubre de 2011	1 de noviembre 2011
11	315	SECRETARADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	Departamento de Vinculación de Proyectos Internacionales	12-315-1-CFOA001-0000011-E-C-A	Elenda Mariños Rodríguez	SSA/2011/23	30 de septiembre de 2011	3 de octubre de 2011	Problemas RUSP
12	611	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD	Departamento Zona Norte	12-611-1-CFOA001-0000050-E-C-T	Coral Claudia Mancilla de la Rosa	SSA/2011/20	30 de septiembre de 2011	3 de octubre de 2011	1 de octubre de 2011
3	611	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD	Departamento Zona Sur	12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T	Aldo Chimal Arachavala	SSA/2011/20	30 de septiembre de 2011	3 de octubre de 2011	1 de octubre de 2011
4	611	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD	Subdirección de Análisis de Oferta y Demanda para Integración de Redes	12-611-1-CFNA001-0000068-E-C-G	Laura Gallardo Santibaños	SSA/2011/20	30 de septiembre de 2011	3 de octubre de 2011	Problemas RUSP
5	160	COMISIONADO COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Subdirección de Conciliación Académica	12-160-1-CFNB002-0000016-E-C-2	Dora Consuelo Torres Ramos	SSA/2011/22	30 de septiembre de 2011	3 de octubre de 2011	1 de octubre de 2011
6	113	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Departamento de Auditoría A-1	12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U	Paula Sporro Monroy Santos	SSA/2011/19	17 de octubre de 2011	17 de octubre de 2011	Problemas RUSP

Consulta de Avance de Indicadores


Año: 2011
 Ramo: Sector Salud
 UR: Secretaría
 Mes: Julio

Sector Salud
Secretaría


Status General: Rechazado
 Fecha Validación: 31/08/2011

Subsistema	Indicador	Nombre indicador	Compromiso	Avance	Comentarios DGRH	Observaciones OIC	Status
Planeación de Recursos Humanos	1.1	Porcentaje de envíos RUSP aceptados por la Unidad.	Numerador: Denominador: Porcentaje: 7.50	Numerador: 4.00 Denominador: 4.00 Porcentaje: 100.00 Fecha Captura: 18/08/2011	De acuerdo a reportes de RUSP		Aceptado Fecha Validación: 31/08/2011
Planeación de Recursos Humanos	1.2	Porcentaje de Servidores Públicos registrados en RH Net	Numerador: Denominador: Porcentaje: 7.50	Numerador: 458.00 Denominador: 455.00 Porcentaje: 100.68 Fecha Captura: 23/08/2011	El numerador es mayor que el denominador debido a que en RHNET se tienen puestos alineados que en RUSP están en estatus de baja.	En RH Net aparece lo siguiente: Numerador: 549 / Denominador: 601. Se verificará con la UPRH si este sistema considera puestos ocupados por Gabinete de Apoyo o por Libre Designación.	Pendiente de validar Fecha Validación: 31/08/2011
Ingreso	2.1	Porcentaje de concursos de ingreso certificados con resultado positivo	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 29.00 Denominador: 34.00 Porcentaje: 85.29 Fecha Captura: 19/08/2011	Las 34 plazas tuvieron certificado positivo, pero de ellas 14 se certificaron en julio y 20 en agosto, estas últimas se reportarán en el mes próximo. El numerador contiene las 14 de agosto más 15 del mes de junio que por la temporalidad de los 15 días hábiles que marca el RLSPC, se certificaron en julio	En RH Net aparece lo siguiente: Numerador: / Denominador: 42. Este OIC tiene conocimiento de 29 certificaciones (15 de junio y 14 de agosto de 42 concursos realizados / 35 con ganador y 7 desiertos), es decir, 29/42.	Rechazado Fecha Validación: 31/08/2011
Ingreso	2.2	Porcentaje de ganadores de concurso alineados en el Sistema	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 15.00 Denominador: 27.00 Porcentaje: 55.56 Fecha Captura: 23/08/2011	En el numerador se reportan 15 alineaciones porque de los 27 puestos con ganadores, 6 tienen problemas de alineación (4 por que no aún cuando están dados de alta en la unidad no está alineado a ningún puesto y se requieren dar de alta como art. 34, 1 porque esta dado de alta en Hacienda y 1 no permite el sistema aplicar baja del art. 34) y 6 más se alinearon en agosto los cuales se reportarán en el próximo mes.	En RH Net aparece lo siguiente: Numerador: 19 Denominador: 35	Rechazado Fecha Validación: 31/08/2011
Ingreso	2.3	Porcentaje de nombramientos temporales (Art. 34) registrados en Rhnet	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 1.00 Denominador: 2.00 Porcentaje: 50.00 Fecha Captura: 23/08/2011	De los 2 arts. 34, 1 se registro en julio y 1 en agosto, el cual se reportará en el próximo mes	En RH Net aparece el registro de 2 nombramientos temporales por Art. 34.	Rechazado Fecha Validación: 31/08/2011
Capacitación y certificación	4.1	Porcentaje de Servidores Públicos considerados de Libre Designación por Art. 25, que han obtenido su nombramiento de carrera	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 0.00 Denominador: 3.00 Porcentaje: 0.00 Fecha Captura: 18/08/2011		En RH Net aparece lo siguiente: Numerador: 0 / Denominador: 2. Dos servidores públicos de Libre Designación por Art. 25 pendientes de obtener su nombramiento.	Rechazado Fecha Validación: 31/08/2011
					El universo reportado se verificó que se encuentra		

Capacitación y certificación	4.2	Porcentaje de Servidores Públicos de Carrera que certificaron capacidades de permanencia	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 0.00 Denominador: 44.00 Porcentaje: 0.00 Fecha Captura: 23/08/2011	carrera titulares y no de libre designación en el sistema de Rhnet a través del "Reporte de servidores públicos adscritos", con lo que se asegura el cumplimiento en el alta de los nombramientos de los servidores públicos que deben presentar sus evaluaciones con fines de permanencia en el puesto que ocupan durante 2011.	En Rh Nate aparece la certificación de 2 servidores públicos de 18 pendientes. Numerador: 2 / Denominador: 18	Rechazado Fecha Validación: 31/08/2011
Evaluación del Desempeño	5	Porcentaje de Servidores Públicos del SPC, con metas de Evaluación del Desempeño con resultados institucionales.	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 461.00 Denominador: 461.00 Porcentaje: 100.00 Fecha Captura: 23/08/2011	Se reportan las cifras del mes anterior, quedando en espera de la información que emita el Área Técnica de la Secretaría de la Función Pública para verificar posibles diferencias.	Se mantiene pendiente de validar por el comentario del Sector Central. En el sistema RH Net, aparece lo siguiente: Numerador: - Denominador: 398.	Pendiente de validar Fecha Validación: 31/08/2011
Desarrollo Profesional	6	Porcentaje de Movimientos Laterales registrados en RH Net	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 0.00 Denominador: 0.00 Porcentaje: 0.00 Fecha Captura: 18/08/2011	No hubo movimientos.		Aceptado Fecha Validación: 31/08/2011
Separación	7	Porcentaje de Separaciones registradas en el Sistema de RH Net	Numerador: Denominador: Porcentaje: 0.00	Numerador: 0.00 Denominador: 4.00 Porcentaje: 0.00 Fecha Captura: 23/08/2011	En el sistema RHNET se realizaron las 4 bajas en el mes de agosto, por lo que en el próximo reporte se verán reflejadas.	En el sistema RH Net aparece la siguiente información: Numerador: 4 Denominador: (lo proporciona el operador)	Rechazado Fecha Validación: 31/08/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	140.-Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	N/A
		Página 1 de 15

140.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 2 de 15

1.0 Propósito


- 1.1 Detectar áreas de oportunidad con la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional en las Unidades Centrales de la Secretaría, para orientar estrategias y acciones enfocadas a mejorar el clima laboral en la dependencia.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, la encuesta es aplicable a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, la encuesta es aplicable en todas las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Profesionalización y Capacitación es el área responsable de vigilar la operación de acuerdo a los lineamientos y normatividad de la Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, Capítulo III del Desarrollo del Capital Humano y Sección III del Clima Organizacional del Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010.
- 3.2 La Dirección de Profesionalización y Capacitación es el área responsable de vigilar las Disposiciones en Materia del Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Título Segundo, Modelo Estándar de Control Interno, Capítulo I, Objetivos del Control Interno. Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010.
- 3.3 La Dirección de Profesionalización y Capacitación es el área responsable de vigilar el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública, Capítulo III, Art. 13, Primera Norma; Diario Oficial de la Federación publicado el 27 de septiembre de 2006.
- 3.4 Las acciones a desarrollar para la aplicación de la encuesta, están determinadas por los criterios y disposiciones que emite la Secretaría de la Función Pública.
- 3.5 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la única facultada para coordinar la aplicación de la encuesta en el Sector Central.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 3 de 15

- 3.6 El universo de servidores públicos a reportar a la Secretaría de la Función Pública, será de acuerdo al reporte de la nómina que emite la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Bases de Datos de Nómina de la DGRH.
- 3.7 El ejercicio se desarrolla anualmente vía internet, a través de la página proporcionada por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.8 Las unidades responsables del sector central, nombran, ratifican o rectifican a su coordinador de manera oficial, con el propósito de que, por su conducto, se lleven a cabo las acciones necesarias y proporcionar las facilidades informáticas a su personal durante la aplicación.
- 3.9 La Dirección de Profesionalización y Capacitación, es la responsable de programar anualmente los Planes de Acción de Mejora del sector central, basado en los factores menos favorecidos que demandan los servidores públicos, independientemente de los propios planes de mejora de cada una de las unidades del sector central.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 4 de 15

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Invitación a reunión y solicitud de universos de aplicación.	<p>1.1 Recibe invitación de la Secretaria de la Función Pública para asistir a la reunión de la aplicación para la encuesta del Clima y Cultura Organizacional y solicitud de universo de aplicación de los servidores públicos a participar y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Formato definición de universos para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación.
2.0. Solicitud de información del universo del Sector Central.	<p>2.1 Solicita vía correo electrónico información a la Subdirección de Validación Técnica Programas y Generación Base de Datos de la Nómina el universo de cada Unidad Administrativa que integra el Sector Central de la Secretaria de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	Departamento de Desarrollo Profesional.
3.0 Reporte de universos.	<p>3.1 Recibe información de los universos de acuerdo al reporte nómina emitido por la Subdirección de Validación Técnica Programas y Generación Base de Datos de la Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de nómina 	Departamento de Desarrollo Profesional.
4.0 Envío de universos a la Secretaria de la Función Pública.	<p>4.1 Envía a la Secretaría de la Función Pública vía correo electrónico, archivo con la información de los universos de las unidades administrativas con los servidores públicos a participar en la encuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Formato definición de universos para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional. 	Departamento de Desarrollo Profesional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 5 de 15


5.0 Asistencia a la reunión en la Secretaría de la Función Pública.	<p>5.1 Asiste al taller programado para definición de aplicación de la encuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de asistencia. <p>5.2 Informa a la Dirección sobre los requerimientos de la SFP para la aplicación de la encuesta.</p>	Departamento de Desarrollo Profesional.
6.0 Instrucción para convocar a reunión de coordinación de las UR centrales.	6.1 Analiza la información e instruye al Departamento de Desarrollo Profesional para citar a las UR centrales a reunión de coordinación de estrategias para la aplicación de la encuesta.	Dirección de Profesionalización y Capacitación.
7.0. Preparación para reunión con las Coordinaciones administrativas.	<p>7.1 Envía oficio previamente firmado a las Coordinaciones Administrativas de las unidades responsables para reunión de coordinación de estrategias e incluye lugar, fecha y hora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación. <p>7.2 Envía cédula de asistencia vía correo electrónico para agilizar registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Asistencia. 	Departamento de Desarrollo Profesional.
8.0 Realización de reunión de coordinación.	<p>8.1 Informa los objetivos de la encuesta, las fechas de la aplicación y las estrategias para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 6 de 15


<p>9.0 Iniciación, seguimiento y conclusión de la encuesta.</p>	<p>9.1 Inicia la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en las fechas establecidas.</p> <p>9.2 Monitorea en tiempo real, a través del sistema de aplicación de la página www.usp.funcionpublica.gob.mx, el desenvolvimiento del ejercicio de las unidades responsables.</p> <p>9.3 Envía reportes periódicos del estatus que guardan las UR de acuerdo a la información que arroja el sistema, e invita a aquellos de bajo cumplimiento, a intensificar la participación de los Servidores Públicos e informa a la Dirección de Profesionalización y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento. <p>9.4. Concluye la aplicación de la encuesta.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Profesional.</p>
<p>10.0 Recepción de notificación de entrega definitiva de resultados.</p>	<p>10.1 Recibe correo de la Secretaria de la Función Pública para entrega de resultados definitivos, así como la cédula de asistencia electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Cédula de asistencia electrónica <p>10.2 Instruye al Departamento para que asista a la reunión de entrega en la fecha, hora y lugar notificada.</p>	<p>Dirección de Profesionalización y Capacitación.</p>
<p>11.0 Recepción de Resultados.</p>	<p>11.1 Recibe resultados oficiales del Sector Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CD. 	<p>Departamento de Desarrollo Profesional</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 7 de 15


	<p>11.2 Separa y elabora gráficas de los resultados por factores, reactivos y datos sociodemográficos de las unidades responsables, así del sector central.</p> <p>11.3 Graba en disco compacto la información de cada una de las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CD <p>11.4 Elabora oficio para remitir resultados y solicitud de propuestas para integrar el Plan de Acción de Mejora del sector central y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para remitir resultados. • CD 	
12.0 Instrucción de elaboración del PAM	<p>12.1 Recibe oficios y propuestas de la Unidades Responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuestas de Planes de Acción de Mejora. <p>12.2 Instruye a conformar el PAM</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación
13.0 Conocimiento del PAM a la DGRH	<p>13.1 Analiza y conforma el Plan de Acción de Mejora del Sector Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción de Mejora <p>13.2 Envía para su aprobación, corrección o cambios.</p>	Departamento de Desarrollo Profesional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	DGRH/DGAASP CC-PO-011
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Página 8 de 15

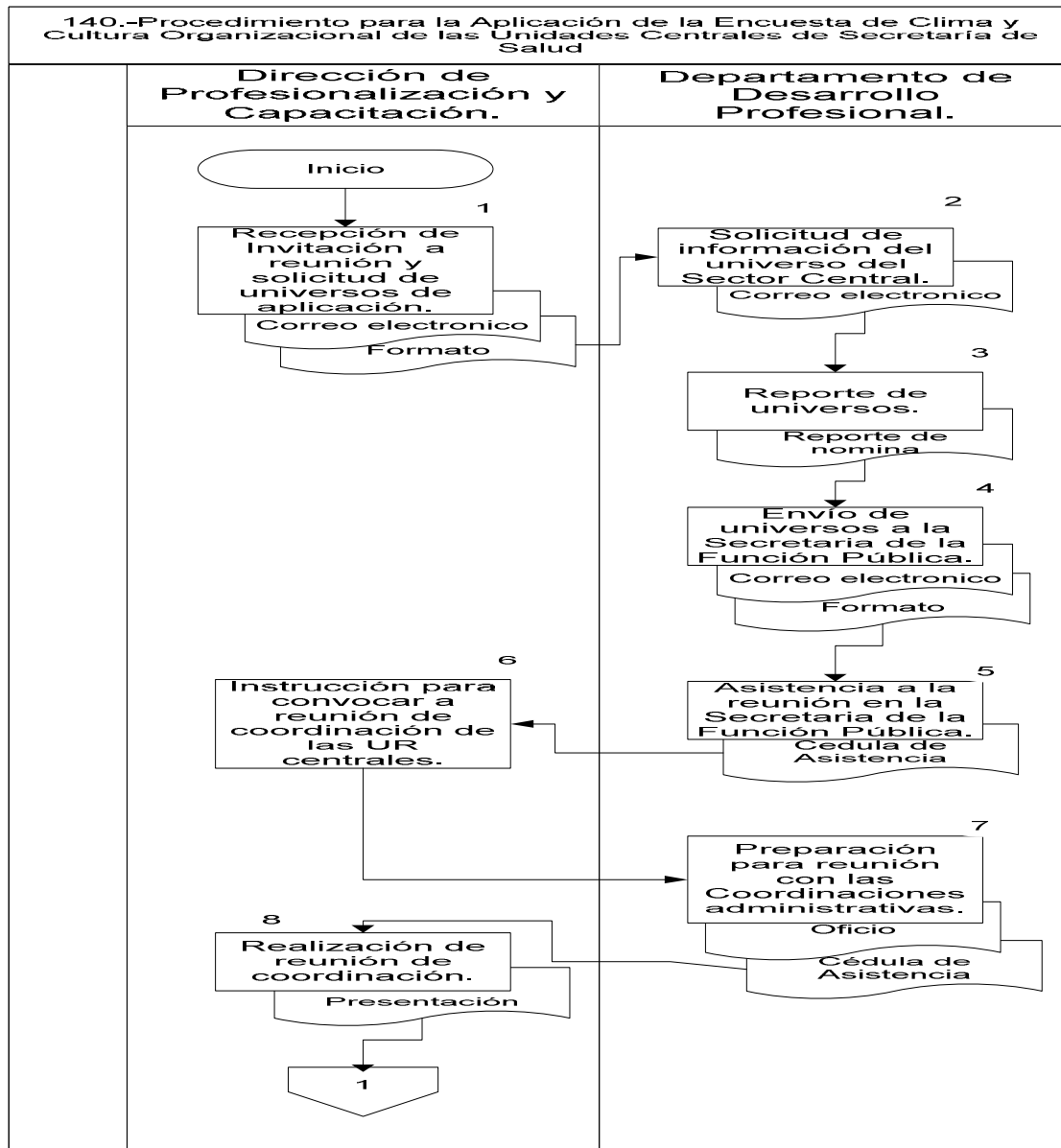
14.0 Instrucción de Registro y seguimiento del Plan de Acción de Mejora.	<p>14.1 Recibe Plan de Acción de Mejora, firma e instruye para su registro y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción de Mejora 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
15.0 Registro y seguimiento del PAM	<p>15.1 Registra PAM ante la Secretaría de la Función Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Planes de Acción de Mejora. <p>15.2 Realiza Análisis Cualitativos, Comparativos, Cuantitativo, Análisis de Productividad, Efectividad del PAM anterior, Factor Liderazgo, Objetivos Estratégicos para los Criterios a Cumplir en el PAM de la SFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico <p>15.2 Solicita a las Unidades Responsables, el reporte trimestralmente de las acciones realizadas en esas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Archiva reportes de UR. <p>15.3 Recibe de las Unidades Responsables y archiva reportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva reportes 	Departamento de Desarrollo Profesional


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 9 de 15

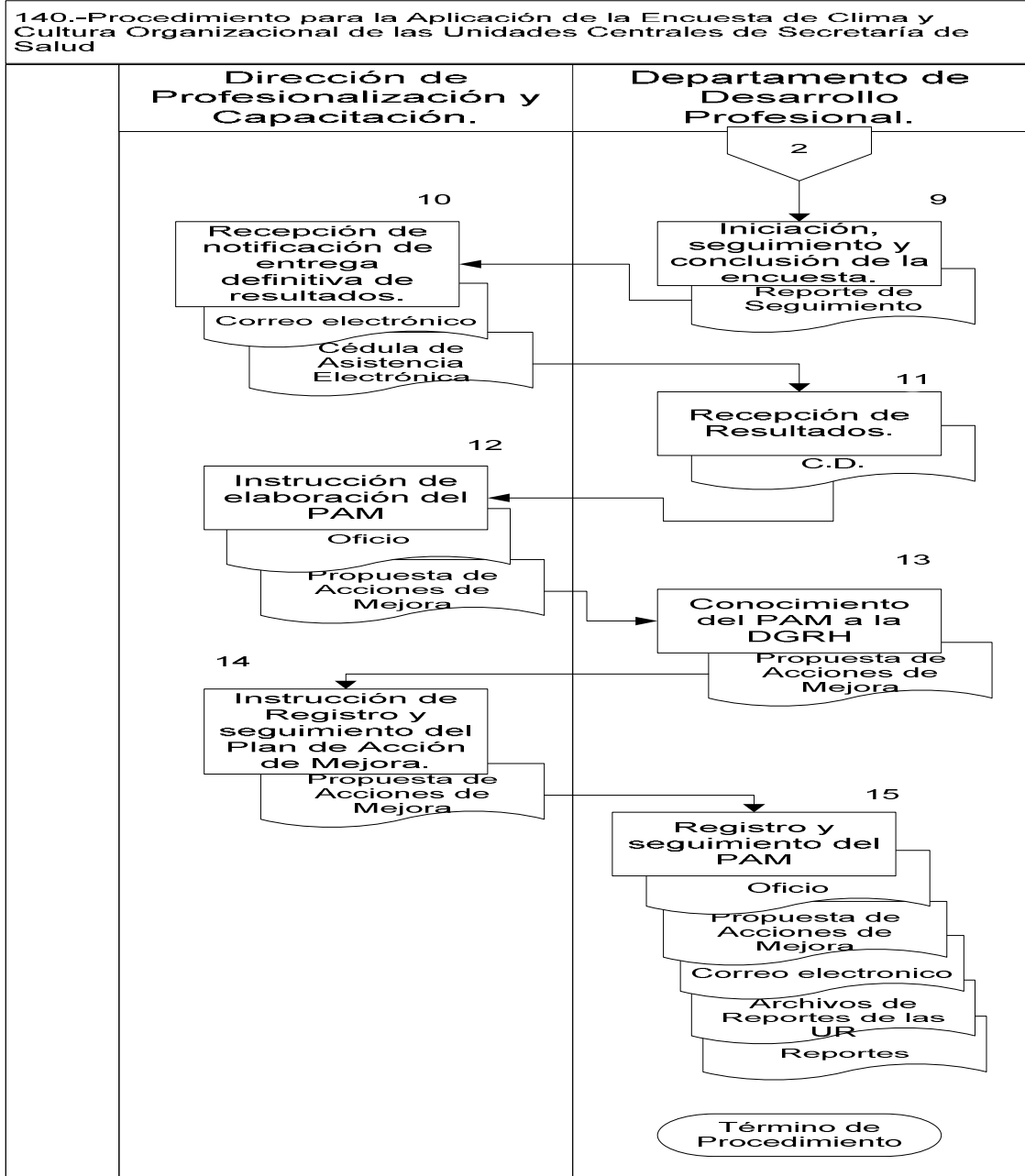
	<p>15.4 Implementa las acciones del PAM a nivel central y en la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiva reportes <p>15.5 Informa anualmente cumplimiento de las acciones comprometidas a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	DGRH/DGAASP CC-PO-011
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Rev. 1
		Página 10 de 15

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 11 de 15




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Rev. 1 Página 12 de 15

6.0 Documentos de Referencia:

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de las “Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, Capítulo III del Desarrollo del Capital Humano del Clima Organizacional del DOF publicado el 12 Julio 2010.	No Aplica
Disposiciones en Materia del Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Segundo, Modelo Estándar de Control Interno, Capítulo I, Objetivos de Control Interno, del DOF Publicada el 12 de julio del 2010.	No Aplica
Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control en el Ámbito de la Administración Pública, Capítulo III, Artículo 13, Primera Norma, DOF publicado el 27 de septiembre de 2006.	No aplica

7.0 Registros :


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Correo Electrónico (Invitación al Taller)	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional.	No aplica
Formato definición de universos para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional.	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional.	No aplica
Correo Electrónico (Solicitud de Universos)	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional.	No aplica
Reporte de nómina	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Cédula de Asistencia a la SFP	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Oficio para reunión con Coordinadores de las UR.	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 13 de 15

Reunión con los Coordinadores de las UR.(Cedula de Asistencia)	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Presentación	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Reporte de Seguimiento	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Correo electrónico para reporte de resultados (Cédula de asistencia)	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Oficio de remisión de resultados	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Propuestas de Planes de Acción de Mejora	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Planes de Acción de Mejora.	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Oficio y registro de los Planes de Mejora ante la SFP	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Correo electrónico a SFP de análisis	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Oficio a UR para reportes trimestrales	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica
Oficio de reportes trimestrales	5 años	Departamento de Desarrollo Profesional	No aplica

8.0 Glosario:

Encuesta de Clima y Cultura Organizacional: Ejercicio anual con herramienta de aplicación electrónica en las Instituciones de la Administración Pública Federal, para instituir estrategias y acciones que faciliten a los servidores públicos trabajar en un clima satisfactorio y que apoye en la calidad del servicio a la ciudadanía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 14 de 15

Universo de aplicación: Es la relación de número de servidores públicos que participan en la encuesta de cada una de las unidades del Sector Central de la Secretaría de Salud y que se determina por información de la nómina.

www.usp.fuccionpublica.gob.mx: Herramienta del sistema de la Secretaría de la Función Pública, que cuenta con información sobre Planeación, Aplicación, Resultados, Acciones de Mejora así como el reporteador en tiempo real sobre la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.


Plan de Acción de Mejora: Acciones estratégicas programadas al año para atender los factores o reactivos en áreas de oportunidad, que arrojó la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos:


- 9.1 Correo Electrónico (Invitación al Taller)
- 9.2 Formato para definición de universos para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional que envía la SFP
- 9.3 Correo Electrónico (Solicitud de Universos)
- 9.4 Reporte de nómina, de acuerdo a la distribución de recursos humanos en las unidades responsables del sector central
- 9.5 Cédula de asistencia que envía la SFP
- 9.6 Oficio para reunión con coordinadores de las UR
- 9.7 Cédula de asistencia para los coordinadores de las unidades del sector central
- 9.8 Presentación en Power point

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código DGRH/DGAASP CC-PO-011
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Rev. 1
	140.- Procedimiento para la Aplicación de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud	Página 15 de 15

- 9.9 Reporte de Seguimiento, de acuerdo al tiempo real del sistema
- 9.10 Cédula de asistencia para reporte de resultados
- 9.11 Oficio de remisión de resultados
- 9.12 Oficio de propuestas de Planes de Acción de Mejora
- 9.13 Planes de Acción de Mejora del sector central de la Secretaría de Salud
- 9.14 Oficio y registro de los Planes de Mejora ante la SFP
- 9.15 Correo electrónico a SFP de los diferentes análisis elaborados
- 9.16 Oficio a UR para reportes trimestrales
- 9.17 Oficio de reportes trimestrales de las unidades responsables

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 1 de 17

141.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los lineamientos para la integración del Manual de Organización Específico conforme a la estructura orgánica vigente y autorizada por la Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico, para todas las áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.2 A nivel externo, no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable de integrar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable que la elaboración del Manual se apega a lo establecido al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable que el Manual de Organización Específico debe apegarse estrictamente a la estructura organizacional actualizada y vigente de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable que el contenido del Manual de Organización Específico debe considerar a todas las áreas que integran la estructura orgánica, que son: dirección general hasta el nivel de jefatura de departamento.
- 3.5 la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es responsabilidad de la difusión, implantación y la actualización permanente del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos,


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 3 de 17

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de autorización de la estructura autorizada	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, oficio informando la autorización de la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen de la modificación de estructura • Estructura autorizada 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Revisión de oficio, instruye y turna	2.1 Revisa oficio, instruye y turna a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación para que difunda la estructura e integre el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen de la modificación de estructura • Estructura autorizada 	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción de oficio de autorización de estructura	3.1 Recibe y revisa oficio de la autorización de estructura. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen de la modificación de estructura • Estructura autorizada 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
4.0 Análisis de oficio e instrucciones y turna	4.1 Analiza oficio e instrucción, da lineamientos y turna a la Dirección de Profesionalización y Capacitación para que se realice la actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen de la modificación de estructura • Estructura autorizada 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
5.0 Recepción de oficio y turna	5.1 Recibe y revisa oficio de la autorización de estructura y lineamientos para la integración del Manual de Organización Específico y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 4 de 17


	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de la modificación de estructura • Estructura autorizada. 	
6.0 Recepción de oficio e instruye para la integración del Manual y turna	6.1 Recibe oficio de la autorización de estructura y lineamientos para la integración del Manual de Organización Específico, instruye al Departamento de Desarrollo Profesional y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Dictamen de la modificación de estructura • Estructura autorizada. 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
7.0 Recepción de oficio y elaboración de oficio para informar nueva estructura	7.1 Recibe oficio y lineamientos, analiza la información y elabora oficio para remitir la nueva estructura autorizada; citando a una reunión de trabajo para unificar criterios en la actualización de las funciones de cada una de las áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia de estructura autorizada 	Departamento de Desarrollo Profesional
8.0 Recepción, revisión de oficio y remite para firma	8.1 Recibe oficio, revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia de estructura autorizada. Procede: No: Regresa a la actividad 7.0 para correcciones. Si: Rubrica y remite para firma.	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
9.0 Recepción, revisión de oficio y remite para firma	9.1 Recibe oficio y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia de estructura autorizada. Procede: No: Regresa a la actividad 7.0 para correcciones. Si: Rubrica y remite para firma.	Dirección de Profesionalización y Capacitación
10.0 Recepción, revisión, firma y envío de oficio	10.1 Recibe oficio y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia de estructura autorizada. 	Dirección General Adjunta de Administración del

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 5 de 17


	Procede: No: Regresa a la actividad 7.0 para correcciones. Si: Firma y envía a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
11.0 Realización de reunión de trabajo	11.1 Realiza la reunión de trabajo con todas las áreas que integran a la DGRH, se dan los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud; se entrega en medio magnético e impreso las funciones por área y se fija la fecha de entrega a esta Dirección General Adjunta y se elabora minuta de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo. • Lista de asistencia. • Funciones impresas. • Funciones en medio magnético. 	Departamento de Desarrollo Profesional
12.0 Recepción, revisión de oficio y funciones, instruye y turna	12.1 Recibe, revisa oficio y funciones en forma impresa y medio magnético de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Funciones impresas • Funciones en medio magnético 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
13.0 Recepción, revisión de oficio y turna	13.1 Recibe, revisa oficio, y turna para la integración del Manual de Organización Específico de la DGRH <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Funciones impresas • Funciones en medio magnético 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
14.0 Recepción, revisión, instrucción y turna oficio	14.1 Recibe, revisa oficio, instruye al Departamento de Desarrollo Profesional para la integración del Manual de Organización Específico y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 6 de 17


	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones impresas • Funciones en medio magnético 	
15.0 Integración del Manual de Organización Específico	15.1 Revisa oficio e integra las funciones en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	Departamento de Desarrollo Profesional
16.0 Revisión e impresión del Manual, elaboración de oficio y remisión	16.1 Revisa Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, imprime en tres tantos, guarda en medio magnética y elabora oficio para autorización dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y remite para firma y envió. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Tres tantos del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. • CD del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. 	Departamento de Desarrollo Profesional
17.0 Recepción, revisión de oficio y Manual y remite para firma	17.1 Recibe, revisa el oficio y Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Tres tantos del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. • CD del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. Procede: No: Regresa a la actividad 16.0 para correcciones. Si: Rubrica y remite para firma y envió.	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
18.0 Recepción y revisión de oficio y Manual y remite para firma y envío	18.1 Recibe y revisa oficio y Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Profesionalización y Capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 7 de 17


	<ul style="list-style-type: none"> • Tres tantos del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. • CD del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. <p>Procede: No: Regresa a la actividad 16.0 para corrección Si: Rubrica y remite para firma.</p>	
19.0 Recepción, revisión, rubrica y remite para firma y envió	<p>19.1 Recibe, revisa el oficio y Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, rubrica y remite para firma y envió.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Tres tantos del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. • CD del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. <p>Procede: No: Regresa a la actividad 16.0 para corrección Si: Rubrica oficio y remite para firma.</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
20.0 Recepción firma y envió	<p>20.1 Recibe el oficio y Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, firma y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Tres tantos del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. • CD del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos. <hr/> <p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto recibe, revisa el oficio y Manual de</p>	Dirección General de Recursos Humanos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 8 de 17

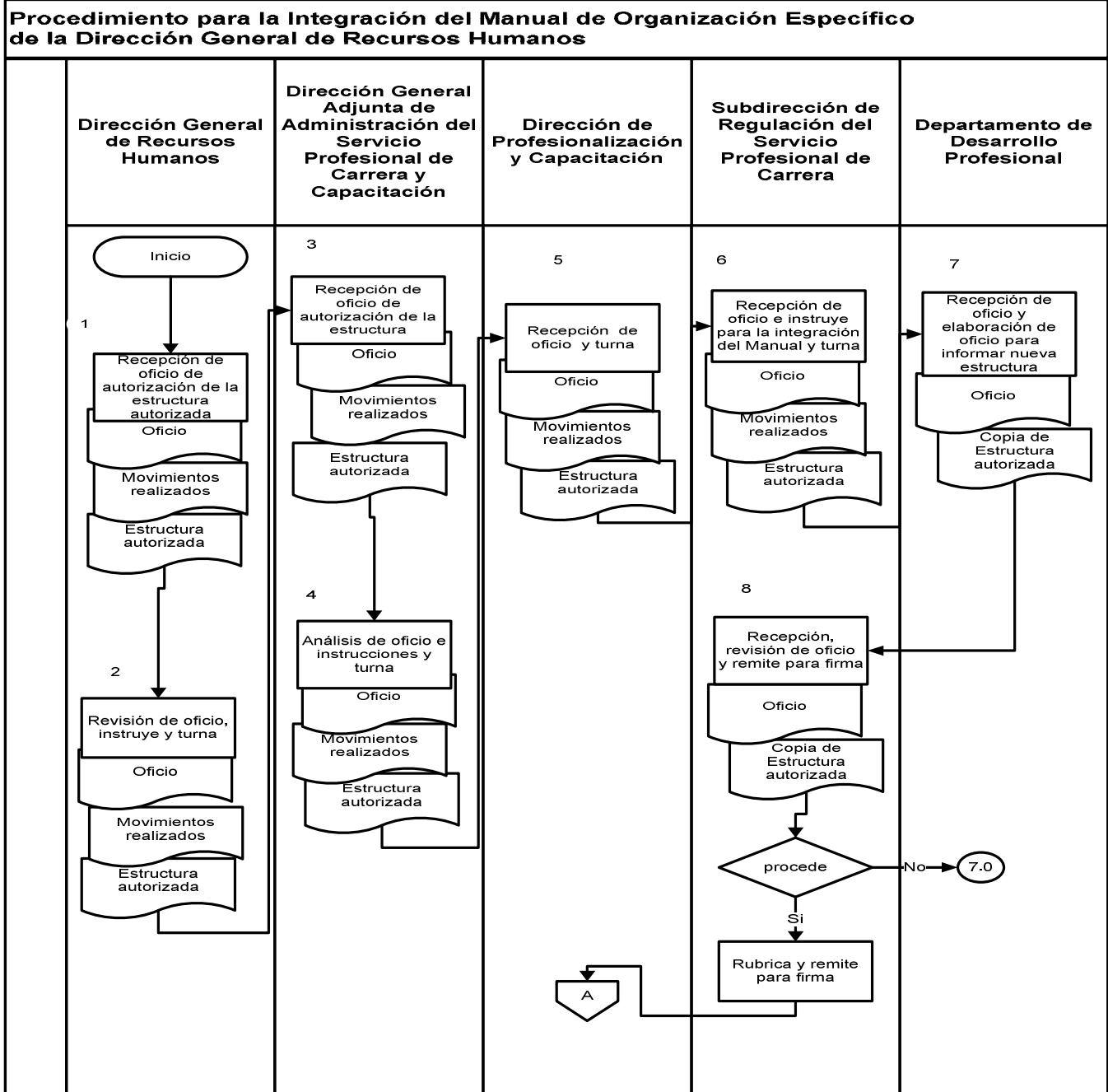
	<p>Organización de la Dirección General de Recursos Humano, informa a través de nota informativa y elabora oficio para que la Subsecretaría de Administración y Finanzas firme de autorización.</p> <hr/> <hr/> <p>Subsecretaría de Administración y Finanzas recibe nota informativa de la entrega de Manual de Organización Específico que cumple con los lineamientos establecidos, y autoriza.</p> <hr/> <hr/>	
21.0 Recepción de oficio de autorización y Manual, instruye y turna	21.1 Recibe oficio de autorización y Manual de Organización Específico, instruye y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico autorizado 	Dirección General de Recursos Humanos
22.0 Recepción de oficio y Manual, instruye y turna	22.1 Recibe oficio, Manual de Organización Específico autorizado e instruye para su difusión a las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico autorizado. 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
23.0 Recepción y revisión de oficio y Manual, y turna	23.1 Recibe y revisa oficio y Manual de Organización Específico autorizado y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
24.0 Recepción de oficio y Manual, instruye y turna	24.1 Recibe oficio y Manual de Organización Específico autorizado, instruye al Departamento de Desarrollo Profesional y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
25.0 Recepción, escaneo de Manual, resguarda y elabora oficio	25.1 Recibe oficio y Manual de Organización Específico autorizado, escanea documentos y elabora oficio para las diferentes áreas de la DGRH notificando la autorización del Manual y envía fotocopias y en medio magnético las funciones por	Departamento de Desarrollo Profesional


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 9 de 17

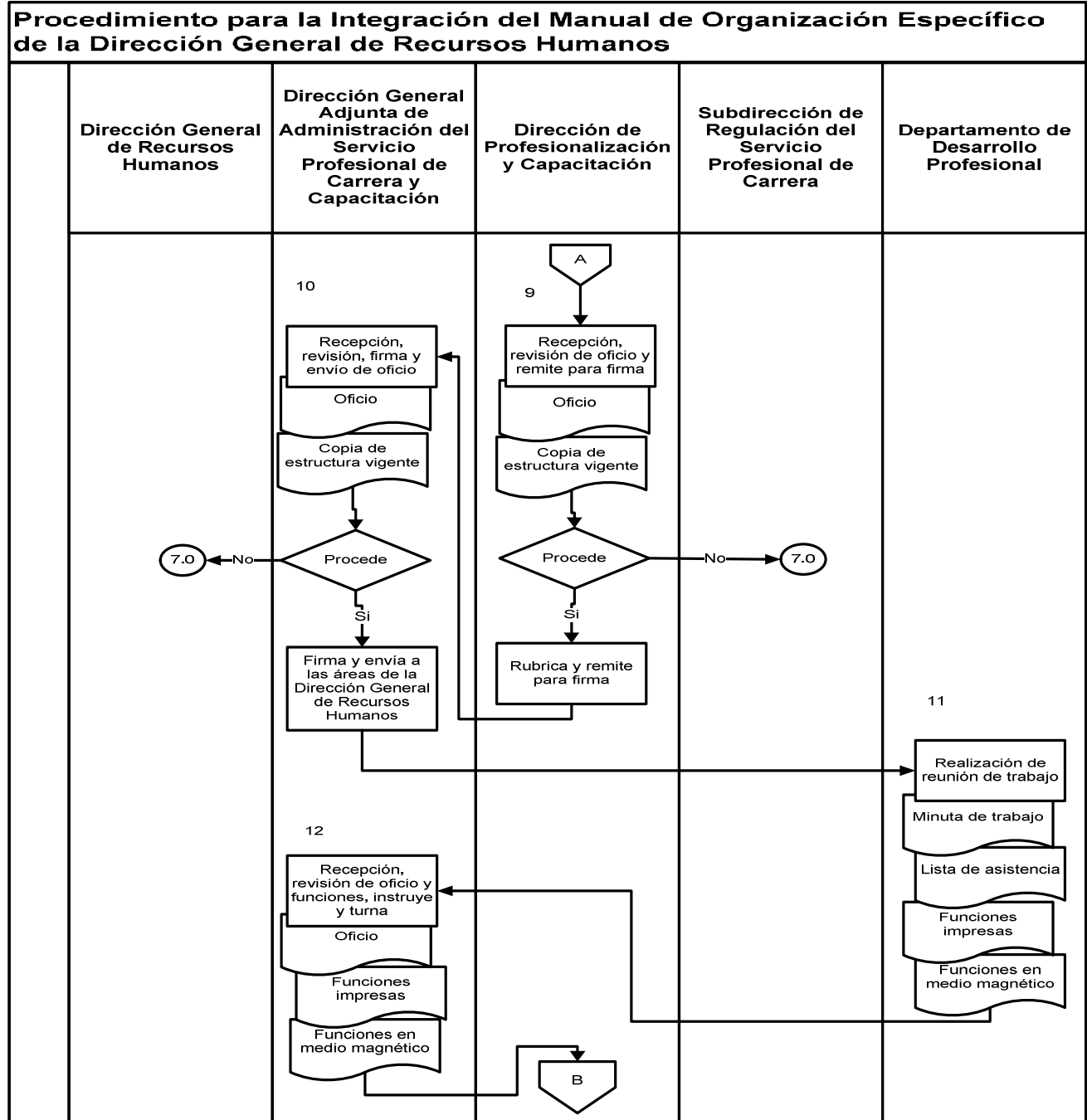
	área y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopias de sus funciones autorizadas • Medio magnético las funciones autorizadas. 	
26.0 Recepción y revisión de oficio y remite para firma	26.1 Recibe, revisa oficio de notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopias de sus funciones autorizadas • Medio magnético las funciones autorizadas. Procede: No: Regresa actividad 25.0 para corrección. Si: Rubrica oficio, remite para firma y envió.	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
27.0 Recepción, revisión de oficio, y remite para firma	27.1 Recibe, revisa oficio de notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopias de sus funciones autorizadas. • Medio magnético las funciones autorizadas Procede: No: Regresa actividad 25.0 para corrección Si: Rubrica oficio, remite para firma y envió.	Dirección de Profesionalización y Capacitación
28.0 Recepción de oficio, firma y envía	28.1 Recibe oficio firma y envía a las diferentes áreas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopias de sus funciones autorizadas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos		N/A
		Hoja: 10 de 17

5.0 Diagrama de Flujo

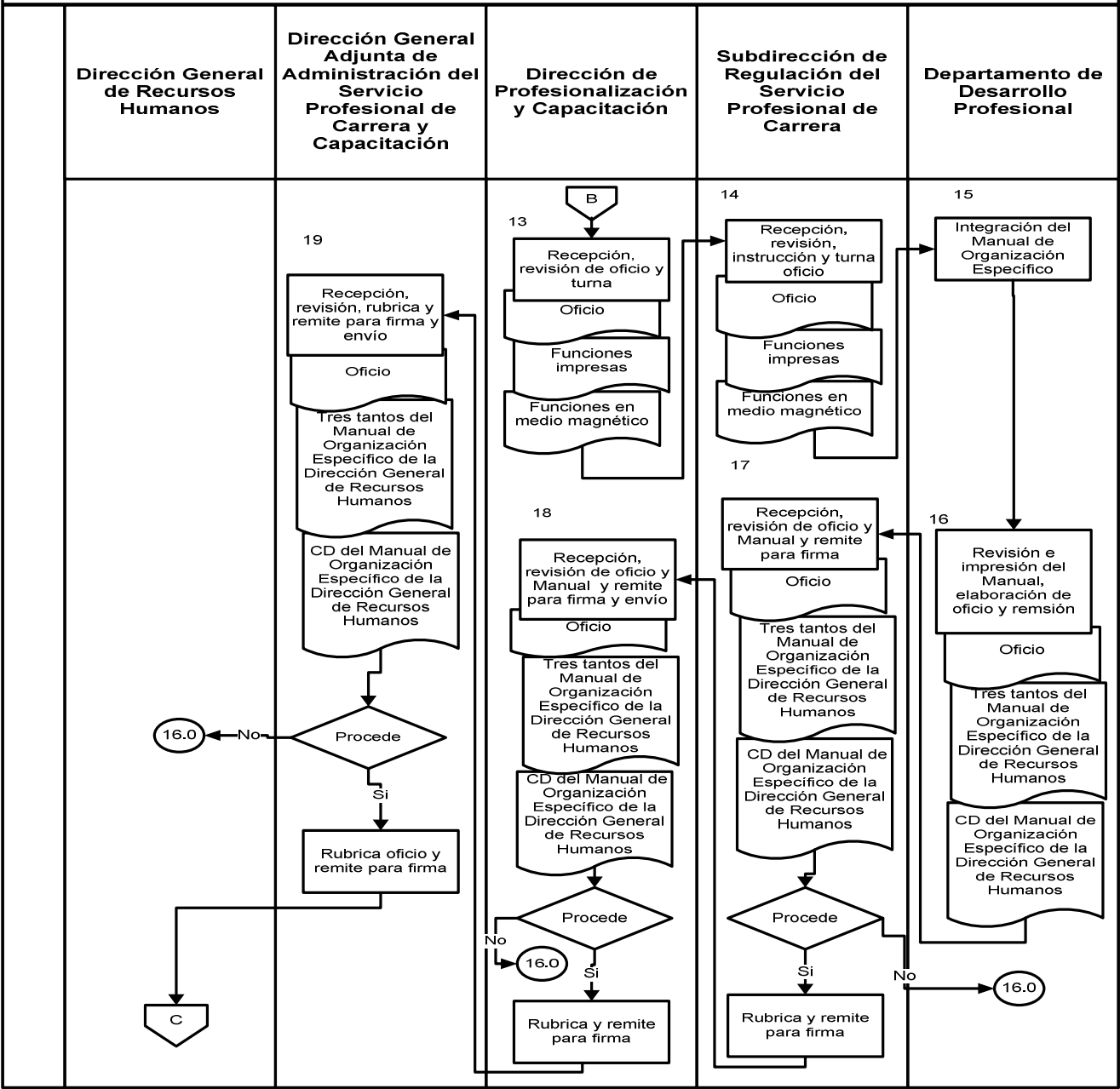



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 11 de 17



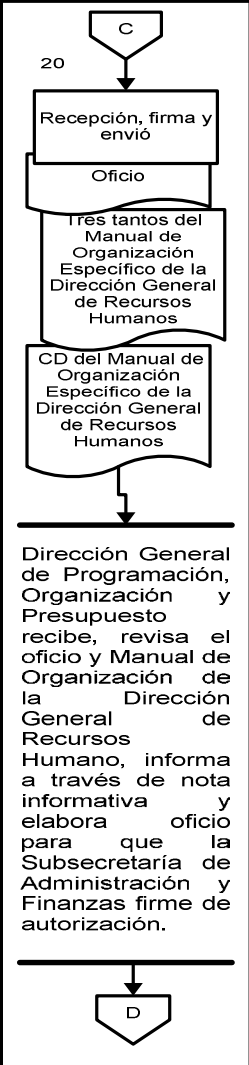
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 12 de 17


Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos

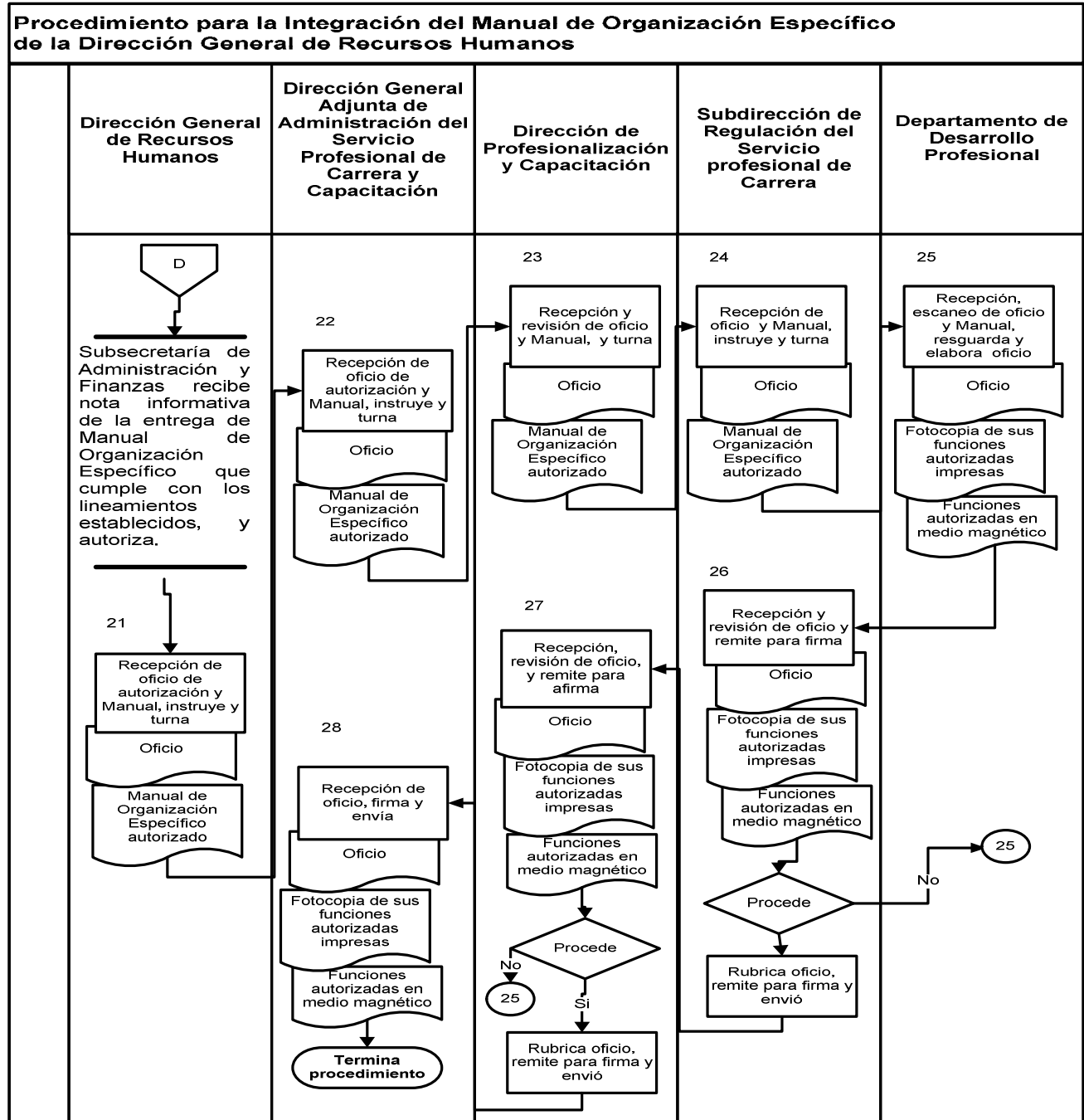



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 13 de 17

Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	Departamento de Desarrollo Profesional
 <p>20</p> <p>Recepción, firma y envío</p> <p>Oficio</p> <p>Tres tantos del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>CD del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto recibe, revisa el oficio y Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, informa a través de nota informativa y elabora oficio para que la Subsecretaría de Administración y Finanzas firme de autorización.</p> <p>D</p>				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 14 de 17




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 15 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de estructura de la Secretaría de la Función Pública	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	SSFP/408/0320-DHO/0547 (4 de abril 2011)
Oficio de notificación autorización de estructura de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	DDDO-05-171 (19 de julio de 2011)
Dictamen de la Propuesta de Modificación de Estructura	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Estructura vigente y refrendo	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Minuta de reunión con áreas internas de la DGRH y lista de asistencia	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de envío de	3 Años	Departamento de Desarrollo	N/A

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación		N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos		N/A
			Hoja: 16 de 17


adecuaciones al manual por las áreas internas de la DGRH		Profesional	
Formato con las adecuaciones	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de envío de actualización del MOE a la DGPOP	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de solicitud a la SAF para dictamen administrativo de aprobación	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de notificación de registro del Manual.	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de difusión del manual autorizado	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A

8.0 Glosario

8.1 Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización

8.1 Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa. Se definen a partir de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud o, en su caso, en el decreto de creación correspondiente.

8.2 Estructura Orgánica: Es la disposición sistemática y ordenada de las áreas que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía, especialización y con codificación específica, de forma tal que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	141.- Procedimiento para la Integración del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 17 de 17

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de autorización de estructura SSFP/408/0320-DHO/0547 (4 de abril 2011).
- 10.2 Oficio de notificación de autorización de estructura de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto DDDO-05-171 (19 de julio de 2011).
- 10.3 Dictamen de la Propuesta de Modificación de Estructura.
- 10.4 Estructura vigente
- 10.5 Minuta de reunión con áreas internas de la DGRH y lista de asistencia.
- 10.6 Oficio de envío de adecuaciones al manual por las áreas internas de la DGRH.
- 10.7 Formato con las adecuaciones.
- 10.8 Oficio de envío de actualización del MOE a la DGPOP.
- 10.9 Oficio de solicitud a la SAF para dictamen administrativo de aprobación.
- 10.10 Oficio de notificación de registro del Manual.
- 10.10 Oficio de difusión del manual autorizado.

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 1 de 18

142.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 2 de 18

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los lineamientos para la integración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica vigente y autorizada, acorde a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud para todas las áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.0.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable de integrar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico de la Secretaría de Salud y Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.0.2 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable que la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos se apega a lo establecido al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3.0.3 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos debe apegarse a la estructura organizacional actualizada y vigente de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.0.4 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable que el contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos debe considerar a todas las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos y atribuciones establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.0.5 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la responsable de la difusión a partir de la autorización y registro del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, y actualización conforme a la estructura vigente.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 3 de 18

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de autorización y Manual de Organización Específico	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) oficio de autorización y Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Revisión de oficio, instruye y turna	2.1 Revisa oficio, instruye para que se elabore el Manual de Procedimientos y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Recepción de oficio, instruye y turna	3.1 Recibe, revisa oficio e instruye para que se elabore el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
4.0 Recepción de oficio y turna	4.1 Recibe oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
5.0 Recepción de oficio, instruye y turna	5.1 Recibe oficio e instruye al Departamento de Desarrollo Profesional para que elabore el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Organización Específico. 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
6.0 Recepción, análisis y reunión con la Dirección General de Programación,	6.1 Recibe, analiza y elabora lista por área de los procedimientos que corresponden a cada área de la Dirección General de Recursos Humanos; se reúne con la Jefatura del Departamento de Desarrollo de	Departamento de Desarrollo Profesional

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 4 de 18


Organización y Presupuesto	Instrumentos Administrativos de la DGPOP para establecer la estrategia en la elaboración del Manual de Procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de procedimientos por área 	
7.0 Elaboración de oficio indicando la estrategia	7.1 Elabora oficio dirigido a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para informar que se debe apegar a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, y acudir para asesoría con la DGPOP, especificando los horarios en los que se debe asistir, nombre de la persona encargada de la asesoría, lista de procedimientos y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos por área 	Departamento de Desarrollo Profesional
8.0 Recepción, revisión de oficio y envía	8.1 Recibe oficio, revisa y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos por área Procede: No: regresa actividad 7.0 para corrección Si: rubrica y remite para firma.	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
9.0 Recepción de oficio y remite	9.1 Recibe oficio, revisa y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos por área Procede: No: regresa actividad 7.0 para corrección Si: rubrica y remite para firma y envío	Dirección de Profesionalización y Capacitación
10.0 Recepción de oficio, firma y envía	10.1 Recepción, firma y envió de oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos por área Procede: No: regresa actividad 7.0 para corrección	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 5 de 18


	<p>Si: envía a las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos</p> <hr/> <p>Se acude a asesoría con la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	
11.0 Elaboración de oficio especificando datos para la entrega de los procedimientos	<p>11.1 Elabora oficio solicitando los procedimientos validados por la DGPOP; indicando que se entregan tres originales impresos, y en medio magnético, y remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos 	Departamento de Desarrollo Profesional
12.0 Recepción, revisión de oficio, y remite para firma	<p>12.1 Recibe oficio, revisa y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos <p>Procede: No: regresa actividad 11.0 para corrección Si: rubrica y remite para firma</p>	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
13.0 Recepción de oficio y remite para firma	<p>13.1 Recibe oficio y remite para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos. <p>Procede: No: regresa actividad 11.0 para corrección Si: rubrica, remite para firma y envío</p>	Dirección de Profesionalización y Capacitación
14.0 Recepción, firma y envía	<p>14.1 Recibe oficio, firma y envía a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lista de procedimientos <p>Procede:</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 6 de 18


	No: regresa actividad 11.0 para corrección Si envía a las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos.	
15.0 Recepción y revisión de oficio y procedimientos, y turna	15.1 Recibe oficio y procedimientos de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y turna para su integración. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Procedimientos en medio magnético 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
16.0 Recepción de oficio y procedimientos, y turna	16.1 Recibe oficio y procedimientos, y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Procedimientos en medio magnético 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
17.0 Recepción de oficio y procedimientos, instrucción y turna	17.1 Recibe oficio y procedimientos, instruye al Departamento de Desarrollo Profesional para su integración del Manual y turna <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Procedimientos en medio magnético 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
18.0 Integración del Manual de Procedimientos y elaboración de oficio y remite para firma	18.1 Recibe oficio y procedimientos, integra el Manual de Procedimientos de la DGRH y elabora oficio para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Manual de Procedimientos en medio magnético. 	Departamento de Desarrollo Profesional
19.0 Recepción y revisión de oficio, y remite para firma	19.1 Recibe oficio y Manual de Procedimientos de la DGRH, revisa , rubrica y remite para firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos impresos (tres 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 7 de 18


	juegos originales) • Procedimientos en medio magnéticos. Procede: No: regresa actividad 18.0 para corrección Si: rubrica y remite para firma.	
20 Recepción y remisión para firma	20.1 Recibe oficio y Manual de Procedimientos de la DGRH, y remite para firma. • Oficio • Manual de Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Procedimientos en medio magnéticos. Procede: No: regresa actividad 18.0 para corrección Si: rubrica y remite para firma y envío.	Dirección de Profesionalización y Capacitación
21.0 Recepción de oficio y Manual de Procedimientos, y remite para firma	21.1 Recibe oficio y Manual de Procedimientos de la DGRH y remite para firma. • Oficio • Manual de Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Procedimientos en medio magnético Procede: No: regresa actividad 18.0 para corrección Si: rubrica y remite a la DGRH para firma y envío	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 8 de 18


<p>22.0 Recepción de oficio y Manual de Procedimientos firma y envía para autorización</p>	<p>22.1 Recibe oficio y Manual de Procedimientos de la DGRH, firma y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos impresos (tres juegos originales) • Procedimientos en medio magnético <hr/> <p>DGPOP recibe, revisa oficio y Manual de Procedimientos, informa por nota informativa que el Manual de Procedimientos cubre los requisitos y elabora oficio para que la Subsecretaría de Administración y Finanzas firme de autorización.</p> <hr/> <p>Subsecretaría de Administración y Finanzas recibe nota informativa y oficio, firma oficio y regresa a DGPOP para que entregue el documento autorizado.</p> <hr/>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>23.0 Recepción de oficio y Manual de Procedimientos autorizado y turna</p>	<p>23.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el oficio y Manual de Procedimientos autorizado y turna para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos autorizado. 	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>24.0 Recepción, revisión del oficio y Manual de Procedimientos e instruye para su difusión</p>	<p>24.1 Recibe, revisa el oficio y Manual de Procedimientos e instruye para su difusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos autorizado 	<p>Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 9 de 18

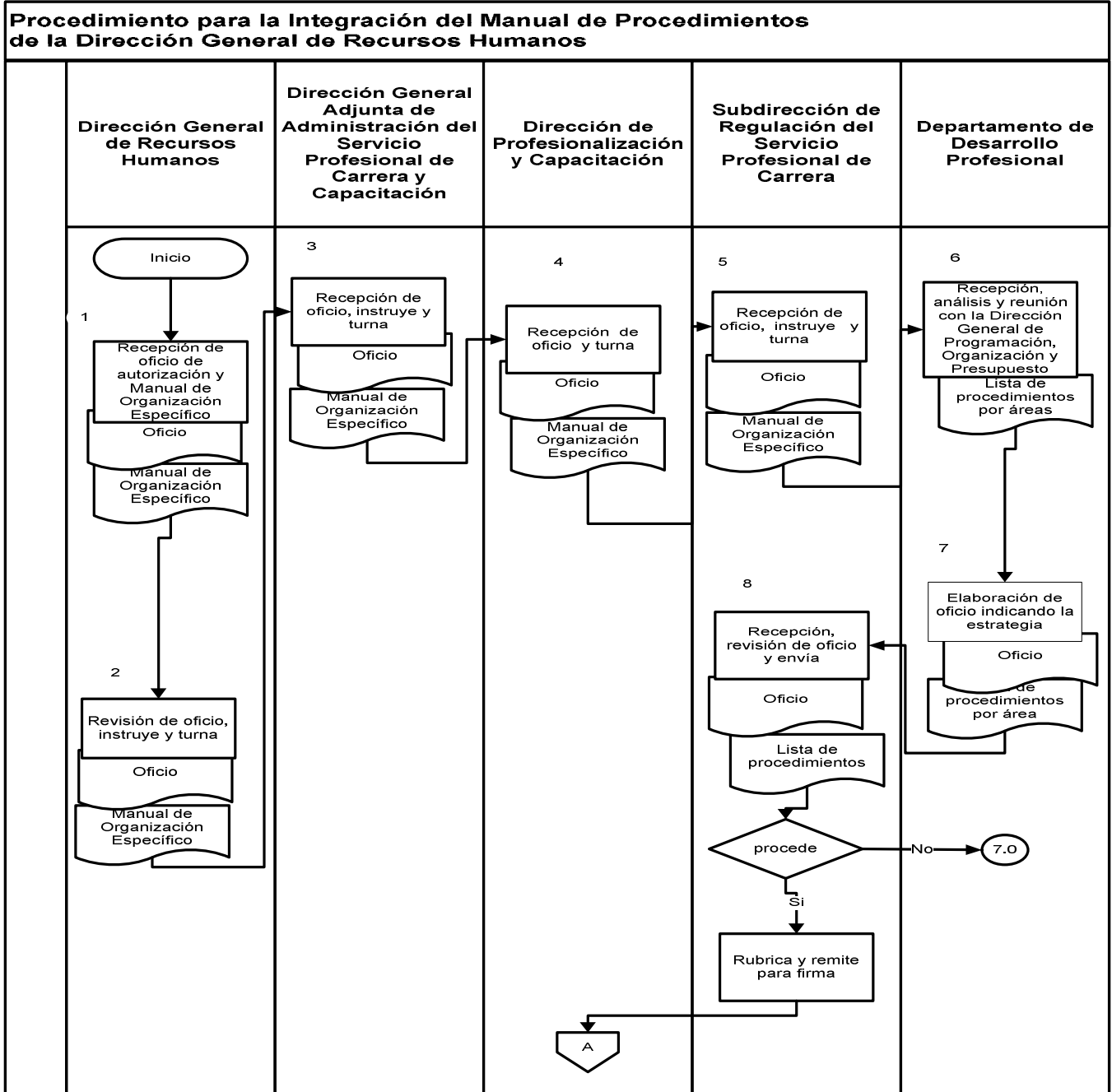
25.0 Recepción de oficio y turna	25.1 Recibe, revisa el oficio y Manual de Procedimientos y turna para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos autorizado 	Dirección de Profesionalización y Capacitación
26.0 Recepción de oficio y Manual de Procedimientos e instruye para su difusión	26.1 Recibe el oficio y Manual de Procedimientos e instruye al Departamento de Desarrollo Profesional para su difusión y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manual de Procedimientos autorizado 	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
27.0 Escanear y resguardar el oficio y Manual de Procedimientos de la DGRH y elabora oficio para difusión	27.1 Recibe, escanea y resguarda del oficio y Manual autorizado, elabora oficio para informar y enviar a las áreas de la DGRH fotocopia de sus procedimientos autorizados, y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopia de Procedimientos autorizado por área 	Departamento de Desarrollo Profesional
28.0 Recepción y revisión del oficio, remite para firma	28.1 Recibe y revisa el oficio y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopia de Procedimientos autorizado por área. Procede: No: regresa actividad 27.0 para correcciones. Si: rubrica y remite para firma	Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
29.00 Recepción del oficio y remite para firma y envío	29.1 Recibe y revisa oficio y remite para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopia de Procedimientos autorizado por área. 	Dirección de Profesionalización y Capacitación


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 10 de 18

	Procede: No: regresa actividad 27.0 para corrección. Si: rubrica y remite para firma.	
30.0 Recepción del oficio, firma y envía	30.1 Recibe, firma el oficio y envía a las diferentes áreas de la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Fotocopia de Procedimientos autorizado por área. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

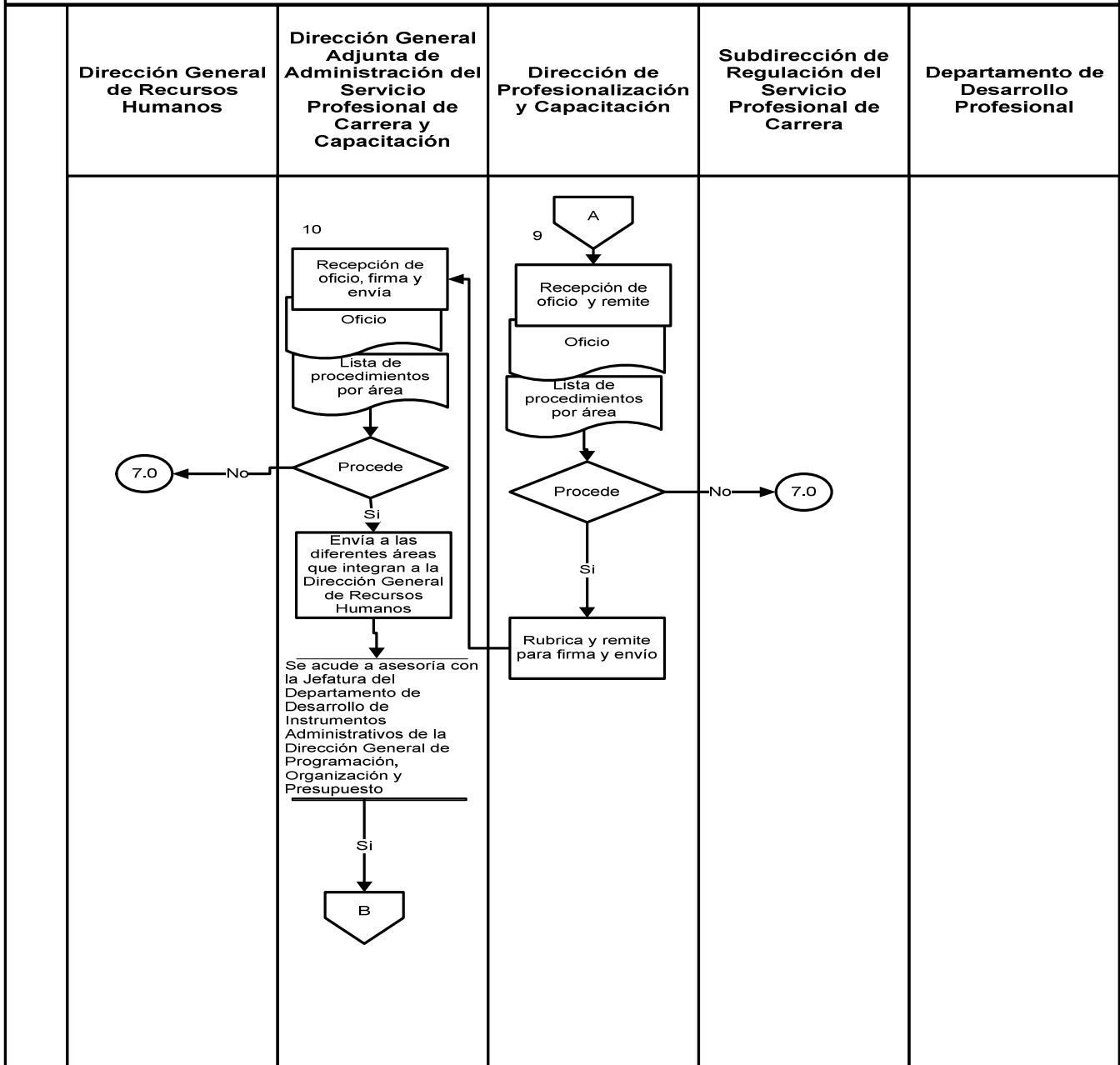
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 11 de 18


5.0 Diagrama de Flujo:



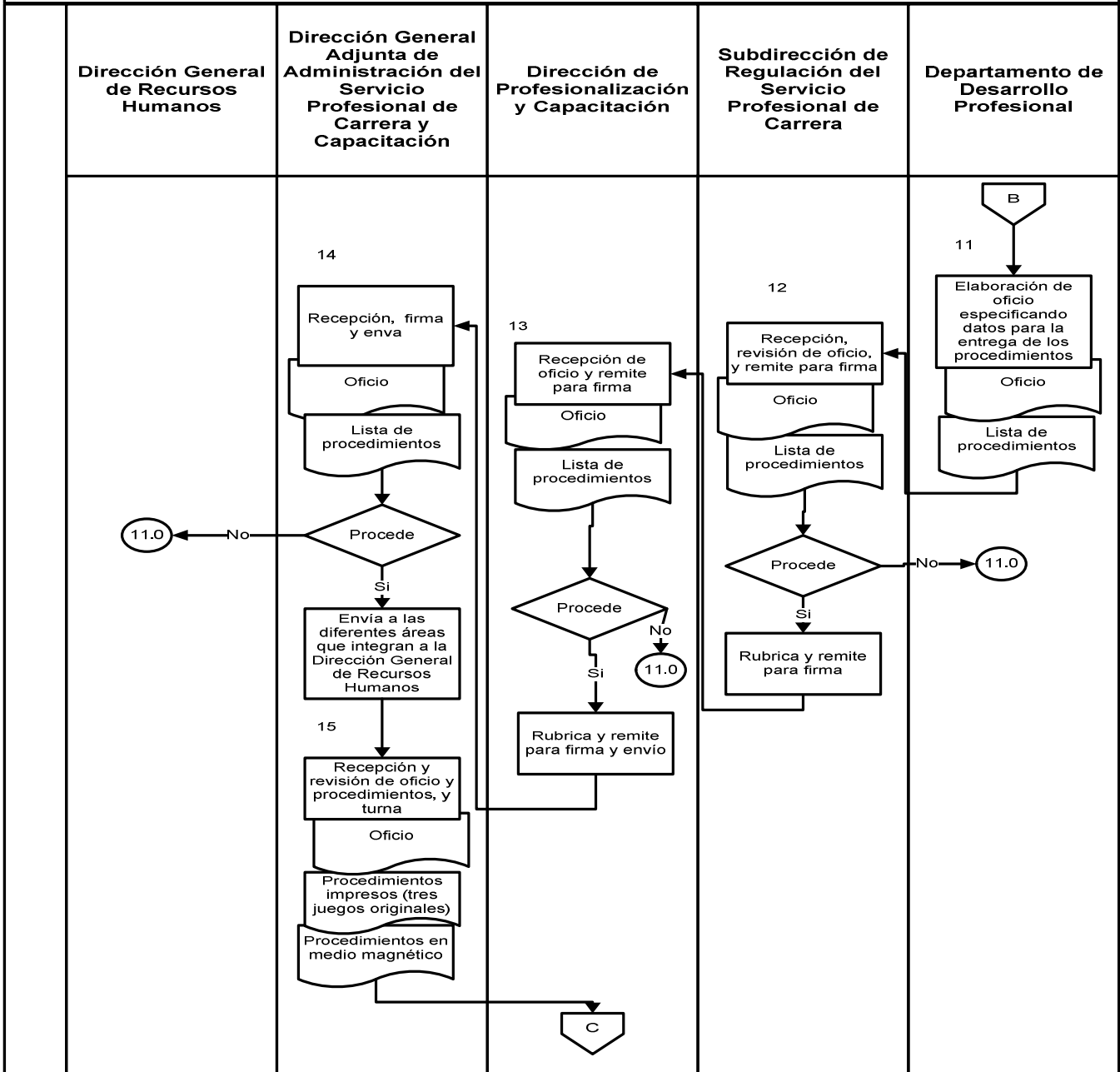
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 12 de 18


Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos



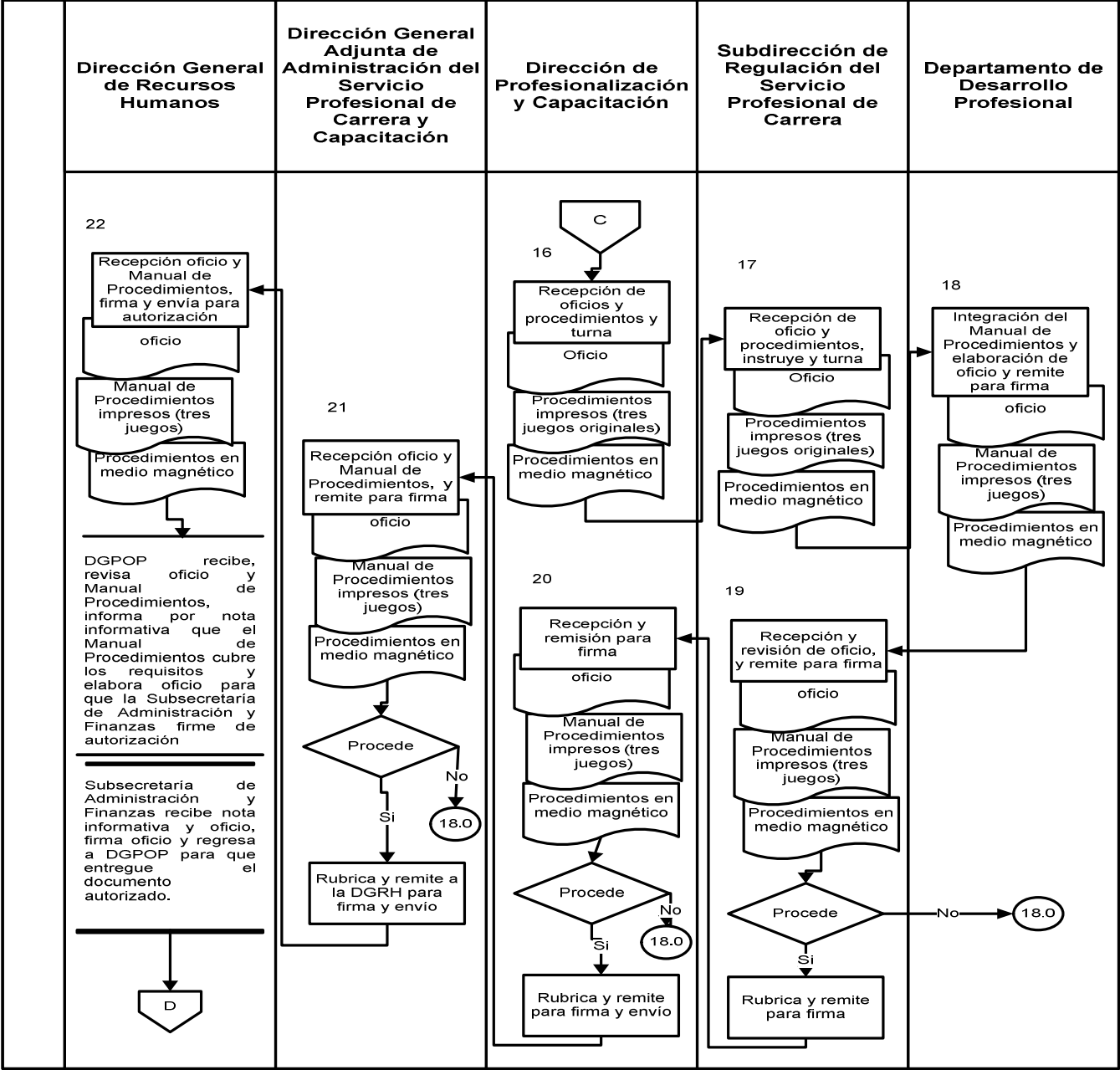
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos		N/A
		Hoja: 13 de 18


Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos



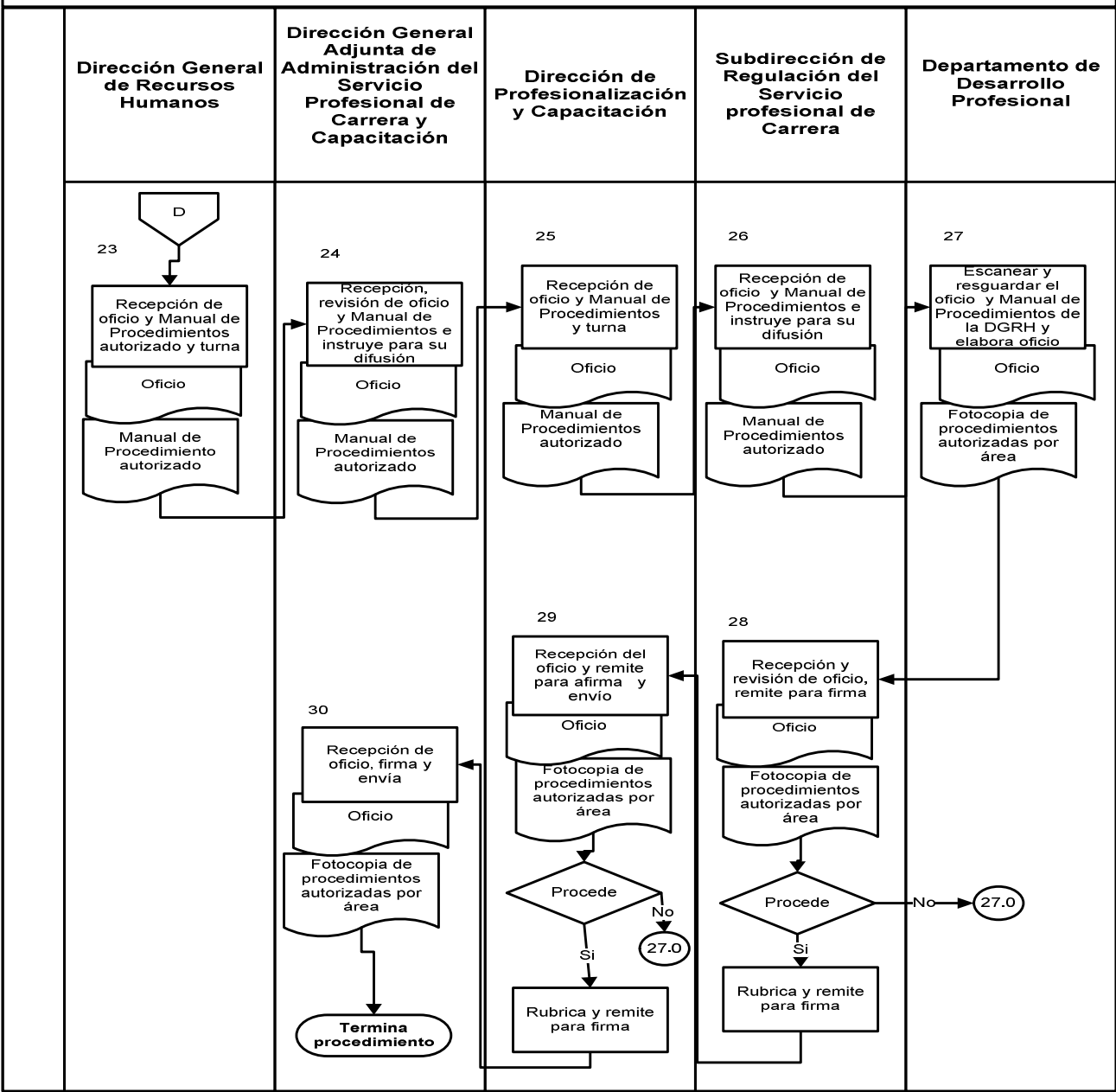
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 14 de 18


Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 15 de 18

Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 16 de 18

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de autorización del Manual de Organización Específico	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Lista de Procedimientos por área	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de apego a área técnica para elaboración de procedimientos	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de solicitud de entrega de procedimientos validados por la DGPOP	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de autorización del Manual de Procedimientos	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A
Oficio de Difusión interna de la DGRH del Manual	3 Años	Departamento de Desarrollo Profesional	N/A

 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 17 de 18

8.0 Glosario

8.1 Estructura orgánica: Es la disposición sistemática de los órganos que integran la unidad, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. El análisis de la estructura orgánica autorizada permitirá conocer las áreas que integran la unidad administrativa y los tramos de control de su sistema organizacional.


8.2 Manual de organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización. La revisión del manual de organización autorizado permite identificar las funciones y objetivos de la unidad administrativa con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

8.3 Manual de Procedimientos: Instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Se considera también un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, que evita la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.


9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	N/A
SECRETARÍA DE SALUD	142.- Procedimiento para la Integración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos	N/A
		Hoja: 18 de 18

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de autorización del Manual de Organización específico.
- 10.2 Lista de procedimientos por área.
- 10.3 Oficio de apego a área técnica para elaboración de procedimientos.
- 10.4 Oficio de solicitud de entrega de procedimientos validados por la DGPOP.
- 10.5 Oficio de autorización del Manual de Procedimientos.
- 10.6 Oficio de difusión interna de la DGRH del Manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 12

143.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 12

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Determinar los requerimientos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo con la programación de actividades a realizar en el año correspondiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del área de recursos financieros, asistirá a la integración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, cuantificando las necesidades financieras de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del área de recursos financieros, deberá poner en práctica acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales de la Unidad Administrativa y lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

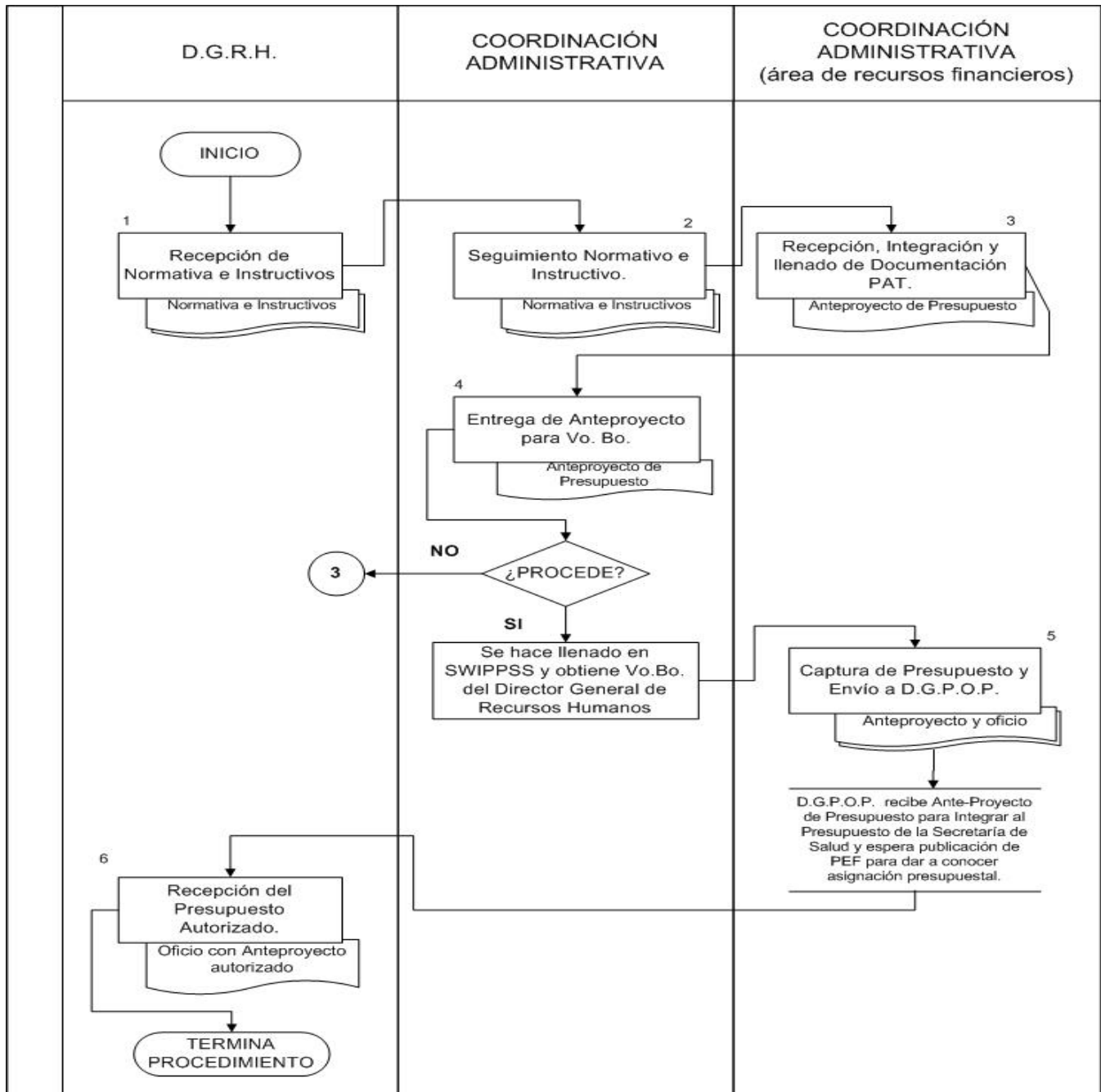
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Normativa e Instructivos.	1.1 Recibe de la DGPOP la Normatividad, Instructivos y claves de acceso al Sistema SWIPPSS para el vaciado de la información requerida y turna a la Coordinación Administrativa para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa e Instructivos. 	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Seguimiento Normativo e Instructivo.	2.1 Recibe la documentación (normatividad e instructivos) y canaliza al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (jefatura). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa e Instructivos. 	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción Integración y llenado de Documentación PAT.	3.1 Recibe documentación para integración del PAT y procede al análisis de la información referente a las necesidades reales de las diferentes áreas. 3.2 Decide escenarios de gasto de acuerdo a las estadísticas de años anteriores y programas, e integra Anteproyecto de Presupuesto de la D.G.R.H. y envía a la Coordinación Administrativa para su análisis y determinación de ajustes, modificaciones y/o adecuaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto. 	Coordinación Administrativa, (área de recursos financieros)
4.0 Entrega de Anteproyecto para Vo. Bo.	4.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y en Acuerdo con el Director General de Recursos Humanos, visualiza que con lo presupuestado se cumpla con los objetivos, proyectos y programas. PROCEDE: No: Regresa Anteproyecto para modificación. Etapa (3.0). Si: Se hace el llenado en el SWIPPSS y obtiene Vo. Bo. del Director General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto 	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 12

5.0	Captura de Presupuesto y Envío a D.G.P.O.P.	5.1	<p>Recibe la documentación, con el Vo. Bo. de la Dirección General y de la Coordinación Administrativa, comienza con la captura de la información en el SWIPPSS, al término de esta actividad se envía a D.G.P.O.P. vía web.</p>	Coordinación Administrativa, (área de recursos financieros)
			<p>D.G.P.O.P. recibe Ante-Proyecto de Presupuesto para Integrar al Presupuesto de la Secretaría de Salud y espera publicación de PEF para dar a conocer asignación presupuestal.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto y oficio 	
6.0	Recepción del Presupuesto Autorizado.	6.1	<p>Recibe oficio con el presupuesto autorizado. Acusa de recibido en la copia. CONECTA CON PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Anteproyecto autorizado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 12

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Lineamientos para el Proceso de Integración Programática Presupuestal	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica
Procedimiento para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado Asignado a la D.G.R.H.	DGRH-CAD-PO-002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Normatividad	5 Años	Coordinación Administrativa, (área de recursos financieros)	No aplica
Anteproyecto de presupuesto (PAT)	5 Años	Coordinación Administrativa, (área de recursos financieros)	No aplica
Programa Anual de Trabajo (PAT)	5 Años	Coordinación Administrativa, (área de recursos financieros)	No aplica
Oficio de Presupuesto Autorizado	5 Años	Coordinación Administrativa, (área de recursos financieros)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **SWIPPSS.-** Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 8.3 **Presupuesto Autorizado.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 7 de 12

8.4 **Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.5 **Programa Anual de Trabajo (PAT)-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

8.6 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 ANEXOS

10.1 Normatividad

10.2 Anteproyecto de Presupuesto (PAT)

10.3 Oficio de Envío de PAT

10.4 Oficio de Presupuesto Autorizado (ELECTRÓNICO)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 8 de 12

10.1 Normatividad

NORMATIVIDAD:

METODOLOGÍA PARA EL CONTROL PNRGP 2012	DECRETO DE PEF2011 PUBLICADO EL 7/DIC/2010
MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 2012 SHCP	CALENDARIO DEL RAMO 33 DOF 27/12/2010
LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2011	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PUBLICADO EL 28/DIC/2010
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PAT 2011
LEY DE CORDINACION FISCAL	GLOSARIO Y TERMINOLOGÍA
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
LEY GENERAL DE SALUD	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2011	PROGRAMA NACIONAL DE REDUCCION DEL GASTO PUBLICO
PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2007-2012	LEY DE PLANEACIÓN
307 A 0580 8 FEB 11 CRITERIOS MEJORAS Y CALENDARIZACIÓN MIR 2011	VISION 2030, EL MEXICO QUE QUEREMOS
307-A -0580 8 FEB 11 LINEAMIENTOS MEJORAS Y CALENDARIZACIÓN MIR 2011	ALINEACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
GUÍA CONSTRUCCIÓN MATRICES IND RESULTADOS 2010	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
GUÍA PARA EL DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS 2010	
LEY GRAL. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 2 AGOSTO 06	

Nota: Este formato es un ejemplo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 9 de 12

10.2 Anteproyecto de Presupuesto (PAT)




Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Programa Anual de Trabajo 2012
Detalle de Recursos Fiscales

POP-IPP-PO-003-01
Rev.4
19/12/2011

513 Dirección General de Recursos Humanos

SEC	UR	FI	FN	SF	PG	AI	PP	PI	QG	DESCRIPCIÓN	TG	FF	ENT.	PAT
1	513	2	3	3	0	19	E019	I076	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos.	1	1	09	30,000
2	513	2	3	3	0	19	E019	I076	33401	Servicios para capacitación a servidores públicos	1	1	09	2,000,000
3	513	2	3	3	0	19	E019	SB01	34701	Fletes y maniobras	1	1	09	15,000
4	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	21501	Material de apoyo Informativo	1	1	09	15,000
5	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	1	1	09	114,560
6	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	24201	Cemento y productos de concreto	1	1	09	5,500
7	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	24601	Materiales eléctricos y electrónicos	1	1	09	50,000
8	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	24701	Artículos metálicos para la construcción	1	1	09	10,500
9	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	24801	Materiales complementarios	1	1	09	10,500
10	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	25301	Medicinas y productos farmacéuticos	1	1	09	100,000
11	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	1	1	09	15,000
12	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	1	09	12,000
13	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	1	1	09	12,000
14	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1	1	09	120,000
15	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	31801	Servicio postal	1	1	09	30,000
16	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	33602	Otros servicios comerciales	1	1	09	10,500
17	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	1	1	09	180,000
18	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	1	1	09	10,500
19	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	33901	Subcontratación de servicios con terceros	1	1	09	30,000
20	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	34801	Comisiones por ventas	1	1	09	10,500
21	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	1	1	09	15,000
22	513	2	3	3	0	19	E019	SB02	35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	1	1	09	75,000
23	513	2	3	3	0	19	E019	SB03	31101	Servicio de energía eléctrica	1	1	09	965,944
24	513	2	3	3	0	19	E019	SB03	31301	Servicio de agua	1	1	09	16,434
25	513	2	3	3	0	19	E019	SB03	32201	Arrendamiento de edificios y locales	1	1	09	19,688,918
26	513	2	3	3	0	19	E019	SB03	39202	Otros impuestos y derechos	1	1	09	51,470
27	513	2	3	3	0	19	E019	ST01	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo	1	1	09	10,500
28	513	2	3	3	0	19	E019	ST02	31401	Servicio telefónico convencional	1	1	09	1,811,260
29	513	2	3	3	0	19	E019	ST02	31501	Servicio de telefonía celular	1	1	09	35,640
30	513	2	3	3	0	19	E019	ST02	31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	1	1	09	9,538,119
31	513	2	3	3	0	19	E019	ST02	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	1	1	09	1,213,036
32	513	2	3	3	0	19	E019	SU01	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles	1	1	09	10,500

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 10 de 12



**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Programa Anual de Trabajo 2012
Detalle de Recursos Fiscales**

POP-IPP-PO-003-01
Rev.4
19/12/2011

513 Dirección General de Recursos Humanos

SEC.	UR	FI	FN	SF	PG	AI	FP	PI	OG	DESCRIPCIÓN	TG	PF	ENT	PAT
33	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	1	1	09	180,000
34	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	1	1	09	13,707
35	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	1	1	09	561,355
36	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	33801	Servicios de vigilancia	1	1	09	876,723
37	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	37101	Pasajes Aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	1	1	09	105,921
38	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	37104	Pasajes Aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	1	1	09	242,961
39	513	2	3	3	0	19	E019	SU02	37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	1	1	09	205,000
40	513	2	3	3	0	19	E019	SU03	34501	Seguros de bienes patrimoniales	1	1	09	357,830
41	513	2	3	3	0	19	E019	SU03	35801	Servicios de lavandería, limpieza, higiene	1	1	09	1,081,642
42	513	2	3	4	0	2	M001	AD01	21101	Materiales y útiles de oficina	1	1	09	1,280,000
43	513	2	3	4	0	2	M001	AD01	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	1	1	09	1,712,440
44	513	2	3	4	0	2	M001	AD01	21501	Material de apoyo informativo	1	1	09	10,000
45	513	2	3	4	0	2	M001	AD01	29101	Herramientas menores	1	1	09	10,000
TOTAL UNIDAD														42,858,960


AUTORIZA

ELABORA

LUCÍA ANDRADE MANZANO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. AGUEDA MA. DE LOS ANGELES LÓPEZ V
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Nota: Este formato es un ejemplo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 11 de 12

10.3 Oficio de Envío de PAT

Copia del caso original

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"2011, Año del Turismo en México".

Oficio No. DGRH/ 3487
 México, D.F. a 10 de octubre de 2011.
SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
 CORRESPONDENCIA

RECIBIDO
 FECHA: 17/10/11
 HORA: 06:45

Lic. Carlos Gracia Nava
 Director General de Programación,
 Organización y Presupuesto.
 Reforma No. 156-19° Piso
 Presente.

En relación al oficio No. DGPOP/06/003654, mediante el cual hace referencia a las actividades realizadas para la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2012, a través del sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 7 y 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al respecto, le informo que a través de SWIPPSS, La Dirección General de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal 2012, con un techo presupuestal de \$42,858,960.00 destinados para el gasto de operación e inversión, fue validado y autorizado con número de folio 2011090606464422. Adjunto envío los reportes que genera dicho sistema, con firmas autógrafas de las personas que intervinieron en el PAT.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


LUCÍA ANDRADE MANZANER
 SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO: 5 FORMATOS EN ORIGINAL DEL SWIPPSS

C.c.p. Lic. Laura Martínez Ampudia.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente.
 C.P. Antonio Pérez Fernández.- Titular del órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.- Presente.

Av. Paseo de la Reforma No. 156-7° Col. Juárez.
 Del. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600

Nota: Este es un ejemplo del oficio de envío del formato PAT.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	143.- Procedimiento para la Integración del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 12 de 12


10.4 Oficio de Presupuesto Autorizado (ELECTRÓNICO)

PROPUESTA ACEPTADA PAT RAMO 12


ASUNTO :	ACEPTACIÓN DEL PAT 2012	FECHA : 06/09/2011
<p>ESTIMADO(A): LUCÍA ANDRADE MANZANO , LE INFORMAMOS QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012 DE LA UNIDAD RESPONSABLE 513 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, HA SIDO REVISADO Y ACEPTADO, LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL PAT SERVIRÁ DE BASE PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIN EMBARGO, ESTARÁ SUJETA A LOS AJUSTES INSTRUIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SUS LINEAMIENTOS, ASÍ COMO POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.</p> <p>EL NO. DE FOLIO CON QUE FUE ACEPTADO ES: 2011090606464422. DICHO FOLIO SE DEBERÁ INCLUIR EN LA REDACCIÓN DEL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON EL CUAL SE FINALIZA ESTA ETAPA, ANEXANDO LOS REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA EN FORMATO PDF DEBIDAMENTE FIRMADOS, Y SE DEBERÁ ENVIAR A MAS TARDAR EN LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ESTE COMUNICADO.</p> <p>LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ASÍ COMO ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO AGRADECE SU COLABORACIÓN.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>LIC. PATRICIA BARRÓN BELMONTE DIRECTORA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA DGPOP</p> <p>PASEO DE LA REFORMA NO. 156- PISO 19, COLONIA JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 066600, MÉXICO, D.F. TELÉFONOS 55 92 40 07, 55 92 38 93, FAX 55 92 39 36 CORREO ELECTRÓNICO:DIPP.PAT08@GMAIL.COM</p>		

[Regresar](#)

Nota: Este es un ejemplo del oficio del Presupuesto Autorizado enviado de manera electrónica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 1 de 10

**144.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO ASIGNADO
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO

1.1 Llevar a cabo el control de la asignación presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos para controlar y evitar sobreejercicios o subejercicios.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.


2.2 A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H. (área de recursos financieros), será la responsable de conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto y los datos en SICOP.


3.2 El registro de las Afectaciones del Presupuesto deberá ser manual y electrónica, el Sistema de Control Presupuestal se apoyará en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) llevar el control de las erogaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del área de recursos financieros, será la responsable de cumplir con la normatividad del ejercicio del presupuesto establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

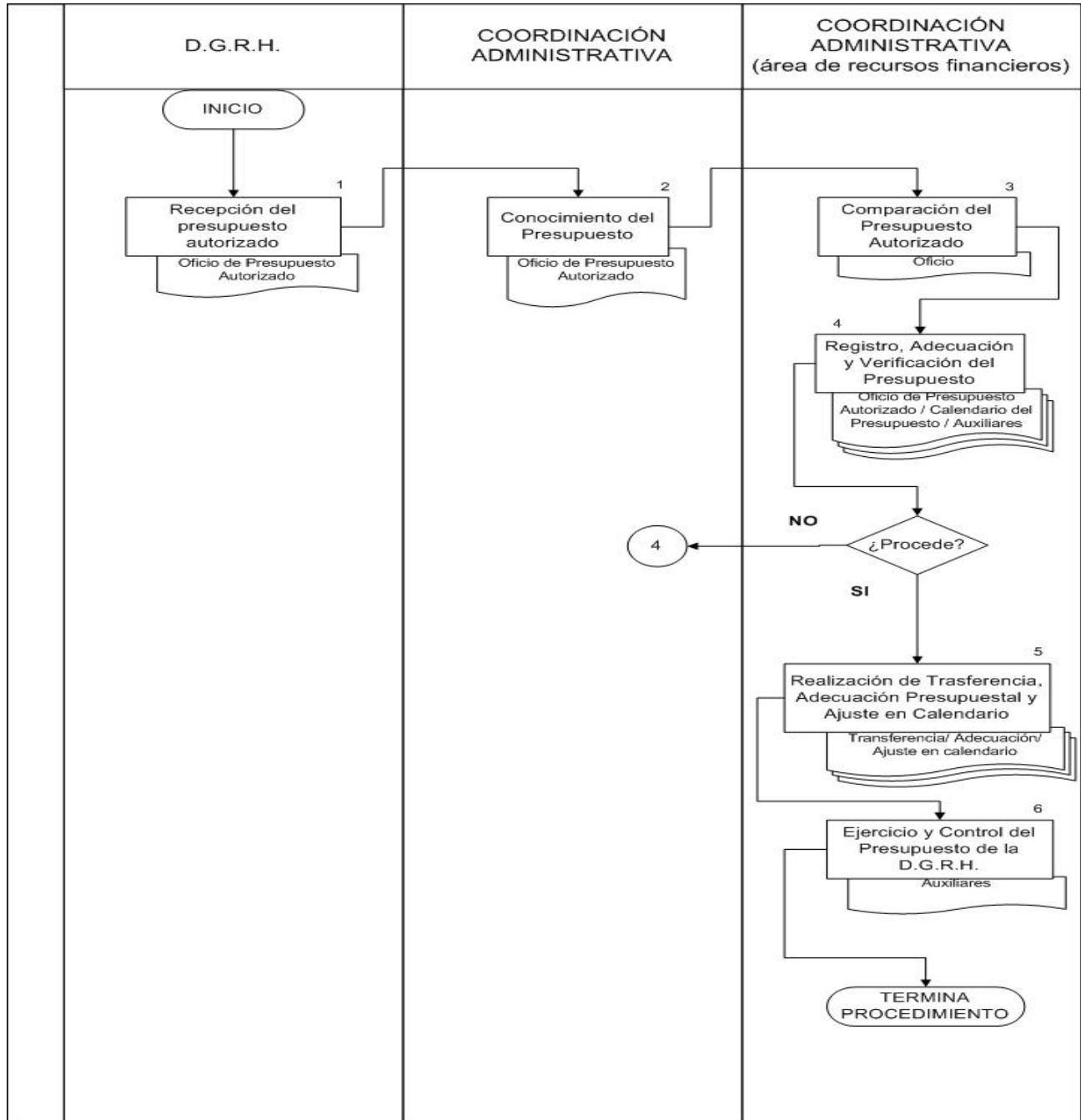
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del presupuesto autorizado	1.1 Recibe de la Subsecretaria de Administración y Finanzas, oficio con el Presupuesto Anual Autorizado, Calendario Mensual del mismo, así como la normativa en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto 1.2 Envía oficio, presupuesto autorizado y normativa a la Coordinación Administrativa para su conocimiento, atención, seguimiento y ejecución. ▪ Oficio de Presupuesto Autorizado.	Dirección General de Recursos Humanos.
2.0 Conocimiento del Presupuesto	2.1 Recibe oficio de notificación, presupuesto calendarizado y normatividad. Lo turna al área de recursos financieros para su seguimiento y aplicación. ▪ Oficio de Presupuesto Autorizado.	Coordinación Administrativa
3.0 Comparación del Presupuesto Autorizado	3.1 Recibe oficio con presupuesto autorizado, realizando un análisis comparativo entre lo solicitado en el anteproyecto y lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y archiva el Oficio en el expediente correspondiente. ▪ Oficio	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).
4.0 Registro, Adecuación y Verificación del Presupuesto.	4.1 Define montos y Calendario de las partidas 4.2 Realiza la apertura de auxiliares del control presupuestal, registrando montos y calendario. 4.3 Verifica si los montos y calendario son adecuados a las necesidades de la Unidad Administrativa. Procede: No: Define adecuaciones en calendario y/o montos presupuestales, Etapa (4.0)	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 4 de 10

	Si: Continua	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Presupuesto Autorizado / Calendario del Presupuesto / Auxiliares 	
5.0 Realización de Traslado, Adecuación Presupuestal y Ajuste en Calendario	<p>5.1 Realiza Traslados, Adecuaciones y Ajustes de Calendario, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la unidad Administrativa. (Enlace con Procedimiento para las Adecuaciones Presupuestales en la D.G.R.H.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado/ Adecuación/ Ajuste en calendario 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).
6.0 Ejercicio y Control del Presupuesto de la D.G.R.H.	<p>6.1 Crea la reserva de recursos en las partidas correspondientes de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa.</p> <p>6.2 Afecta registros presupuestales.</p> <p>6.3 Ejerce el Presupuesto de la D.G.R.H., de acuerdo a las necesidades mediatas e inmediatas de las diferentes áreas que constituyen la Unidad Administrativa.</p> <p>6.4 Realiza las reservas y/o adecuaciones presupuestales para cumplir con los compromisos establecidos en D.G.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliares <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Procedimiento para las Transferencias y/o Adecuaciones Presupuestales en la D.G.R.H	DGRH-CAD-PO-005

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Auxiliares de Control Presupuestal	5 Años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).	No aplica
Oficio de Presupuesto Autorizado	5 Años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).	No aplica
Adecuaciones Presupuestales	5 Años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Control Presupuestario.**- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.2 **PEF.**- (Presupuesto de Egresos de la Federación). Catalogo que contiene las partidas y cantidades que habrán de erogarse en el ejercicio para el que se expide.
- 8.3 **Partida Presupuestal.**- Es la parte componente de la clave presupuestaria que presenta elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las obligaciones de manera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 10

concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

8.4 **Auxiliares de Control Presupuestal.-** Libros en los cuales se llevan los asientos contables de las erogaciones realizadas por la Dirección General de Recursos Humanos al Presupuesto, estos son divididos por Capítulo y por Partida Presupuestal.

8.5 **SICOP.-** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.

8.6 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS


10.1 Auxiliares de Control Presupuestal

10.2 Oficio de Presupuesto Autorizado

10.3 Adecuaciones Presupuestales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 8 de 10

10.1 Auxiliares de Control Presupuestal.



SECRETARIA DE SALUD
CONTROL CALENDARIZADO DE PAGO

(1) UNIDAD 513
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD (2)
PARTIDA: _____
PROGRAMA _____


CALENDARIO DE PAGOS

ENERO	\$	(3)	JULIO	\$
FEBRERO	\$		AGOSTO	\$
MARZO	\$		SEPTIEMBRE	\$
ABRIL	\$		OCTUBRE	\$
MAYO	\$		NOVIEMBRE	\$
JUNIO	\$		DICIEMBRE	\$

FECHA	No. CXLC	CONCEPTO	No. OFC.	No C/R	COMPROMISO NO PAGADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	SALDO SEGUN CALENDARIO
(4)		(6)			(9)	(10)	(11)	(12)
	(5)		(7)	(8)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL

- 1) Unidad Administrativa (Nombre y Numero).
- 2) Partida Presupuestal y Programa correspondiente.
- 3) Desglose Mensual de Presupuesto por Partida Presupuestal.
- 4) Fecha de Tramite
- 5) Numero de Cuenta por Liquidar Certificada (consecutivo)
- 6) Concepto de la Erogación.
- 7) Numero de oficio de envio.
- 8) Numero de Contra recibo Contable.
- 9) Compromisos de la unidad (solo cuando es un recursos etiquetado).
- 10) Monto de la erogación.
- 11) Saldo por ejercer (mensual)
- 12) Saldo por ejercer (anual)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 9 de 10

10.2 Oficio Electrónico de Presupuesto Autorizado

PROPUESTA ACEPTADA PAT RAMO 12

ASUNTO :	ACEPTACIÓN DEL PAT 2012	FECHA : 06/09/2011
-----------------	-------------------------	---------------------------

ESTIMADO(A): LUCÍA ANDRADE MANZANO , LE INFORMAMOS QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012 DE LA UNIDAD RESPONSABLE 513 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, HA SIDO REVISADO Y ACEPTADO, LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL PAT SERVIRÁ DE BASE PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIN EMBARGO, ESTARÁ SUJETA A LOS AJUSTES INSTRUIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SUS LINEAMIENTOS, ASÍ COMO POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

EL NO. DE FOLIO CON QUE FUE ACEPTADO ES: 2011090606464422, DICHO FOLIO SE DEBERÁ INCLUIR EN LA REDACCIÓN DEL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON EL CUAL SE FINALIZA ESTA ETAPA, ANEXANDO LOS REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA EN FORMATO PDF DEBIDAMENTE FIRMADOS, Y SE DEBERÁ ENVIAR A MAS TARDAR EN LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE ESTE COMUNICADO.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ASÍ COMO ESTA DIRECCIÓN A MI CARGO AGRADECE SU COLABORACIÓN.


ATENTAMENTE

LIC. PATRICIA BARRÓN BELMONTE
DIRECTORA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA DGPOP

PASEO DE LA REFORMA NO. 156- PISO 19, COLONIA JUÁREZ, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 066600, MÉXICO, D.F. TELÉFONOS 55 92 40 07, 55 92 38 93, FAX 55 92 39 36 CORREO ELECTRÓNICO:DIPP.PAT08@GMAIL.COM

[Regresar](#)

Nota: Este es un ejemplo del oficio del Presupuesto Autorizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	144.- Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto Asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 10 de 10


10.3 Adecuaciones Presupuestales

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
REPORTE GENERAL DE ADECUACIONES


FOLIO: 1 DE 1
FECHA: 15/11/14
FECHA: 16 NOV 2013
SERVIDOR: R14104040000_3
USUARIO: 1510C_00

CLAVE PRESUPUESTAL			Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Adecuación:	4894	TRÁMITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estatus: Aplicado			Ofc. Sol:	Aplicado: 16/NOV/2011 Captura: 16/NOV/2011 Captura: 11/0C_RV Solista: 11/0C_RV Fecha: 3351 ID: 155451											
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2101 1			1,274.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2104 1			68,877.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2201 1			7,230.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2202 1			5,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2203 1			482,992.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2204 1			4,640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2301 1			1,163,999.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2304 1			166.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2305 1			1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2306 1			41,523.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2307 1			492,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2401 1			2,234,699.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,234,699.45	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2402 1			4,486,399.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,486,399.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2403 1			1,274.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,274.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2404 1			68,877.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	68,877.50	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2405 1			7,230.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,230.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2406 1			5,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,310.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2407 1			482,992.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	482,992.31	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2408 1			4,640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,640.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2409 1			1,163,999.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,163,999.27	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2410 1			166.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	166.17	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2411 1			1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2412 1			41,523.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,523.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2413 1			492,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	492,000.00	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2414 1			2,234,699.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,234,699.45	0.00	0.00	0.00
2011 12 512 2 1 01 00 019 2019 2415 1			4,486,399.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,486,399.00	0.00	0.00	0.00
<p>152_8780 Ampliable Unidad Compensada para Autorización de DQ-MAP</p> <p>LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOLICITA CAMBIO DE CALENDARIO COMPENSADO DE LOS RECURSOS ABOGADOS DE GUBERNA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS EN EL CASO DE OPERACION PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, CABE MENCIONAR QUE EL MOVIMIENTO NO LLEVA PRESUPUESTO DE GASTO NI MODIFICA META.</p> <p>EL INSTRUMENTO LEGAL DE COMPROMISO CUPLIO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 1º DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, FRACCION II, 4º DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL, ASÍ COMO 2º DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA DQ-MAP SOLICITA EL REGISTRO DE LA PRESENTE ADECUACION LA CUAL SE CONSIDERA PROCEDENTE.</p>															

Nota: Este formato es un ejemplo de adecuación presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 1 de 9

**145.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA
DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 2 de 9

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Realizar el pago mensual ante la Tesorería del Distrito Federal, los impuestos generados por el pago de nómina de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaria de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 De manera general aplica a todas las unidades de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.
- 2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de los Servicios Personales, será la encargada de realizar el cálculo concentrado del mes correspondiente del Impuesto sobre Nómina.
- 3.2 Las áreas implicadas para el pago de impuesto sobre nómina de la Secretaria de Salud, deberán emitir los datos necesarios de forma mensual que solicite la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de los Servicios Personales, para dar cumplimiento de dicho pago.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del área de recursos financieros, será la responsable de tramitar los recursos financieros para cubrir la erogación por el concepto del impuesto 2.5% sobre nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, cumpliendo con la normatividad del Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 179.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación de pago 2.5% sobre Nómina.	1.1 Recibe a través de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de los Servicios Personales, Oficio que indica el número de trabajadores y el cálculo mensual de pago del 2.5% sobre nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 1.2 Turna al área de recursos financieros para su atención y pago. ▪ Oficio y Cuadro de Cálculo de Pago.	Coordinación Administrativa
2.0 Elaboración de Solicitud de Pago.	2.1 Recibe oficio de cálculo de pago de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, captura por separado en cuadro de claves presupuestales y procede a la elaboración de Oficio para la elaboración de Solicitud de pago a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de los Servicios Personales para la afectación del Capítulo 1000 2.2 Turna a la Coordinación Administrativa para firma de la Solicitud de Pago y su trámite ante a D.G.P.O.P. ▪ Solicitud de Pago/ Oficio/ Recibo por monto de Solicitud de Pago.	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
3.0 Recepción, Firma y Envío de Autorización de Solicitud de Pago.	3.1 Recibe, revisa y firma Solicitud de Pago. ¿PROCEDE?: No.- Emite observaciones, Regresa a Etapa (2.0). Si.- Firma Solicitud de Pago. 3.2 Envía solicitud de Pago a la D.G.P.O.P. para su trámite.	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 9

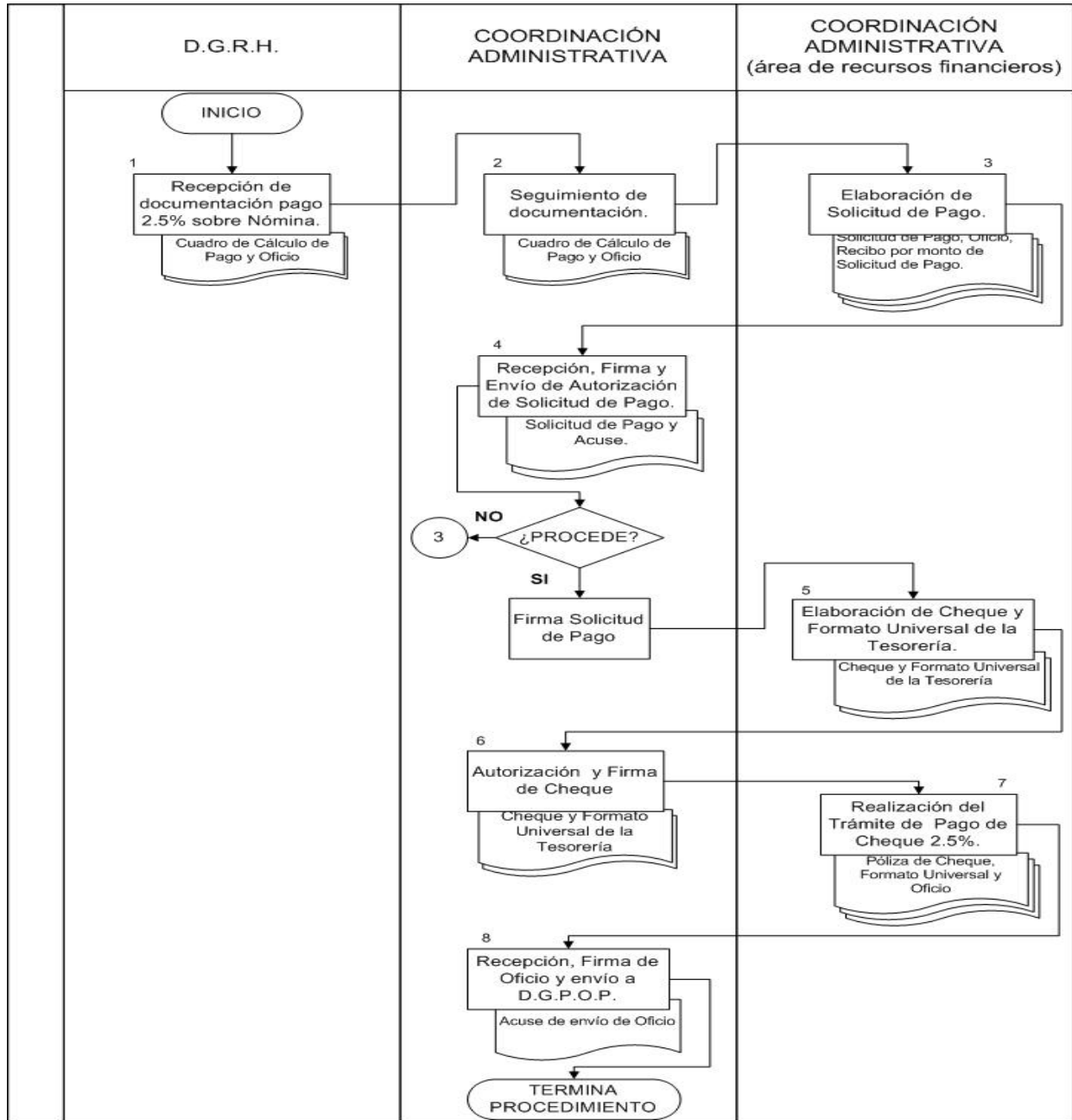
		D.G.P.O.P. Recibe Solicitud de Pago, libera recursos y deposita en la Cuenta de Cheques de Unidad Administrativa para que se realice el pago correspondiente.	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Pago y Acuse. 	
4.0 Elaboración de Cheque y Formato Universal de la Tesorería.	4.1 Coteja deposito y elabora cheque con la cantidad correspondiente al pago del impuesto del 2.5% sobre Nómina. 4.2 Elabora Formato Universal de la Tesorería (vía Internet) e Imprime. 4.3 Turna a la Coordinación Administrativa Cheque y Formato Universal para firma y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y Formato Universal de la Tesorería 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
5.0 Autorización y Firma de Cheque	5.1 Recibe y firma conjuntamente con la Dirección General Cheque de Pago (firma mancomunada). 5.2 Turna al área de recursos financieros, Cheque y Formato Universal de la Tesorería autorizado y firmado para su pago ante la Institución bancaria correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque y Formato Universal de la Tesorería 	Coordinación Administrativa
6.0 Realización del Trámite de Pago de Cheque 2.5%.	6.1 Recibe Cheque y Formato Universal y efectúa el Pago de 2.5% sobre Nómina ante la institución bancaria correspondiente en ventanilla, recibe comprobante de pago y Formato Universal de la Tesorería con rubrica y sello de ventanilla como comprobante del trámite, así como para el archivo interno de la Unidad Administrativa. 6.2 Elabora oficio de envió a D.G.P.O.P. para su conocimiento del pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza de Cheque, Formato Universal y Oficio. 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 5 de 9

<p>7.0 Recepción, Firma de Oficio y envío a D.G.P.O.P.</p>	<p>7.1 Recibe y firma Oficio para envío de Formato Universal.</p> <p>7.2 Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), notifica que el trámite del pago del 2.5% sobre Nómina ha sido efectuado, anexa original del Formato Universal de la Tesorería sellado y firmado por la institución bancaria.</p> <p>7.3 Notifica a la D.G.R.H. la realización del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de envío de Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 6 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 7 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Código Financiero del Distrito Federal	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Copia de Formato Universal de la Tesorería (mensual)	5 Años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Cálculo de Pago 2.5%.-** Cuadro elaborado por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, en donde conjunta los datos del Pago de Impuestos de todas las Unidades Centrales y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud; conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 179.
- 8.2 **Formato Universal de la Tesorería.-** Formato expedido y diseñado por la Tesorería del Distrito Federal, con la finalidad de administrar, controlar y facilitar la recaudación de impuestos del Gobierno del Distrito Federal.
- 8.3 **Línea de Captura.-** Clave proporcionada por la Tesorería del Distrito Federal (vía Internet o vía telefónica), para personalizar el pago de impuestos por medio del Formato Universal.
- 8.4 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 8 de 9

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Formato Universal de la Tesorería.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México - La Ciudad de la Esperanza

SECRETARÍA DE FINANZAS
TESORERÍA

FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA

PARA PAGOS EN SECUNDARIAS BANCARIAS Y TERCER DE AUTOSERVICIO INFORMACIÓN PARA EL USUARIO: CREAR UN USUARIO Y CONTRASEÑA EN EL SISTEMA

¡LLENE UNA SOLA SECCIÓN!
DISTRIBUIDO POR INTERNET

(1)	(2)	
CLAVE DE PAGO	LICENCIAS, TRÁMITES VEHICULARES Y MEDIO AMBIENTE (Claves 01 a 12) y (Claves 33 a la 52)	IMPORTE
CLAVE DE PAGO	REGISTRO CIVIL (Claves 54 y 76)	IMPORTE
CLAVE DE PAGO	SERVICIOS DE LA POLICÍA (Claves 78 y 79)	IMPORTE
CLAVE DE PAGO	IMPUESTO PREDIAL (Claves 80 y 81)	IMPORTE DE LA CUESTA
CLAVE DE PAGO	DERECHOS POR SUBMINISTRO DE AGUA (Claves 82 y 83)	IMPORTE DE LA CUESTA
CLAVE DE PAGO	IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y DERECHOS (Claves 84 a la 87) Y (Claves 20 a la 27)	IMPORTE FISCAL
CLAVE DE PAGO	OTRAS CONTRIBUCIONES (Claves 88 a la 97)	IMPORTE
(3)	(4)	(5)
(8)	(7)	(6)
(8)	(7)	(6)

AVISO IMPORTANTE PARA LLENADO DEL FORMATO


Es indispensable contar con su línea de captura y la fecha de vigencia. Para obtenerlas, llame al Local al 5628-1111, o consulte en Internet en: www.finanzas.df.gob.mx y tenga a la mano la información que se pide en el formato.

VIGENCIA VALIDA HASTA: DIA: MES: AÑO:


(7) LÍNEA DE CAPTURA

(7) LÍNEA DE CAPTURA

(8) CLAVE DE PAGO:



DEFINICIÓN GENERAL DE LA TERCERA
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México y La Ciudad de la Esperanza
SECRETARÍA DE FINANZAS
TESORERÍA

¡IMPORTANTE! SI NO CUENTA CON SU LÍNEA DE CAPTURA, NO PODRÁ REALIZAR SU PAGO EN EL BANCO O TERCER DE AUTOSERVICIO.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	145.- Procedimiento para el Pago del Impuesto sobre Nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Hoja: 9 de 9

10.1.1 Instructivo de llenado de Formato Universal de la Tesorería.

- (1) Nombre de la Dependencia.
- (2) Domicilio fiscal de la Dependencia.
- (3) Clave de Pago (88 para Impuesto sobre Nomina 2.5%).
- (4) R.F.C. del Contribuyente.
- (5) Importe, Mes correspondiente al Pago y Año Fiscal.
- (6) Importe y Total a Pagar (Derechos, Actualización, Recargos y Otros, solo cuando lo estipule el Código financiero del Distrito Federal, artículo 179).
- (7) Línea de Captura (es otorgado vía Internet o vía telefónica a los Tel. 56581111).
- (8) Sello y firma de la institución bancaria o de la Tesorería del D.F.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 1 de 10

**146.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Efectuar el pago a Proveedores y registro de los documentos que se generen con el trámite de dicho pago para cumplir con los compromisos de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (área de recursos financieros).
- 2.2 A nivel externo no aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros), está facultada para rechazar las facturas que no cumplan con los requisitos fiscales vigentes que estén establecidos en el Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29 A. Asimismo las facturas que no cumplan con el soporte de solicitud autorizado, serán devueltas hasta cumplir con dicho requisito.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros), será la encargada de autorizar y enviar las Solicitudes de Pago a Proveedores que elabore el Área de Recursos Financieros.
- 3.3 La Coordinación Administrativa es responsable de realizar la solicitud de Pago a través del Sistema Informático SICOP mediante una solicitud de Pago a Proveedores a D.G.P.O.P.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

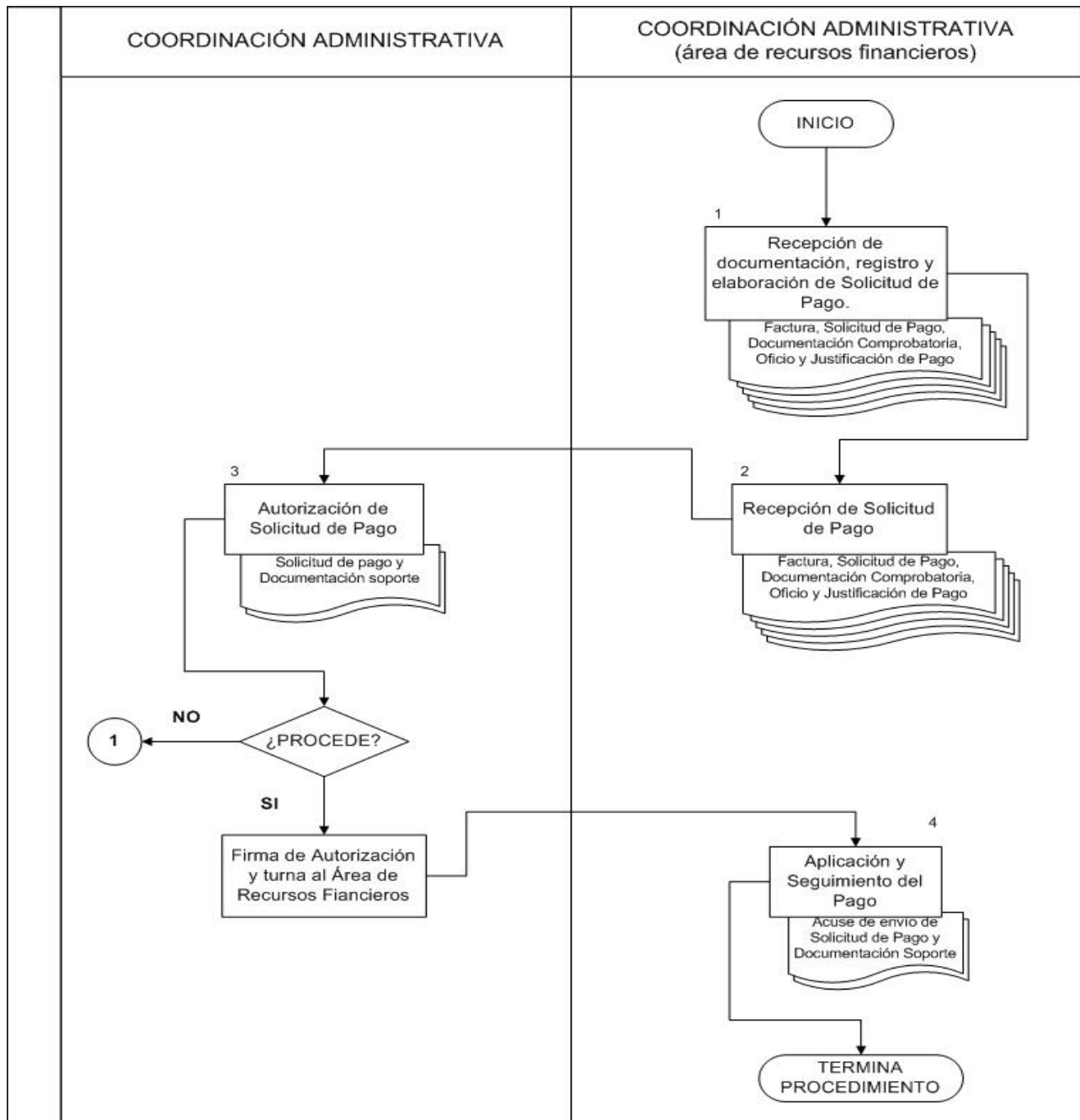
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación registro y elaboración de Solicitud de Pago.	<p>1.1 Recibe a través del área de Recursos Materiales, facturas originales de los Proveedores que amparan el bien adquirido o el servicio prestado a la D.G.R.H.</p> <p>1.2 Verifica que las facturas estén debidamente requisitadas, que incluya el comprobante de sellos fiscales con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29 A, y elabora contra recibo en original y dos copias, turna al área correspondiente. (archivo interno, codificación presupuestal y contabilidad).</p> <p>1.3 Codifica por partida presupuestal, registra las erogaciones por partida de acuerdo con la asignación.</p> <p>1.4 Verifica disponibilidad presupuestaria en partida asignada. CONECTA CON PROCEDIMIENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.</p> <p>1.5 Captura y elabora solicitud de pago sistema informático SICOP y Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromisos de Pago, Factura, Solicitud de pago, Documentación comprobatoria, Oficio y Justificación de Pago y Contra recibo. 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
2.0 Revisión de Solicitud de pago.	<p>2.1 Rubrica y turna solicitud de pago para firma del titular de la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura, Solicitud de pago, Documentación comprobatoria, Justificación del gasto, Oficio de solicitud de pago. 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 10

3.0 Autorización de Solicitud de pago.	3.1 Recibe Solicitud de Pago y Documentación soporte para su Autorización. Procede: No: Regresa a la Etapa (1.0) para su corrección Si: Firma de autorización y turna al Área de Recursos Financieros. ▪ Solicitud de Pago y documentación soporte.	Coordinación Administrativa
4.0 Aplicación y seguimiento del pago	4.1 Recibe Solicitud de pago y documentación soporte, firmada y autorizada para envío a la D.G.P.O.P. 4.2 Turna a la D.G.P.O.P documentación en original y copia de los archivos obtenidos del SICOP, para el pago a proveedores que se encuentran registrados en catálogo del SIAFF. 4.3 Realiza pago a través de cheque de ser necesario por Fondo Rotatorio o Pagador Habilitado. 4.4 Monitorea en SICOP la disponibilidad presupuestaria para verificar aplicación de pago e informa a la Coordinación Administrativa. ▪ Acuse de envío de Solicitud de Pago y documentación soporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Código Fiscal de la Federación	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	No aplica
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Pago	5 años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica
Documentación Comprobatoria	5 años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica
Justificación	5 años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica
Oficio	5 años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **D.G.R.H.-** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.2 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.3 **S.I.C.O.P.-** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto
- 8.4 **Solicitud de pago.-** Cuenta por pagarse generada por SICOP al momento de la captura.
- 8.5 **Contra recibo.-** Registro Contable en formato diseñado por la Unidad Administrativa con la finalidad de controlar los registros de pago a proveedores de una forma adecuada y ordenada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 7 de 10

8.6 **Codificación presupuestal.-** Asignación del gasto por medio de partidas presupuestales determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P), mediante el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

8.7 **Erogación.-** Gasto de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

8.8 **Documentación comprobatoria.-** Respaldo del pago capturado en SICOP.


8.9 **Justificación.-** Justificación del gasto o compra.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Solicitud de pago
- 10.2 Documentación Comprobatoria
- 10.3 Justificación
- 10.4 Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 10

10.1 Solicitud de pago

SOLICITUD DE PAGO PARA SU REVISION

Pago a Proveedores (a Favor de Terceros)

FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO SOLICITADA			N U M E R O		HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			Nº	DE
17	11	2011				012-55305		1	1

\$ 769,770.32 (SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS 32/100 M.N. *****)

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA	
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				Dirección General de Recursos Humanos	
	NACIONAL			TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN			

Nº SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	CODIFICACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	I M P O R T E S		
							BRUTO	NETO	
1	FAC	012-513-2103-019-E019-31000-1.1 31701 - Servicios de construcción de señales analógicas y digitales			FONDO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA LA INDUSTRIA INFOTEC	SERVICIOS BASICOS	769,770.32 106,175.22	769,770.32	
					<small> RFC/Código: FID741230A22 Cuenta: 021180001772972571 Banco: HSBC Mexico, S. A. Sucursal: SN. </small>				
							I.S.R. 00 I.V.A. 00 S.AL.MILLAR 00 OTRAS RETEN 00	769,770.32	769,770.32


Ejemplo de Solicitudes de Pago extraida de SICOP

10.2 Documentación Comprobatoria.

Evento	Solicitud	Secuencia	Año	Ramo	Unidad	CG	FUN	SFU	AIN	PPT	OBG	TG	FF	CC	IMPORTE		
401_SOL_3	55305	1	2011	12	513	2	1	03	019	E019	31701	1	1	0000000000	769,770.32		
Total:															769,770.32		
Factura	Factura	Fecha Recepción	Fecha Max. CP	BEN	NOMBRE	NVA	ISR	5 al militar	2 al militar	Otras retenciones	Penalizaciones	Contribuciones	Importe Bruto	% desg.	IVA Desglosa	Total Reten.	Importe Neto
A00698	22/06/2011	17/11/2011	01/12/2011	003832	FONDO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA LA INDUSTRIA INFOTEC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,119.10	769,770.32	16	106,175.22	0.00	769,770.32
Total:															769,770.32		

Relación Anexa
Sol. de Pago : 55305

Ejemplo de Documentación Comprobatoria extraida de SICOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 9 de 10

10.3 Justificación.

México D.F., a 17 de noviembre de 2011.


JUSTIFICACION DE GASTO

Con fundamento en los Artículos 64, 65 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se solicita el pago por el servicio integral de telecomunicaciones en las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas a esta Dirección. Dicha erogación no implica riesgos de incumplimiento ya que se cuenta con disponibilidad presupuestaria en la partida 31701, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas de racionalidad y austeridad en el presente ejercicio fiscal, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

Por lo que es necesario se lleve a cabo el trámite de la solicitud de pago No. 55305 por un importe de \$769,770.32 (SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS 32/100 M.N.) a favor del proveedor "Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC".

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Nota: Ejemplo de Justificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	146.- Procedimiento para el Pago a Proveedores de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 10 de 10

10.4 Oficio.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CA / 55305

México, D.F. a 17 de noviembre de 2011.

Asunto: Se envía Solicitud de pago.



**C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL**

Por medio del presente, solicito a usted se lleve a cabo el trámite de la solicitud de pago del proveedor "Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC", afectando la partida presupuestal 31701 "Servicio de Conducción de Señales Analógicas y Digitales".

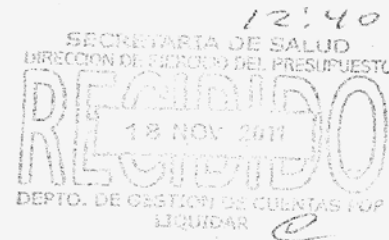
No. SOLICITUD	IMPORTE	No. PROCESO	FOLIO	DOC. COMPROBATORIA	FOLIO DOC. COMPROBATORIA
51355305	\$769,770.32	167770	3089	167806	217

NOTA: El convenio original S/N se tramitó en la CLC No. 12502

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA**


LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ




C.c.p. Lucía Andrade Manzano -Directora General de Recursos Humanos.- Presente
C.c.p. Lic. Carlos Grecia Nava - Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente

Reforma No. 10, piso 31 Col. Tabacalera. Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030
Tels. 55 50 63 84 19 | 50 63 84 18 | 50 63 83 00 Ext. 58418, 58419
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: quejasysugerencias_saf@salud.gob.mx

Ejemplo de Oficio para solicitar el Pago

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

147.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO

1.1 Detectar necesidades de Adecuaciones Presupuestales para el cumplimiento de compromisos adquiridos por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.).

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, será la responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.


3.2 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros), será la responsable de realizar de manera electrónica los movimientos derivados de la Adecuación Presupuestal.

3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) solicitar la Adecuación Presupuestal ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), con base en necesidades de gasto en el momento que así se requiera.

3.4 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) se basará en el clasificador por objeto de gasto para determinar la partida presupuestal que afectará, para cumplir con los compromisos pendientes de pago.


3.5 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) deberá analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para no generar presiones de gasto en las partidas reducidas.

3.6 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) deberá justificar toda adecuación que se realice de acuerdo a los lineamientos internos del sistema SICOP.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

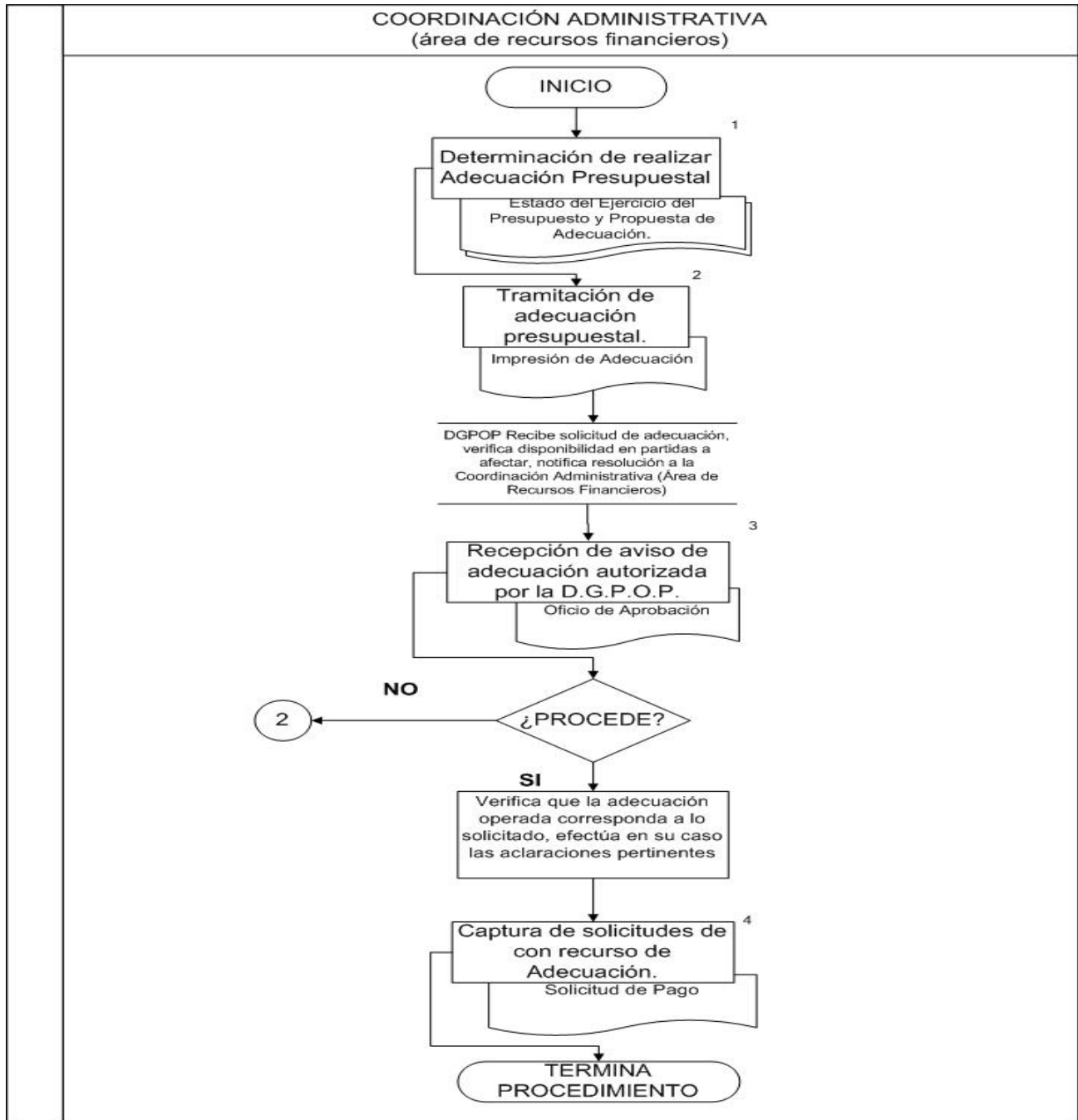
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de realizar Adecuación Presupuestal	1.1 Determina la necesidad de realizar adecuaciones al presupuesto autorizado con base en su Ejercicio del Presupuesto y al conocimiento de los gastos programados y/o comprometidos. 1.2 Define los movimientos de montos entre capítulos de gasto y/o calendario de pago, para elaborar propuesta de adecuación. 1.3 Somete a la consideración de la Coordinación Administrativa la propuesta de adecuación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado del Ejercicio del Presupuesto / Propuesta de Adecuación. 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
2.0 Tramitación de adecuación presupuestal.	2.1 Captura y transmite mediante el sistema SICOP la adecuación (en línea), la imprime para su envío a DGPOP. 2.2 Envía a DGPOP la adecuación para su trámite <ul style="list-style-type: none"> ▪ DGPOP Recibe solicitud de adecuación, verifica disponibilidad en partidas a afectar, notifica resolución a la Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión de Adecuación 	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
3.0 Recepción de aviso de adecuación autorizada por la D.G.P.O.P.	3.1 Recibe de la D.G.P.O.P. notificación. PROCEDE: No: Replantea solicitud de adecuación: (Regresa a actividad 2.0) Si: Verifica que la adecuación operada corresponda	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

	<p>a lo solicitado, efectúa en su caso las aclaraciones pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Aprobación 	
4.0 Captura de solicitudes de con recurso de Adecuación.	<p>4.1 Captura Solicitud de Pago con recurso otorgado, producto de la adecuación presupuestal</p> <p>4.2 Informa a Coordinación Administrativa la conclusión del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Pago <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de la actualización del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto. (SICOP).	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Adecuaciones Presupuestales	5 años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Adecuación Presupuestal (AP).**- Recomposición de las asignaciones originales autorizadas, para capítulos del gasto como Transferencias Externas y recalendarizaciones.
- 8.2 **D.G.R.H.**- Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.3 **Presupuesto.**- Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.4 **Control Presupuestario.**- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.5 **Recalendarización.**- Modificación al calendario de pagos para dar suficiencia de recursos a un capítulo de gasto en un lapso de tiempo determinado. Implica la reducción de asignaciones del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	147.- Procedimiento para la Realización de Adecuaciones Presupuestales en la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 7 de 7

mismo capítulo en algún(os) mes(es) para transferir ese recurso a otro periodo de tiempo dentro del mismo ejercicio presupuestal.

8.6 **SICOP.-** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.

8.7 **AP.-** Adecuación Presupuestal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS


10.1 Formato de adecuación presupuestal.

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICINA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 REPORTE GENERAL DE ADECUACIONES


CLASIF. PRESUPUESTAL	Total	Ejerc.	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Adm. 4884 TRAMITE	4,254.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,254.00
Adm. 4884.10000000000000000000	4,254.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,254.00
Adm. 4884.10000000000000000000.0000	4,254.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,254.00

Nota: Este formato es un ejemplo de adecuación presupuestal

Nota: Este formato es un ejemplo de adecuación presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 1 de 10

**148.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL
FONDO ROTATORIO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Disponer de manera inmediata de recursos que permitan hacer frente a necesidades de carácter urgente durante el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, en el Ejercicio Presupuestal del año en curso.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa (área de recursos financieros) de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., a través del área de recursos financieros, podrá adquirir bienes de consumo inmediatos y de servicios que por las circunstancias del momento tengan carácter de urgente, respetando las partidas autorizadas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, y con lo estipulado en las “Normas y Lineamientos para la Asignación, Manejo y Regularización del Fondo Rotatorio”, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros), será el responsable de ajustarse a la disponibilidad presupuestal, y a las medidas de austeridad, racionalización y a los procesos de regularización correspondientes.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros), podrá disponer de recursos en efectivo hasta por \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir gastos mediante cheque emitidos a nombre del Pagador Habilitado.
- 3.4 El reintegro de los cheques emitidos por concepto de “Gastos a Comprobar” deberá ser realizado en un máximo de 5 días hábiles posteriores a su entrega, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (Normas y Lineamientos para la Asignación, Manejo y Regularización del Fondo Rotatorio).
- 3.5 El pagador habilitado será designado por la Coordinación Administrativa de acuerdo a las funciones manejo y custodia de recursos federales con el objeto de cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente de acuerdo con el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículo 70).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

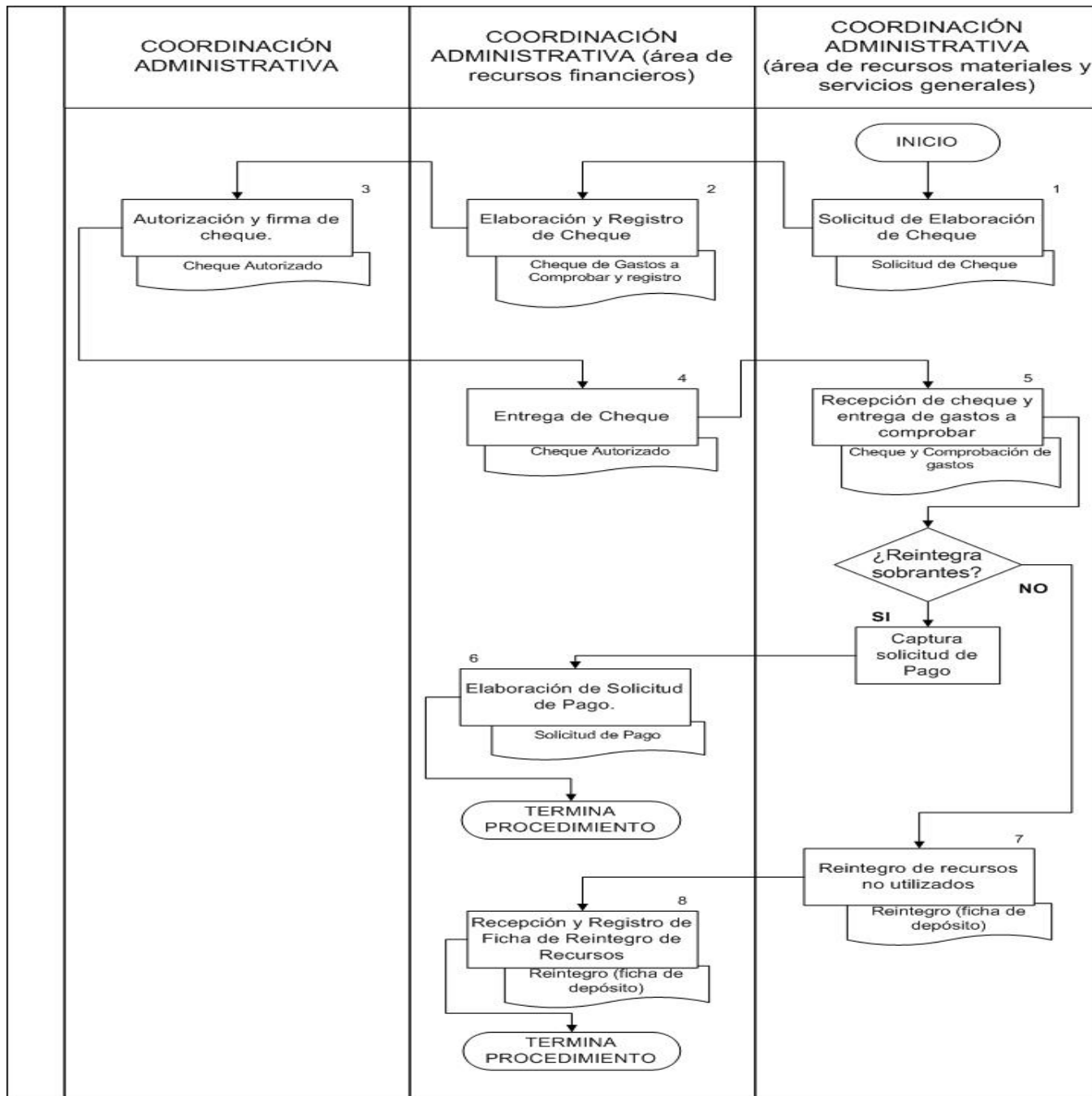
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Elaboración de Cheque	1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa (área de recursos financieros), la elaboración de cheque de Gastos a Comprobar. ▪ Solicitud de Cheque.	La Coordinación Administrativa (área de recursos materiales y servicios generales)
2.0 Elaboración y Registro de Cheque.	2.1 Elabora y Registra Cheque de Gastos a Comprobar (deudores diversos). 2.2 Turna cheque a Coordinación Administrativa, para su firma mancomunada. ▪ Cheque de Gastos a Comprobar y registro.	La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
3.0 Autorización y firma de cheque.	3.1 Recibe Cheque de Gastos a Comprobar y Verifica. Autoriza Cheque: No.- Regresa el cheque al Área de Recursos Financieros para su corrección. Etapa (2.0) Si.- Firma de Autorización en acuerdo con la Dirección General y devuelve al área de recursos financieros para su aplicación. ▪ Cheque Autorizado	Coordinación Administrativa
4.0 Entrega de Cheque.	4.1 Recibe de la Coordinación Administrativa cheque autorizado y entrega al Pagador Habilitado. ▪ Cheque Autorizado	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
5.0 Recepción de cheque y entrega de gastos a comprobar	5.1 Recibe Cheque de Gastos a Comprobar y realiza las compras emergentes que la Unidad Administrativa requiera. 5.2 Comprueba gastos realizados, en los 5 días posteriores a la emisión del cheque o reintegra sobrante de fondo rotatorio.	Coordinación Administrativa (área de recursos materiales y servicios generales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 10

	<p>¿Procede?:</p> <p>No.- Realiza depósito en cuenta de cheques (7.0) Si.- Captura solicitud de Pago (6.0)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de gastos 	
6.0 Elaboración de Solicitud de Pago.	<p>6.1 Elabora Solicitud de Pago para realizar la regularización del Fondo Rotatorio. ENLACE CON 03.- PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE LA D.G.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Pago. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)
7.0 Reintegro de recursos no utilizados.	<p>7.1 Reintegra el Recursos Financiero a la cuenta de Cheques de la Dirección General de Recursos Humanos (Fondo Rotatorio), por medio de depósito en efectivo y turna ficha de reintegro al área de recursos financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reintegro (ficha de depósito) 	La Coordinación Administrativa (área de recursos materiales y servicios generales)
8.0 Recepción y Registro de Ficha de Reintegro de Recursos	<p>8.1 Recibe ficha de depósito reintegrando el sobrante del Cheque de Gastos a Comprobar y registra en libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reintegro (ficha de depósito) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 5 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Código Fiscal de la Federación.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Póliza de Cheque	5 años	La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica
Contrarecibos contables	5 años	La Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **D.G.R.H.-** Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.2 **Ficha de depósito.-** Documento emitido por la institución bancaria para llevar un control personificado de los depósitos que realicen los clientes.
- 8.3 **Reintegro.-** Depósito bancario de recursos financieros no utilizados en gastos a comprobar.
- 8.4 **Registro.-** Llevar un control contable en libros y asientos de diario de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 7 de 10


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 ANEXOS

10.1 Contra Recibos Contables.

10.2 Pólizas de Cheque

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 8 de 10

10.1 Contra Recibos Contables.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTRARECIBO CONTABLE

FOLIO No.
(1)

FECHA **(2)** _____

BENEFICIARIO: (3) _____	COMPROBACIÓN DEL CHEQUE No: (5) _____				
AREA: (4) _____					
(6)					
FECHA	No. FACTURA Y/O REM.	IMPORTE	RAZON SOCIAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	TRAMITADA POR
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(6)

ELABORÓ
(12)

NOMBRE Y FIRMA

CODIFICÓ
(13)

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGÓ CONTABILIDAD
(14)


NOMBRE Y FIRMA

RECIBÓ CONTROL PRESUPUESTAL
(15)


NOMBRE Y FIRMA


10.1.1 INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

- 1) Folio Consecutivo.
- 2) Fecha de trámite.
- 3) Beneficiario (persona moral o física).
- 4) Área a quien corresponde la erogación.
- 5) Comprobación de cheque (No. de cheque de gastos a comprobar).
- 6) Tipo de trámite. (gasto corriente o fondo rotatorio).
- 7) Fecha de factura(s).
- 8) Numero de factura(s).
- 9) Importe de factura(s).
- 10) Razón Social (persona física o moral).
- 11) Partida Presupuestal.
- 12) Nombre y firma de quien elaboro el contra recibo.
- 13) Nombre y firma de quien codifico el contra recibo.
- 14) Nombre y firma de quien entrego contabilidad del contra recibo.
- 15) Nombre y firma de quien recibió control presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 9 de 10


10.2 Pólizas de Cheque.

		DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
CHEQUE POLIZA					
(1)					
CONCEPTO DEL PAGO (2)			FIRMA CHEQUE RECIBIDO (3)		
CUENTA	S/CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
(4)	(4)				
			(6)	(6)	(6)
		(5)			
SUMAS IGUALES					
HECHO POR		REVISÓ	AUTORIZO		AUXILIAR
(7)	(8)	(9)	(10)		(11)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	148.- Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 10 de 10

10.2.1 INSTRUCTIVO CONTRA RECIBOS CONTABLES

- 1) Descripción del Cheque (Nombre beneficiario, fecha, concepto).
- 2) Concepto de pago (tipo de liquidación).
- 3) Nombre y firma de quien recibe en cheque (beneficiario).
- 4) Cuenta y subcuenta (codificación interna para la forma de pago y desglose de erogaciones en libros contables).
- 5) Nombre (cargo a cuentas específicas, “acreedores, proveedores, deudores”).
- 6) Parcial, Debe Haber (asientos de afectación de la erogación correspondiente).
- 7) Iniciales y rubrica de quien elaboro la póliza.
- 8) Iniciales y rubrica de quien reviso póliza
- 9) Iniciales y rubrica de quien autorizo la póliza.
- 10) Iniciales y rubrica del auxiliar de contabilidad.
- 11) Numero consecutivo de Pólizas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A
		Hoja: 1 de 14

149.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A
		Hoja: 2 de 14

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Atender y tramitar las comisiones de Viáticos Nacionales e Internacionales; y la asignación de los Pasajes de los Servidores Públicos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar al interior de la República Mexicana y fuera del país.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo no aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


Se autorizará el ejercicio de viáticos y pasajes únicamente, al personal en activo adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo de Adscripción (Nacional o Internacional).

La Dirección General de Recursos Humanos, observará las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal, emitidas en el DOF el 21 de diciembre de 2007; el “Manual para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría” que presenta la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como la Circular 001/2006 emitida por la misma instancia

Las Comisiones Oficiales nacionales o internacionales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio de la DGRH, y de la asignación aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, a través del área de recursos financieros, su observancia.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes la Coordinación Administrativa considerará la duración a partir de la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

La Coordinación Administrativa de la DGRH, a través del área de recursos financieros, será la responsable de proporcionar, con base en la tarifa de viáticos vigente, los viáticos y pasajes para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte, tintorería, lavandería, y cualquier otro gasto similar conexo a estos, a excepción de las propinas, las cuales deberán ser cubiertas por el servidor público asignado a la comisión, cuando el desempeño de una comisión nacional o internacional temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su área de adscripción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A
		Hoja: 3 de 14


A fin de propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, deberán solicitar trámite de comisión con cinco días de anticipación ante la Coordinación Administrativa.

La Coordinación Administrativa de la DGRH, a través del área de recursos financieros, será la responsable de comprar pasajes aéreos y otros servicios de agencia de viajes que se requieran, a la agencia que fue adjudicada por licitación a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los servidores públicos comisionados presentarán comprobantes de gastos en original sin tachaduras o enmendaduras, expedidos a nombre de la Secretaria de Salud indicando el R.F.C. SSA630502CU1 y reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A, además de los señalados en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento.


Los servidores públicos comisionados deberán presentar la comprobación de la comisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles ante la Coordinación Administrativa de la DGRH.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al jefe inmediato superior y proporcionar copia del mismo a la Coordinación Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, conteniendo: A) Nombre, cargo y área de adscripción, B) Lugar y periodo de la comisión, C) Objetivo de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones, D) Firma autógrafa del comisionado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A	
	Coordinación Administrativa		
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos		Rev: N/A
			Hoja: 4 de 14

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos y pasajes	1.0 Solicita a través de memorándum firmado por el Director de Área, los Viáticos y Pasajes con cinco días de anticipación, detallando el destino, los días y el motivo de la comisión del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud por memorándum 	Dirección General de Recursos Humanos (Personal comisionado)
2.0 Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud por memorándum, verifica el tipo de comisión (nacional o internacional) y remite al área de Recursos Financieros para su trámite. <hr/> En caso de Comisión Internacional, se elabora además el Acuerdo Secretarial para Comisiones Oficiales al Exterior del País (ASCOE) y turna a la Coordinación Administrativa de la DGRH, para su trámite de autorización y firma. <hr/> ▪ Solicitud por memorándum	Coordinación Administrativa
	3.0 Tramite de la solicitud. 3.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP (Anexo 1). 3.2 Verifica suficiencia presupuestal. 3.3 Elabora cheque 24 horas antes de iniciar la comisión y turna a la Coordinación Administrativa de la DGRH, para su autorización y firma. 3.4 Realiza compra de pasaje aéreo, a la agencia adjudicada por licitación a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A	
	Coordinación Administrativa		
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos		Rev: N/A
			Hoja: 5 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Generales.</p> <p>3.5 Elabora memorándum, para notificar al servidor público la autorización de la comisión, en el que especifica el lugar, los días, el motivo de la misma, y turna a la Coordinación Administrativa de la DGRH, para su autorización y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de la comisión. ▪ Cheque y Póliza cheque ▪ Pasaje aéreo (boleto electrónico) 	
4.0 Autorización y entrega de viáticos y pasajes.	<p>4.1 Recibe el memorándum de notificación de autorización de la comisión, cheque, póliza cheque y boleto de avión electrónico (en caso de requerirse), para firma de autorización.</p> <p>4.2 Entrega 24 horas antes del inicio de la comisión y recaba firma del servidor comisionado en póliza cheque y memorándum de autorización de la comisión, y el boleto de avión electrónico (en caso de requerirse).</p> <hr/> <p>El personal comisionado realiza la comisión asignada y recibe documentación comprobatoria.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de la comisión. ▪ Cheque y póliza cheque ▪ Pasaje aéreo (boleto electrónico) 	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A
		Hoja: 6 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de Comprobación de viáticos y pasajes e informe de comisión.	5.1 Remite a la Coordinación Administrativa, la comprobación de los viáticos y pasajes en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, después del retorno de su comisión, a través del formato Relación de comprobantes debidamente requisitado y firmado.	Dirección General de Recursos Humanos (Personal comisionado)
	5.2 Anexa al formato "Relación de comprobantes", las facturas o remisiones originales, pegadas en hoja blanca anota en la parte inferior el monto total de la factura, nombre del personal comisionado y su firma autógrafa, lugar y periodo de la comisión, y en su caso la relación de gastos sin comprobante y su justificación correspondiente.	
	El comisionado presenta el "Informe de la comisión" al jefe inmediato superior y proporciona copia del mismo a la Coordinación Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de Comprobantes. ▪ Facturas o remisiones originales ▪ Relación de gastos sin comprobar y su justificación (En caso de ser necesario). ▪ Informe de la comisión 	
6.0 Recepción de Comprobación de viáticos y pasajes e informe de comisión.	6.1 Recibe relación de comprobantes, facturas y remisiones originales, relación de gastos sin comprobar y su justificación (en caso de ser necesario) y copia del informe de comisión.	Coordinación Administrativa
	6.2 Turna al área de recursos financieros para revisión de la documentación comprobatoria, solicitar el reembolso correspondiente y realizar las afectaciones presupuestales	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A
		Hoja: 7 de 14

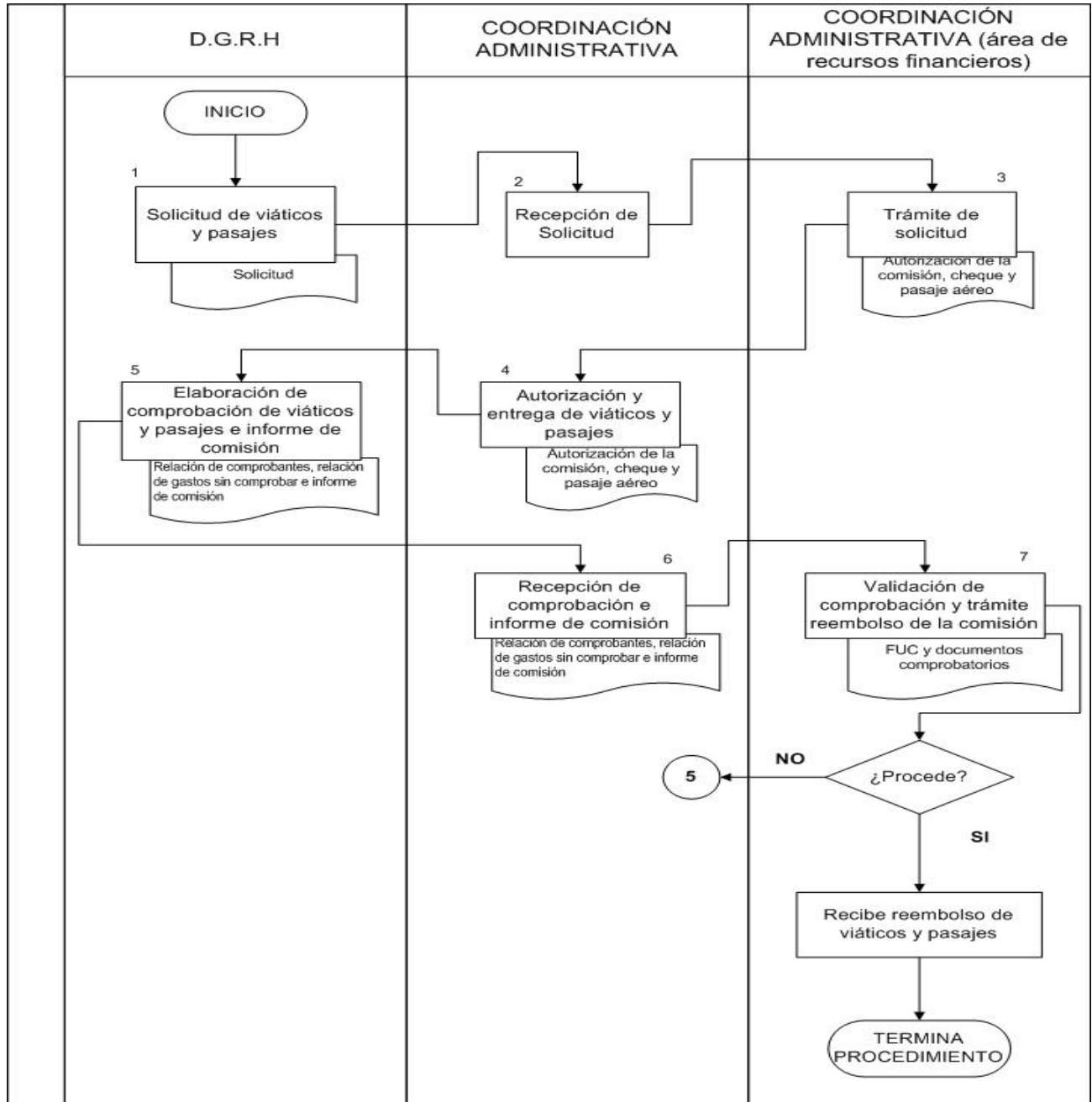
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de Comprobantes. ▪ Facturas o remisiones originales ▪ Relación de gastos sin comprobar y su justificación (En caso de ser necesario). ▪ Informe de la comisión 	
7.0 Validación de comprobación y reembolso de la comisión.	<p>7.1 Recibe documentación comprobatoria, verifica y valida conforme a lineamientos.</p> <p>7.2 Imprime y anexa en cada factura la verificación de comprobantes fiscales que emite el Servicio de Administración Tributaria</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 5.1, con solicitud de correcciones</p> <p>Si: Valida documentación comprobatoria</p> <p>7.3 Elabora el Formato Único de Comisión y recaba firmas de autorización correspondientes.</p> <p>7.4 Solicita el reembolso mediante solicitud de pago tramitada en el SICOP y realiza las afectaciones presupuestales correspondientes.</p> <p>7.5 Tramita solicitud de pago en el SICOP, para pago de boletos y servicios contratados en la agencia adjudicada por licitación a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>7.6 Recibe reembolso de viáticos en la cuenta bancaria de la DGRH.</p>	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A Hoja: 8 de 14

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato único de comisión, documentación comprobatoria e informe de la comisión <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A	
	Coordinación Administrativa		
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos		Rev: N/A
			Hoja: 9 de 14

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A Hoja: 10 de 14

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal (DOF del 21 de diciembre de 2007)	No aplica
Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud	No aplica
Circular 001/2006 que emite la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.	No aplica
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato Único de Comisión	5 Años	Coordinación Administrativa (área de recursos financieros)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.2 **Comisiones Oficiales.-** Son actividades relacionadas con las funciones para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección General, encomendadas a los servidores públicos y que se realizan en localidades distintas a las de su adscripción y constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
- 8.3 **Pasajes Nacionales o Internacionales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro o fuera de la Republica Mexicana, en lugares distintos a los de su adscripción por cualquiera de los medios usuales de transporte.
- 8.4 **Viáticos Nacionales o Internacionales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las Dependencias en el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera de la República Mexicana, en lugares distintos a los de su adscripción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A Hoja: 11 de 14

8.5 **Documentación Comprobatoria.-** Se entenderán como justificantes a las disposiciones y documentos legales que fundamenten el compromiso de hacer un pago con cargo al presupuesto de egresos autorizado.


8.6 **FUC:** Formato Único de Comisión (ya sea Nacional o Internacional).

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 Formato Único de Comisión (FUC)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A Hoja: 12 de 14

10.1 Formato único de comisión



SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN GENERALIDADES

C: _____ 3		No. _____ 1	
ADSCRIPCIÓN: _____ 4		FECHA _____ 2	
FILIACIÓN: _____ 5			
PUESTO: _____ 6			
CLAVE/CATEGORÍA: _____ 7			
RESIDENCIA: _____ 8			
COMISIONADO AL ESTADO / PAÍS DE: _____ 9			
PERIODO DURANTE _____ DIAS, DEL _____ AL _____ DEL AÑO 2003 _____ 10			
NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> _____ 11			
MOTIVO DE LA COMISIÓN _____ 12			
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE <input type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/> _____ 13			

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN:				
	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
14	15	16	17	18


SELLO PRESUPUESTAL 19						EVALUACIÓN: _____ 20			
ANO	RAMO	U. RESP	AR	OR	E	DOCUMENTOS DE RESPALDO: 21			
_____	_____	_____	_____	_____	_____	() ACTAS CIRCUNSTANCIADAS			
F	SF	PS	PR	AJ	PP	OG	TG	GE	FF
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
IMPORTE \$						() DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN			
						() PROGRAMAS DE TRABAJO:			
						() INFORME DE LA COMISIÓN:			
						() OTROS _____ DESCRIBIR _____			

PASAJES

22 VIAJE REDONDO O DE: _____ 23	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> ESPECIFICACIONES 24 </div>	SELLO PRESUPUESTAL 25 ANO _____ RAMO _____ U. RESP _____ AR _____ OR _____ E _____ F SF PS PR PE AJ PP OG TG GE FF IMPORTE \$


DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

TITULAR DE LA U. ADMIN. (DIRECTOR GENERAL)	EL BENEFICIARIO	COORDINADOR ADMVO.
_____ 26	_____ 27	_____ 28

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A Hoja: 13 de 14

10.1.1 Instructivo de llenado

1.- NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO.
2.- FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN.
3.- C. _____	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISIÓN.
4.- ADSCRIPCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA CUAL SE ENCUENTRA LABORANDO.
5.- FILIACIÓN	ESCRIBIR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DE DICHO EMPLEADO.
6.- PUESTO	ANOTAR LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EL EMPLEADO AL CUAL SE LE HA ASIGNADO LA COMISIÓN.
7.- CLAVE/CATEGORÍA	SEÑALAR CLAVE PRESUPUESTAL DESCRITA EN EL TALÓN DE PAGO, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA PLAZA QUE OCUPA EL EMPLEADO. ANOTAR LUGAR DONDE ESTÁ ADSCRITO EL COMISIONADO.
8.- RESIDENCIA	ANOTAR EL LUGAR AL QUE HA SIDO COMISIONADO EL TRABAJADOR, SEÑALANDO ESTADO O PAÍS.
9.- COMISIONADO AL ESTADO O PAÍS	ANOTAR EL NÚMERO DE DÍAS Y FECHA QUE UTILIZARÁ EL EMPLEADO PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN.
10.- PERIODO	SEÑALAR CON UNA "X" EL TIPO DE COMISIÓN ASIGNADA (NACIONAL O INTERNACIONAL).
11.- DESTINO	ANOTAR LA RAZÓN POR LA CUAL EL EMPLEADO HA SIDO COMISIONADO AL LUGAR INDICADO.
12.- MOTIVO DE LA COMISIÓN	SEÑALAR CON UNA "X" EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE HA SIDO DETERMINADO DE ACUERDO AL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN.
13.- MEDIO DE TRANSPORTE	SEÑALAR EL LUGAR O LUGARES DE DESTINO ASÍ COMO FECHAS ESTABLECIDAS EN CADA UNO.
14.- LUGAR Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	ANOTAR CONFORME AL TABULADOR ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 001/2003.
15.- TARIFA	ANOTAR LA CANTIDAD DIARIA, AMPARADA QUE PRESENTA EL TRABAJADOR.
16.- CUOTA DIARIA	ANOTAR LOS DÍAS DE LA COMISIÓN.
17.- DÍAS	ANOTAR EL TOTAL DE LA CANTIDAD DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS ESTABLECIDOS EN LA COMISIÓN.
18.- IMPORTE	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código : N/A
	Coordinación Administrativa	
	149.- Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev: N/A
		Hoja: 14 de 14

19.- Sello presupuestal


Nota: EL REQUISITADO DEL RECUADRO N° 19 SE DEBE REALIZAR CON BASE A LA CIRCULAR 001/ PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2002.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.- Evaluación | A NOTAR EN FORMA CONCRETA LA VALORIZACIÓN DEL TRABAJO A DESEMPEÑAR. |
| 21.- Documentos de respaldo | S EÑALAR CON UNA "X" EL DOCUMENTO O LOS DOCUMENTOS CON QUE CUENTE EL ÁREA PARA JUSTIFICAR DICHA COMISIÓN.
I NDICAR DESDE LO QUE SE CONSIDERA DE IDA Y REGRESO AL LUGAR INDICADO. |
| 22.- Viaje redondo | E SPECIFICAR EL LUGAR DE DICHA COMISIÓN. |
| 23.- De | A NOTAR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL BOLETO DE PASAJE |
| 24.- Especificaciones | A EREO O TERRESTRE SEGÚN EL CASO. |


25.- Sello presupuestal *

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.- Titular | P LASMAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN ESTABLECIDA.
P LASMAR LA FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. |
| 27.- Beneficiario | P LASMAR LA FIRMA DE VISTO BUENO (Vo. Bo.). |
| 28.- Coordinador Administrativo | |

* **SERÁ IDÉNTICO AL NÚMERO 19 DE DICHO DOCUMENTO.**

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 1 de 10

150.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Dar de alta a los proveedores y/o prestadores de servicios (beneficiarios), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el trámite de pago correspondiente contratados por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales), actualizando el catálogo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al (área de recursos materiales y servicios generales), Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- El procedimiento no es aplicable.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (área de recursos materiales y servicios generales), solicitará a los beneficiarios, proveedores y/o prestadores de servicios la documentación necesaria para el trámite de alta en el SIAFF. Requisitos descritos en el Oficio circular de la Dirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, de la Dirección General de Programación Operación y Presupuesto, N0. DCEP/04/1001 de fecha 24 de abril 2003.
- 3.2 El (área de recursos materiales y servicios generales), será la responsable de apegarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para el alta en el SIAFF a proveedores y/o prestadores de servicio, (beneficiarios), para cumplir con la transparencia en el uso de recursos.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

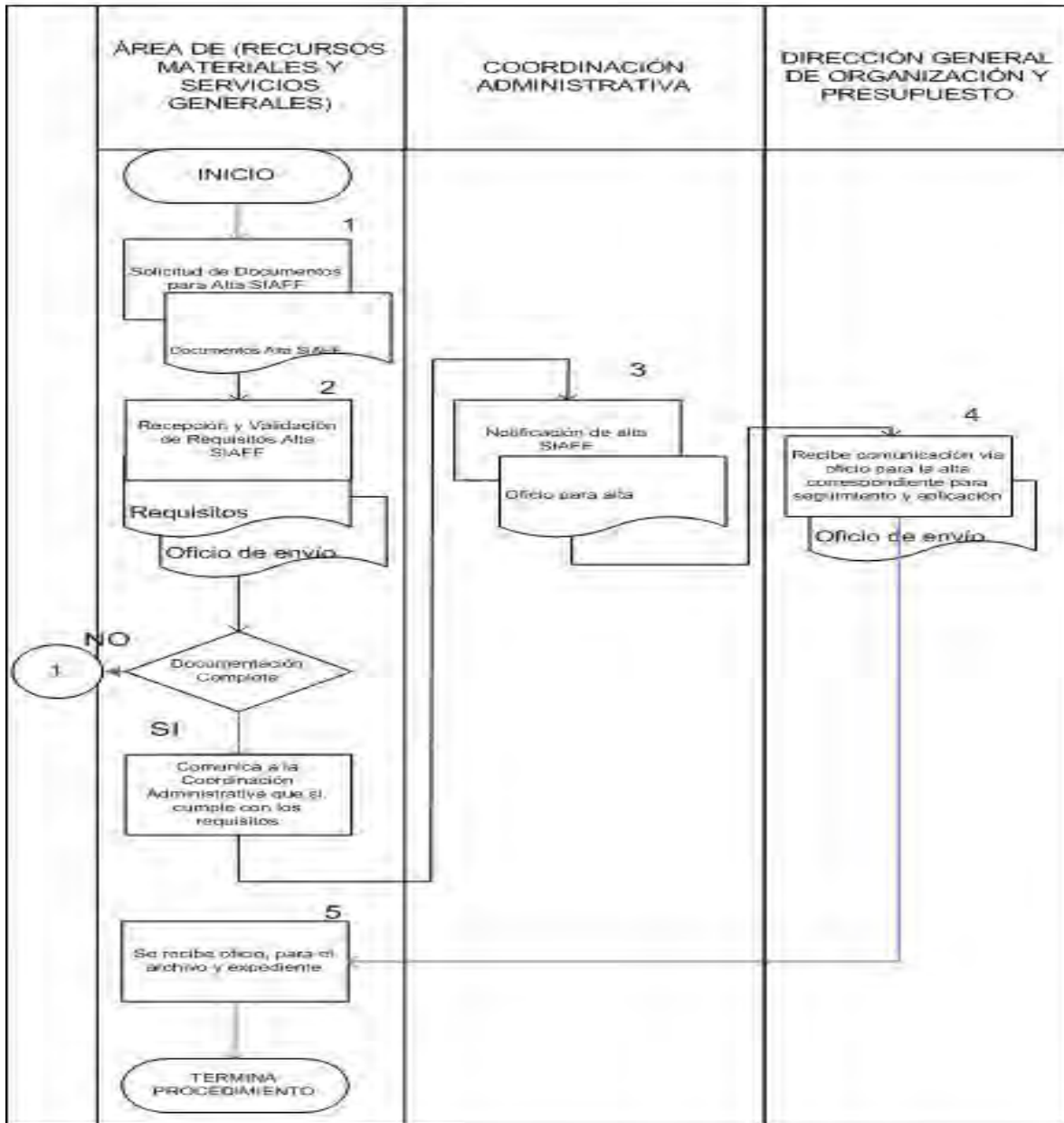
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Documentos para alta SIAFF.	1.1 Solicita documentación al (beneficiario) de servicios, conforme a los requisitos que para tal fin fueron establecidos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de circular con requisitos para alta SIAFF. 	Coordinación Administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales)
2.0 Recepción y Validación de Requisitos alta SIAFF.	2.1 Recibe documentación del (beneficiario) para alta SIAFF, coteja requisitos con circular DGPOP y Turna mediante oficio para alta de SIAFF a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. <p style="text-align: center;">Requisitos Completos.</p> <p>PROCEDE:</p> <p style="text-align: center;">No.- Regresa a la Etapa (1.0)</p> <p style="text-align: center;">Si.- Comunica a la Coordinación Administrativa que si cumple requisitos.</p> <p style="text-align: center;">La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, recibe de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos para alta en el SIAFF</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y Oficio de Envío. 	Coordinación Administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales)
3.0 Notificación de alta SIAFF.	2.1 Recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, comunicación vía oficio de alta correspondiente para seguimiento y aplicación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación alta SIAFF. 	Coordinación Administrativa


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Coordinación Administrativa		
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 10

4.0	Recepción de oficio	4.1	Turna al área de (Recursos Materiales y Servicios Generales), el oficio de alta para conocimiento y realización de pago.	Coordinación Administrativa
5.0	Recepción de oficio	5.1	Recibe oficio, para el archivo, y expediente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 5 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Circular DCEP- 04/1001	No aplica

7.0 ANEXOS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Acuse de requisitos SIAFF	5 Años	Coordinación administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica
Acuse Oficio Envió de Alta SIAFF	5 Años	Coordinación administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica
Oficio Notificación alta SIAFF	5 Años	Coordinación administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica
Catalogo de Proveedores (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos	5 Años	Coordinación administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 7 de 10

8.0 GLOSARIO

8.1 SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.2 Requisitos.- Es la relación de documentos oficiales que sirven de soporte básico para abrir un expediente al inicio de un trámite o gestión. En la mayoría de los casos la entidad encargada del trámite o gestión dicta la relación de estos documentos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de envío de requisitos alta SIAFF


10.2 Oficio de alta SIAFF

10.3 Ejemplo de envío de para la autorización de requisitos para alta SIAFF

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 8 de 10

10.1 Oficio de envío de requisitos alta SIAFF

10.1 OFICIO DE REQUISITOS ALTA SIAFF



SECRETARÍA DE SALUD
Arturo García
25-04-03

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO
DEL PRESUPUESTO
Lleja No. 7 - 1er. Piso, Col. Juárez
Delegación Cuauhtémoc, CP 06696
DCEP-04/1001
OFICIO CIRCULAR

URGENTE
cf. Luis Morales
5 de febrero
25/04/03

México, D.F., 25 de abril de 2003

ASUNTO:

Lic. Arturo García García
Coordinador Administrativo de la
Dirección General de Recursos Humanos
Reforma 506 - 15vo. Piso, Col. Juárez, C.P.06696

En complemento a nuestra circular DCEP/04/073/03 hacemos de su conocimiento que para dar de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los beneficiarios, proveedores y prestadores de servicio es necesario contar con la siguiente información:

Persona Física:

- a) Original de Constancia Bancaria 18 dígitos con firma Autógrafa, número de ejecutivo que certifica y sello bancario, así como estado de cuenta.
- b) Cédula Fiscal que contenga el CURP integrado y domicilio fiscal.
- c) Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.
- d) Número telefónico y fax.

Persona Moral:

- a) Original de Constancia Bancaria 18 dígitos con firma Autógrafa, número de ejecutivo que certifica y sello bancario, así como fotocopia del estado de cuenta.
- b) Cédula Fiscal que contenga el domicilio fiscal.
- c) Poder Notarial de la persona que ejerza actos de cobranza.
- d) Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.
- e) Número telefónico y Fax.

Cabe señalar que al emitir las CLC'S deberán verificar que el RFC no debe tener espacios ni guiones así como revisar la cuenta bancaria a 18 dígitos.

Les envío un cordial saludo, reiterandoles mi especial consideración.


ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE CONTROL DEL
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

C.P. ANGEL RIVERA HERNANDEZ

c.c.p.- Mtro. Fernando Chacón Sosa.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Lic. Amelia Alba Mesadrijo.- Subdirectora de Control del Presupuesto
ARH/AAM/RGR/CIO12003/513

SECRETARÍA DE SALUD
Dirección General de Recursos Humanos
1506
ABR. 25 2003
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITENSE LOS
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 9 de 10

10.3 Oficio de alta SIAFF

10.2 OFICIO DE ENVIO DE ALTA AL SIAFF



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Programación,
 Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Gestión y Control
 Presupuestal
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal



"2011, Año del Turismo en México"

DCEP/04/ 0022 89

México, D.F., 15 SET. 2011

LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ
 Coordinadora Administrativa de la Dirección
 General de Recursos Humanos
 Paseo de Reforma 156, Piso 6, Col. Juárez
 C.P. 06600 - Del. Cuauhtémoc

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 13 y 14 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 9, 10 fracción V, 68 fracciones I, III y IV, 74 y 75 de su Reglamento, 27 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 6.14 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, y en atención a su oficio No. DGRH/CA/02414, le comunico a usted la cuenta bancaria dada de alta, que se describe a continuación:

BENEFICIARIO

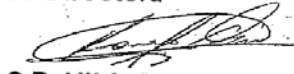
NO. DE CLABE

GARCÍA MEDINA FELIPE DE JESUS

021180040298487695

Sin otro particular, aproveché la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
 La Directora




C.P. Hilda Romero Osorio

c.c.p. Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.-Presente.

HRO/AM.MOD/vr.



C-20679

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	150.- Procedimiento para dar de Alta a Proveedores y/o Prestadores de Servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 10 de 10

10.3 Ejemplo de envío de para la autorización de requisitos para alta SIAFF

10.3 EJEMPLO DE ENVÍO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISITOS PARA ALTA SIAFF

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio No. DGRH/CA/ 3197

México, D. F. a 09 de Noviembre 2011

Asunto: Se envía documentación para Dar de alta en el SIAFF

SECRETARÍA DE SALUD



C.P. HIEDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
REFORMA No. 156, PISO 16
PRESENTE

Me permito enviar a usted, la documentación del proveedor "NOMIBEST S.A. DE C.V.", con la finalidad de que sea dado de Alta en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y así estar en posibilidades de tramitar Cuentas por Liquidar Certificadas.

Cabe mencionar que la documentación que se anexa es:

- ❖ Original de Constancia Bancaria 18 dígitos con firma Autógrafo, numero de ejecutivo que certifica y sello bancario.
- ❖ Cédula Fiscal que contenga el domicilio fiscal
- ❖ Poder Notarial que ejerce actos de cobranza
- ❖ Fotocopia de Identificación con fotografía y firma
- ❖ Comprobante de Domicilio (Número telefónico).

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.


ATENTAMENTE
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ


ALV/IMSR/glc.



Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 6, col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06600
Teléfono 50-62-16-00 Ext. 58489-58467

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 13

151.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPOSITO

- 1.1 Mantener el parque vehicular en buenas condiciones de uso, para la atención de los diversos servicios administrativos que brinda a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.


2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.

A nivel externo.- No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales, [responsable del parque vehicular]), será la encargada del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y para ello proveerá contar con la suficiencia presupuestal.
- 3.2 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales, [responsable del parque vehicular]), aplicará los criterios que deberán prevalecer en las reparaciones y mantenimiento y se fundamentarán en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros.
- 3.3 El (área de recursos materiales y servicios generales, [responsable del parque vehicular]), deberá dar cumplimiento a la normatividad para que el parque vehicular cumpla en materia de verificación vehicular, establecida por la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal la cual establece que; será dos veces por año.
- 3.4 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA tendrá la facultad de autorizar y/o rechazar en última instancia cualquier mantenimiento o reparación del parque vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos, apegándose a las prioridades y suficiencia presupuestal con que se cuente.
- 3.5 El servicio de mantenimiento preventivo al parque vehicular se apegará a lo que en el contrato respectivo se establezca y en caso de que requiera algún vehículo el mantenimiento mayor, se sujetará a la disponibilidad presupuestaria, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa.


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Informe del mantenimiento y/o reparación de vehículo.	1.1 Detecta falla en vehículo o conforme al programa de mantenimiento preventivo de la flota vehicular, solicita al encargado del (área de recursos materiales y servicios generales) el servicio correspondiente para su atención según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ (memorándum y orden de trabajo para el taller). 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales) [Responsable del parque vehicular]
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud e instruye al [responsable del parque vehicular], se remita a taller mecánico el vehículo correspondiente para diagnóstico y en su caso la cotización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum de Solicitud. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)
3.0 Recepción de vehículo, se elabora diagnóstico y se determina cotización	3.1 Recibe vehículo, elabora diagnóstico y en su caso determina la cotización correspondiente e informa al encargado del (área de recursos materiales y servicios generales)	Taller mecánico
4.0 Recepción de cotización	4.1 Recibe diagnóstico de taller mecánico y cotización. ¿La cotización está dentro de la normativa, para hacer las reparaciones? PROCEDE: Si.- Es mantenimiento preventivo, conforme a lo dispuesto en el contrato. TERMINA PROCEDIMIENTO No.- Acuerda la reparación con la Coordinación Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 13

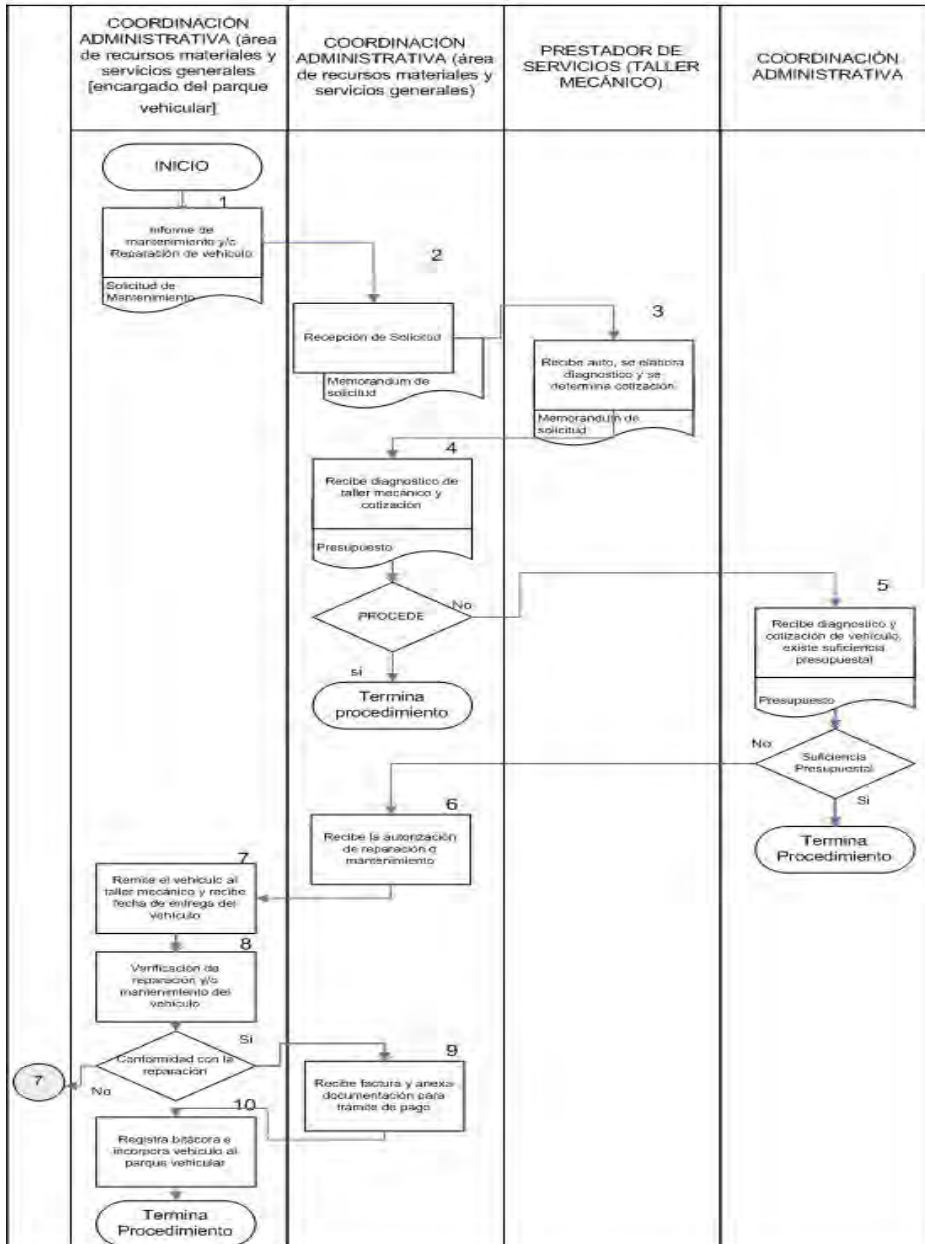
<p>5.0 Recibe diagnostico y cotización del vehículo</p>	<p>5.1 Recibe diagnostico y cotización del vehículo.</p> <p>5.2 Verifica existencia de suficiencia presupuestal:</p> <p>PROCEDE:</p> <p style="padding-left: 40px;">Si.- Realiza mantenimiento y/o reparación de vehículo.</p> <p style="padding-left: 40px;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p style="padding-left: 40px;">No.- Se instruye se gestione la adecuación presupuestaria necesaria para la reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suficiencia presupuestaria 	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p>
<p>6.0 Recibe la autorización de es reparación y/o mantenimiento</p>	<p>6.1 Recibe la autorización de reparación y/o mantenimiento del vehículo e Instruye al [responsable del parque vehicular] para que remita el vehiculo al taller mecánico.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)</p>
<p>7.0 Remite vehiculo a taller mecánico y recibe fecha de entrega del vehículo</p>	<p>7.1 Remite vehículo a taller mecánico, y recibe notificación de la fecha de entrega del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación. 	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular]).</p>
<p>8.0 Verificación de Reparación y/o mantenimiento del vehiculo</p>	<p>8.1 Recibe vehículo, factura de servicio y verifica estado físico del mismo, para determinar la conformidad de la reparación y/o mantenimiento del vehiculo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Conformidad con la reparación y/o mantenimiento:</p> <p>PROCEDE:</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular]).</p>


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 5 de 13

	<p>No.- manifiesta inconformidad y solicita se realice el trabajo debidamente, regresa a actividad (7).</p> <p>Si.- Recibe el vehiculo e informa al encargado del (área de recursos materiales y servicios generales)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura. 	
9.0 Recibe factura y anexa documentación para tramite de pago	<p>9.1 Recibe factura del responsable de parque vehicular firmada de conformidad.</p> <p>9.2 Anexa documentación soporte a la factura y turna al (área de recursos financieros), para trámite de pago.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)
10.0	<p>10.1 Registra en Bitácora Individual de Vehículo la reparación y/o mantenimiento realizado.</p> <p>10.2 Incorpora el vehículo al parque vehicular [responsable del parque vehicular].</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura y bitácora por unidad de vehiculo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 6 de 13

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 7 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud Soporte de Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])	No aplica
Orden de Servicio	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])	No aplica
Bitácora individual de Vehículos	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])	No aplica
Control de Salida de Vehículos	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 13

8.0 Glosario


- 8.1** Bitácora Individual de Vehículos.- Documento o archivo interno en donde se registran todas las reparaciones, mantenimientos y/o compras relacionadas con el vehículo (parque vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos).
- 8.2** Presupuesto Público.- Es esencialmente una autorización de gastos y una estimación de ingresos para un periodo determinado que se denomina ejercicio fiscal.
- 8.3** Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4** Orden de Servicio.- Documento que describe en detalle un servicio solicitado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS


- 10.1** Formato de Bitácora de Vehículos.
- 10.2** Orden de Trabajo para el taller
- 10.3** Control de salida de vehículos
- 10.4** Control de vehículos en servicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 10 de 13


INSTRUCTIVO DE BITACORA DE VEHICULOS

- 1) Tipo o marca del vehiculo.
- 2) Placas del vehiculo
- 3) Alineación
- 4) Balanceo
- 5) Frenos
- 6) Afinación
- 7) Clutch
- 8) Cambio de aceite
- 9) Verificación
- 10) Llantas
- 11) Bandas
- 12) Batería o acumulador
- 13) Alternador
- 14) Marcha
- 15) Luz en general
- 16) Reparación de motor
- 17) Caja de velocidades
- 18) Observaciones

Nota: De los puntos 3 al 17 se deben de anotar la falla o reparación a la que fue sometido el vehiculo, y anexar copia de la factura con que se efectúa el pago del servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 11 de 13

10.2 Orden de Trabajo para el taller



SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE TRABAJO PARA EL TALLER

FECHA: _____

MARCA	SUBMARCA:
PLACAS:	KILOMETRAJE

PROBLEMATICA DETECTADA


OBSERVACIONES DEL TALLER

FECHA PRESUPUESTO




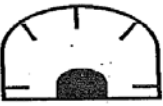

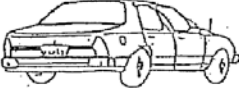
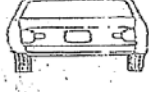
FECHA DE ENTREGA

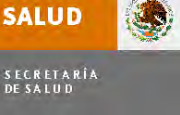
FECHA DE RECLAMACIÓN

TIPO DE RECLAMACIÓN:

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 12 de 13

10.3 Control de salida de vehículos

 <p>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>		No. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
CONTROL DE SALIDA DE VEHICULOS			
FECHA: _____			
SOLICITA: _____			
CARGO: _____			
PARA SERVICIO DE: _____			
NOMBRE OPERADOR: _____			
FIRMA: _____		DESTINO: _____	
<p style="text-align: center;">DATOS DEL VEHICULO</p> <p>TIPO: _____</p> <p>MODELO: _____</p> <p>PLACAS: _____</p>	<p style="text-align: center;">ELABORO ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR</p> <p style="text-align: center;">C. JÓRGE A. LAGUNA PRIETO</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZA ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y PARQUE VEHICULAR</p> <p style="text-align: center;">LIC. JUAN MANUEL GUZMAN ROJAS</p>	
CONDICIONES DEL VEHICULO			
 		 	
 		TANQUE DE COMBUSTIBLE	
KILOMETRAJE SALIDA : _____		HORA SALIDA _____	
KILOMETRAJE ENTRADA : _____		HORA ENTRADA _____	
OBSERVACIONES			

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	151.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 13 de 13

10.4 Control de vehículos en servicio


SUBMARCA	PLACAS	SALIDA	LLEGADA	AREA SOLICITANTE	OPERADOR
SENBRA	669-VNH NEGRO				
CORSA	535-VNH NEGRO				
CORSA	786-VNH GRIS				
CORSA	401-VNH NEGRO				
CORSA	437-VNH ROJO				
CORSA	492-VNH NEGRO				
CORSA	704-VNH GRIS				
CORSA	116-VNH ROJO				
CORSA	837-VNH BLANCO				
CORSA	333-VNH BEIGE				
TSURU	880-PC BLANCO				
TSURU GS	808-PWG GRIS PLATA				
TSURU GS	402-PRY AZUL METAL				
CHI VAN	906-PMB CHAMPANGE				
CHI VAN	787-PWG ROJO				
LUMINA	402-LIHY GRIS				
BLAZER	789-SEV VINO				
PICK UP	509-VGL CHICLE				




DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 COORDINACION ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE CONTROL VEHICULAR

CONTROL DE VEHICULOS EN SERVICIO

FECHA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 1 de 11

152.- PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE CONSUMO COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Suministrar la carga de consumo de combustible Vía Chip Inteligente (tarjeta), HIDROTAG, al parque vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos, para su funcionamiento, con la finalidad de prestar el servicio de apoyo administrativo a las actividades oficiales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, recibirá de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la notificación de la relación de la carga de combustible anual autorizada por vehículo.
- 3.2 LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales), será la responsable del uso del Chip inteligente (tarjeta) HIDROTAG, por medio del cual se controlara la cantidad de combustible asignado. Cabe mencionar que el chip inteligente es por vehículo.
- 3.4 LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales), aplicara los criterios que deberán prevalecer en la carga de consumo de combustible, que se fundamentarán en la Racionalidad y Ahorro del mismo.
- 3.5 LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular]), es la responsable de la comprobación de la carga de consumo de combustible, en apego al Oficio Circular Núm. 512/D.S.G/928/2011, de fecha 21 de Julio del año 2011; de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 3 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

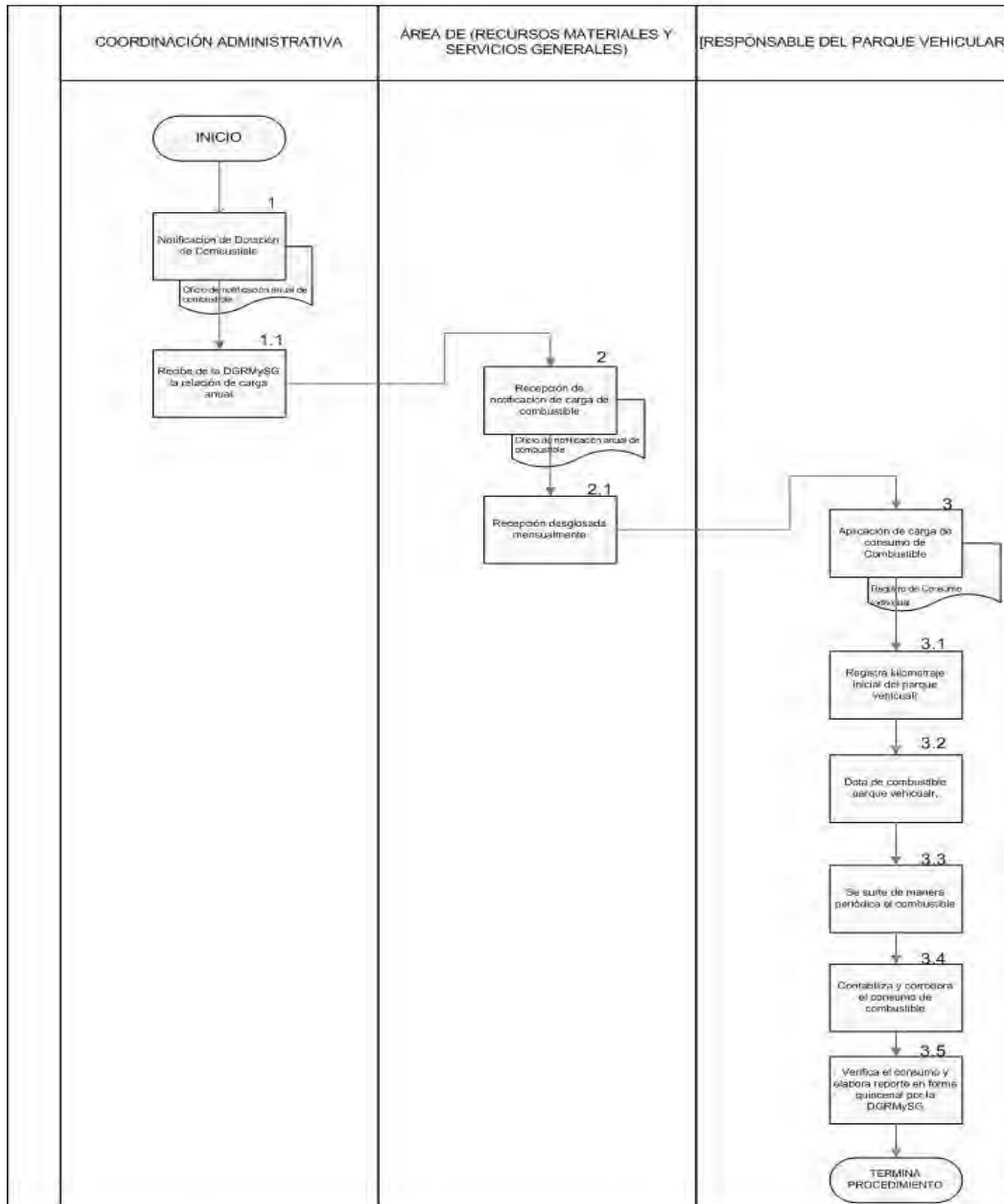
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de carga de Combustible.	1.1 Recibe de la D.G.R.M y S.G. la relación de carga anual de consumo de combustible, calendarizada en cantidades mensuales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación anual de carga de consumo de combustible. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.0 Recepción de notificación de la carga de consumo de combustible.	2.1 Recibe la relación de carga anual de consumo de combustible, desglosada mensualmente para su administración <ul style="list-style-type: none"> ▪ notificación anual de carga de consumo de combustible. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
3.0 Aplicación de carga de consumo de combustible	3.1 Registra kilometraje inicial del parque vehicular por unidad. 3.2 Dota de combustible necesario al parque vehicular, conservando el ticket de carga de combustible, mismo que servirá de soporte para la comprobación en la facturación. 3.3 De acuerdo al vehículo (capacidad y número de cilindros) y a las necesidades de uso de la Unidad Administrativa, se surte de manera periódica el combustible según sea requerido, sin rebasar los límites establecidos. 3.4 Contabiliza y corrobora el consumo de combustible de acuerdo a la cantidad cargada por vehículo, (ticket), de acuerdo a la relación que envía de forma quincenal la empresa que presta el servicio.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 4 de 11

	<p>3.5 Verifica por vehículo el consumo de combustible, y elabora reporte requerido en forma quincenal por la D.G.R.M. y S.G.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 5 de 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A Hoja: 6 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Oficio Circular Núm. 512/D.S.G/928/2011, de fecha 21 de Julio del año 2011; de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Registro de Consumo por unidad	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Comprobación de Consumo de Combustible	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 7 de 11

8.0 GLOSARIO


- 8.1** Hidrotag.- Chip inteligente, colocado en cada unidad perteneciente a esta Unidad Administrativa, el cual posee un código único que es registrado al cargar combustible y que conserva el límite establecido por la UR.
- 8.2** Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.3** D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.4** Formato de Consumo de Combustible.- Documento de registro emitido y distribuido por la D.G.R.M.y S.G. para la comprobación de consumo de combustible de la Secretaria de Salud.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS


- 10.1** Facturación de combustible de vehículos asignados
- 10.2** Ejemplo de Comprobación de consumo de combustible
- 10.3** Oficio Circular Núm. 512/D.S.G/928/2011, de fecha 21 de Julio del año 2011; de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 8 de 11

Formato de Consumo de Combustible


FECHA	MATRICULA	ESTACION	OPERACIÓN	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	TAG
18-oct	110RKG	HD-29 CONS	1108526	32012.PREM	35.88	8.66	310.74	
24-oct	110RKG	HD-12 CONS	1127176	32012.PREM	2.08	8.66	18.03	
	Total 110RKG				37.96		328.77	
25-oct	1248BM	HD-12 CONS	1129900	32011.MAGN	35.67	7.01	250.07	
	Total 1248BM				35.67		250.07	
16-oct	129PEU	HD-06 CONS	1103176	32011.MAGN	18.48	7.01	129.55	
18-oct	129PEU	HD-12 CONS	1108627	32011.MAGN	12.60	7.01	88.35	
25-oct	129PEU	HD-12 CONS	1130198	32011.MAGN	10.22	7.01	71.64	
31-oct	129PEU	HD-02 CODE	1148003	32011.MAGN	35.66	7.01	250.00	
	Total 129PEU				76.97		539.54	
17-oct	199TPN	HD-29 CONS	1106015	32011.MAGN	42.80	7.01	300.00	
24-oct	199TPN	HD-29 CONS	1127764	32011.MAGN	30.59	7.01	214.42	
31-oct	199TPN	HD-12 CONS	1147936	32011.MAGN	9.28	7.01	65.02	
	Total 199TPN				82.66		579.44	
23-oct	285TBS	HD-25 CONS	1123593	32011.MAGN	35.66	7.01	250.00	
	Total 285TBS				35.66		250.00	
30-oct	314VCJ	HD-29 CONS	1145962	32011.MAGN	24.28	7.01	170.19	
	Total 314VCJ				24.28		170.19	
19-oct	342PRN	HD-12 CONS	1112806	32011.MAGN	16.56	7.01	116.06	
	Total 342PRN				16.56		116.06	
16-oct	355PHF	HD-29 CONS	1103304	32011.MAGN	29.04	7.01	203.59	
	Total 355PHF				29.04		203.59	
18-oct	377PTL	HD-12 CONS	1108800	32011.MAGN	11.43	7.01	80.11	
24-oct	377PTL	HD-12 CONS	1127216	32011.MAGN	23.97	7.01	168.01	
31-oct	377PTL	HD-29 CONS	1147998	32011.MAGN	32.10	7.01	225.04	
	Total 377PTL				67.50		473.16	
25-oct	390RML	HD-32 HERV	1130248	32012.PREM	28.88	8.66	250.09	
30-oct	390RML	HD-18 CODE	1144633	32012.PREM	33.14	8.66	287.02	
	Total 390RML				62.02		537.11	
24-oct	402PRY	HD-29 CONS	1127098	32011.MAGN	35.66	7.01	250.00	
	Total 402PRY				35.66		250.00	
18-oct	402UHV	HD-24 CODE	1109064	32012.PREM	23.10	8.66	200.05	
23-oct	402UHV	HD-12 CONS	1123674	32012.PREM	40.42	8.66	350.00	
26-oct	402UHV	HD-27 CONS	1134050	32012.PREM	6.80	8.66	58.90	
	Total 402UHV				70.32		608.95	
17-oct	410RKG	HD-37 NEW	1104901	32012.PREM	24.13	8.66	209.00	
24-oct	410RKG	HD-29 CONS	1127585	32012.PREM	40.42	8.66	350.00	
31-oct	410RKG	HD-29 CONS	1148840	32012.PREM	7.46	8.66	64.64	
	Total 410RKG				72.01		623.64	
19-oct	722SLD	HD-18 CODE	1112682	32012.PREM	40.42	8.66	350.00	
26-oct	722SLD	HD-31 TACU	1134507	32012.PREM	40.42	8.66	350.00	
29-oct	722SLD	HD-02 CODE	1142892	32012.PREM	40.42	8.66	350.00	
31-oct	722SLD	HD-18 CODE	1149511	32012.PREM	29.02	8.66	251.30	
	Total 722SLD				150.27		1,301.30	
17-oct	726PHN	HD-29 CONS	1105130	32011.MAGN	28.54	7.01	200.08	
18-oct	726PHN	HD-12 CONS	1108868	32011.MAGN	12.82	7.01	89.88	
23-oct	726PHN	HD-05 CONS	1123850	32011.MAGN	23.56	7.01	165.15	
26-oct	726PHN	HD-29 CONS	1132180	32011.MAGN	29.69	7.01	208.09	

Nota: Este formato es proporcionado conjuntamente por la D.G.R.M y S.G. y la empresa que presta el servicio, solo se actualiza la parte del odómetro para corroborar el gasto de combustible, todos los datos son llenados automáticamente por la información del HIDROTAG.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	N/A
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 9 de 11

10.1 Facturación de combustible de vehículos asignados

Facturación de Combustible de los vehículos asignados a Servicios Públicos y Operación de Programas											
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS											
UNIDAD: _____ MES: _____ AÑO: _____											
Tipo de Unidad	No. de Unidades	Consumo de Combustible			Facturación de Combustible			Otros			
		Gasolina Litros	Diesel Litros	Gas LP Litros	Gasolina Pesos	Diesel Pesos	Gas LP Pesos	Poltronas	Mantenimiento	Lubricantes	
Autobuses											
Pick Up											
Taxi y Rabin											
Taxicabán											
Motocicletas											
SUBTOTAL 1	0	0.00	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Facturación de Combustible de los vehículos asignados a Servicios Generales											
Tipo de Unidad	No. de Unidades	Consumo de Combustible			Facturación de Combustible			Otros			
		Gasolina Litros	Diesel Litros	Gas LP Litros	Gasolina Pesos	Diesel Pesos	Gas LP Pesos	Poltronas	Mantenimiento	Lubricantes	
Automóvil	16	1,538.23			\$16,638.28			16,261			
Autobuses											
Pick Up	1	145.63			\$1,359.34			625			
Taxi y Rabin											
Taxicabán											
Motocicletas											
SUBTOTAL 2	17	1,723.38			\$17,027.82			16,886	\$0.00	\$0.00	
Facturación de Combustible de los vehículos asignados a Servicios Públicos											
Tipo de Unidad	No. de Unidades	Consumo de Combustible			Facturación de Combustible			Otros			
		Gasolina Litros	Diesel Litros	Gas LP Litros	Gasolina Pesos	Diesel Pesos	Gas LP Pesos	Poltronas	Mantenimiento	Lubricantes	
Automóvil	1	67.20			\$600.00			381			
Autobuses											
Pick Up											
Taxi y Rabin											
Taxicabán											
Motocicletas											
SUBTOTAL 3	1	67.20			\$600.00			381	\$0.00	\$0.00	
TOTAL MENSUAL											
TOTAL MES	18	1,841.05	0.00	0.00	\$17,627.82	\$0.00	\$0.00	17,267	\$0.00	\$0.00	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de consumo de Combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 10 de 11

10.2 Ejemplo de Comprobación de consumo de combustible

HIDROSINA 36
 MEXICO, DF
 Comercio: 000036
 Terminal: 000001

 OPENCARDWS

 OPERACION ACEPTADA

23-11-11 09:04
 Numero Operacion: 956408
 Codigo autorizacion: 294748


Tarjeta: 9999D0A851E00000009
 Producto: 95

 Litros Autorizados: 31.12
 Litros Utilizados: 31.12
 Litros Devolucion: 0.00

Importe Autorizado: 300.00
 Importe Utilizado: 300.00
 Importe Devolucion: 0.00

----- FIRMA CLIENTE -----

Cliente: SECRETARIA DE SALUD
 Codigo: 4213
 RFC: SSA630502CU1
 Placa: 806PW6
 Conductor:
 Odometro: 333631
 Saldo:
 Nota1:
 Nota2:
 Nota3:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	152.- Procedimiento para carga de consumo de combustible del Parque Vehicular de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 11 de 11

10.3 Oficio Circular Núm. 512/D.S.G/928/2011, de fecha 21 de julio del año 2011, de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.

Subsecretaría de Administración Y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales

Oficio Núm. 512/D.S.G / 928 /2011

"2011, Año del Turismo en México"

México, D.F. a **21 JUL 2011**

CC. COORDINADORES Y SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS O SU EQUIVALENTE DE NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PRESENTE.

Con el fin de tener actualizado el programa de consumo de combustibles 2011, solicito a Usted, envíe a esta Dirección de Servicios Generales. Información de su parque vehicular, con los siguientes datos:

- Número Consecutivo, Clave de la Unidad Administrativa, Número de Cliente ante el Consorcio Gasolero, Unidad Administrativa, Marca del Vehículo, Submarca, Tipo, Año, Placas, Número de Serie, Número de Motor, Número de Ocupantes, Transmisión, Aire Acondicionado, Uso, Tipo de Combustible, Días autorizados para cargar, Número de Cilindros, Consumo (Lts. al Día, Carga al Día, Lts/\$ al mes), Horario y Estaciones. Se anexa formato.

Asimismo, me permito informarle que la carga autorizada de consumo de combustible será de acuerdo al cilindraje, y con base en la circular No. 512/DGA/000061/2010 de fecha 03 de febrero de 2010, en su párrafo de Carga de Combustible que a la letra dice: *"En el marco de las disposiciones de austeridad, mejoras y modernización de la gestión pública, a la configuración para la carga de combustible se realizará tomando como máximo las cuotas mensuales que a continuación se indican"*.

VEHÍCULOS	CANTIDAD
MOTOCICLETAS	\$600.00
4 CILINDROS	\$1,300.00
6 CILINDROS	\$1,700.00
8 CILINDROS	\$2,000.00

Una vez llenado el formato, deberá ser enviado al correo electrónico: fernando.garcia@salud.gob.mx.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

C.P. RAMÓN ISRAEL ARRIOLA

C. p. LIC. KAYMUNDA GPE. MALDONADO VERA.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Reforma No. 156, Piso 13
LIC. ANDRÉS R. LÓPEZ CABRERA.- Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministro y Servicios Generales.- Reforma No. 156, Piso 14
RÍA FGV CVC/174
PASADÉ DE LA REFORMA NORTE No. 10 COL. TABACALERA, C.P. 06030 DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC MÉXICO, D.F.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

22 JUL 2011

RECIBIDO

URSA: _____ FIRMA: _____

SECRETARÍA DE SALUD **SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


21 JUL 2011

HUGO R. J. J.


RECIBIDO

DIRECTO

DIRECTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 1 de 28

**153.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 2 de 28

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar las Adquisiciones de Bienes y/o Prestación de Servicios requeridos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, para el debido cumplimiento de sus funciones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo. No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, será la encargada de recibir de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, los requerimientos de Bienes y/o Prestación de Servicios indispensables para el desempeño de sus actividades.
- 3.2 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA será la encargada de integrar y generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con base en los documentos de necesidades entregados por las áreas requirentes.
- 3.3 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales) efectuará el suministro de Bienes y/o Prestación de Servicios, de acuerdo a la suficiencia presupuestal que se disponga, a partir de considerar las prioridades fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); su Reglamento; con las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES); Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental COMPRANET y demás normatividad vigente en la materia.
- 3.4 Los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones de Bienes y/o Prestación de Servicios se fundamentarán en la racionalidad, ahorro, eficiencia y transparencia de los recursos financieros disponibles.
- 3.5 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales) esta facultada para rechazar las adquisiciones y/o prestaciones de servicios que no se apeguen a los lineamientos que para tal fin se tengan establecidos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 28

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de bienes y/o prestación de servicios.	1.1 Solicita a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA por medio de un oficio ó memorándum, el suministro de los Bienes y/o Prestación de Servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Bienes y/o Prestación de Servicios (oficio ó memorándum). 	Dirección General de Recursos Humanos (diversas áreas que la conforman)
2.0 Recepción de solicitud.	2.1 Recibe de las diversas áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos, la solicitud de suministro de bienes y/o prestación de servicios. Con base en el Programa Anual de Necesidades (PAN). 2.2 Turna al área de (recursos materiales y servicios generales), para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum u oficio de Solicitud. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
3.0 Recibe y turna Memorándum	3.1 Recibe memorándum y constata con el [almacén] la existencia del bien. 3.2 Turna la solicitud al [almacén] <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum u oficio de Solicitud. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
4.0 Recibe memorándum	4.1 Recibe memorándum u oficio de solicitud, verifica contra sistema físicamente. PROCEDE: No.- Toma en consideración para la factibilidad de la compra del bien. Continúa etapa (5.0) 4.2 Regresa memorándum u oficio de solicitud, para lo Procedente.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 28


		Si.- Surte lo requerido y requisita vale de salida TERMINA PROCEDIMIENTO	
5.0	Identifica necesidad	5.1 Identifica el tipo de necesidad. a) Solicitud de Servicio(s).- Continúa en la Etapa (13). b) Adquisición de Bien	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
6.0	Estudio de mercado.	6.1 Realiza la cotización del bien o bienes tomando como base la normatividad la política 3.3 6.2 Inicia investigación de mercado, con un mínimo de tres proveedores, considera lo establecido en el Sistema Electrónico COMPRANET. 6.3 Realiza cuadro comparativo e identifica las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega para la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro comparativo 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
7.0	Solicitud de Suficiencia presupuestal	7.1 Solicita la suficiencia presupuestal al área de (recursos financieros) para la adquisición de los bienes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).
8.0	Notificación de suficiencia presupuestal	8.1 Recibe notificación del área de (recursos financieros) sobre la suficiencia o insuficiencia de los recursos para realizar la compra, PROCEDE: No.- Comunica al área requirente que por el momento no, cuenta con los recursos para la	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 5 de 28


		<p>adquisición del bien, (espera a que cuente con suficiencia presupuestal, de lo contrario, es definitiva la no adquisición).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si.- Recibe la autorización de compra e informa al proveedor el requerimiento del bien y acuerda la formalidad del procedimiento de adquisición.</p>	
9.0	Informa a proveedor lugar y fecha de entrega	9.1 Notifica al proveedor para el levantamiento del pedido, lugar y fecha de entrega de bienes para su ingreso.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
10.0	Recepción de ingreso del bien	10.1 Recibe el bien o bienes, y valida contra pedido ¿Cumple con lo especificado? No. Devuelve el bien o bienes, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles se sustituya. Regresa a etapa (9.0) Si. Da entrada al bien y sella nota de remisión ó factura, entrega factura para validación.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])
11.0	Recepción de Factura	11.1 Recibe factura para su validación y revisión, de acuerdo a los requisitos Fiscales. ¿Cumple con los requisitos? No.- No recibe y solicita las correcciones correspondientes. Regresa etapa (11.0) Si.- Se integra la factura a la documentación para el trámite de pago	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
12.0	Integración de documenta-	12.1 Turna al (área de recursos financieros), para su pago.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 28


	TERMINA PROCEDIMIENTO	materiales y servicios generales)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud 	
13.0 Prestación de servicio(s)	<p>13.1 Identifica el tipo de servicio referido en la solicitud.</p> <p>¿Servicio interno o externo?</p> <p style="padding-left: 40px;">Externo. Continúa etapa(15.0)</p> <p style="padding-left: 40px;">Interno.- Se turna al área de mantenimiento e inventarios, para su atención.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
14.0 Solicitud de servicio	<p>14.1 Recibe solicitud de servicio y lo realiza.</p> <p>¿Cuenta con los medios para dar el servicio?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si.- Brinda el servicio</p> <p style="padding-left: 40px;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p style="padding-left: 40px;">No.- Notifica vía memorándum al área de (recursos materiales y servicios generales) para lo procedente</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])
15.0 Recibe Memorándum de servicio externo)	<p>15.1 Recibe memorándum de la no factibilidad del servicio identifica:</p> <p>¿Requiere de adquisición de bienes para proporcionar el servicio?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si.- Adquisición de bienes, Regresa a la etapa. (6.0)</p> <p style="padding-left: 40px;">No.- Requiere intervención de terceros para proporcionar el servicio.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 28


16.0	Estudio de mercado (servicio por cuenta de terceros)	<p>16.1 Realiza la cotización del servicio requerido toma como base la normatividad política 3.3</p> <p>16.2 Inicia investigación de mercado, con un mínimo de tres proveedores, considera lo establecido en el Sistema Electrónico COMPRANET, realiza cuadro comparativo e identifica las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega para la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro comparativo 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
17.0	Suficiencia presupuestal	<p>17.1 Solicita la suficiencia presupuestal al área de (recursos financieros) para la contratación de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).
18.0	Respuesta de la suficiencia presupuestal	<p>18.1 Recibe notificación del área de (recursos financieros) la contratación del Servicio.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No.- Comunica al área requirente que no, se cuenta con los recursos para la prestación del servicio, (hasta en tanto se cuente con suficiencia presupuestal, de lo contrario, es definitiva la no contratación).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si.- Acuerda con proveedor la formalidad del procedimiento de contratación del servicio.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
19.0	Suficiencia presupuestal	<p>19.1 Solicita la suficiencia presupuestal al área de (recursos financieros) para la contratación de servicio.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No.-Comunica al área requirente que no, se cuenta con los recursos para la atención del servicio, (hasta en tanto se cuente con suficiencia presupuestal, de lo contrario, es definitiva la no atención del servicio).</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 8 de 28

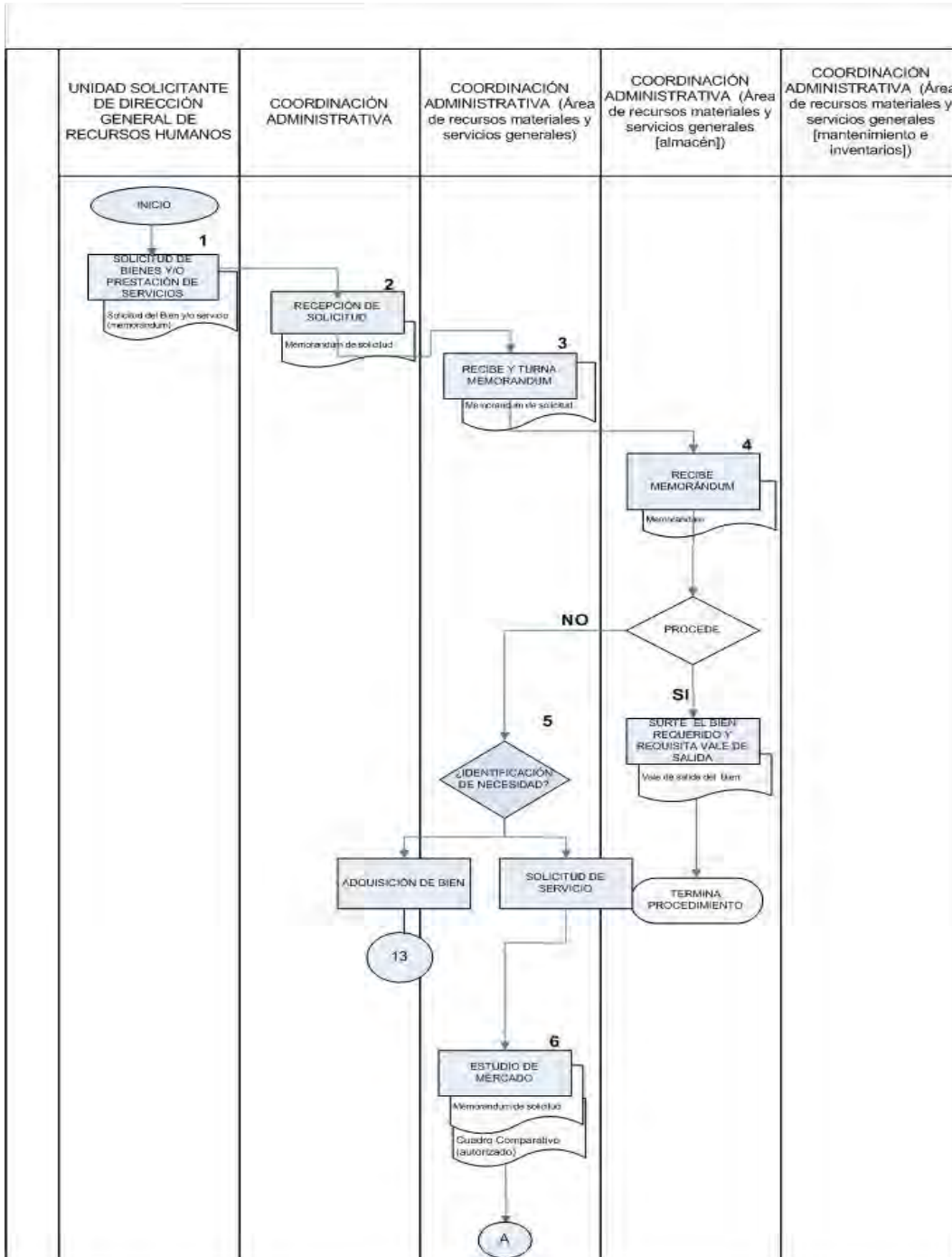
		<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si.-Entrevista al proveedor la formalidad de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de solicitud (autorizado). 	
20.0	Notificación de prestación de Servicio	<p>20.1 Notifica al proveedor el lugar donde se prestara el servicio.</p> <p>20.2 Notifica de forma verbal a la Unidad Solicitante del Servicio, fecha en la cual se prestará el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Servicio 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
21.0	Recepción del Servicio Solicitado	<p>21.1 Recibe el servicio solicitado en fecha previamente notificada, firma factura del proveedor de conformidad del servicio prestado y turna copia a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales) copia para trámite correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura. 	Dirección General de Recursos Humanos (diversas áreas que la conforman)
22.0	Recibe factura del proveedor	<p>22.1 Recibe del usuario copia de factura y original del proveedor para su validez y revisión, de acuerdo con los requisitos Fiscales.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No.-No recibe y solicita las correcciones correspondientes.</p> <p>Si.- Recibe factura e integra a la documentación para trámite de pago</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
23.0	Integración de documentación para	<p>23.1 Integra la factura a la documentación soporte y se turna a (recursos financieros) para su pago.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 9 de 28

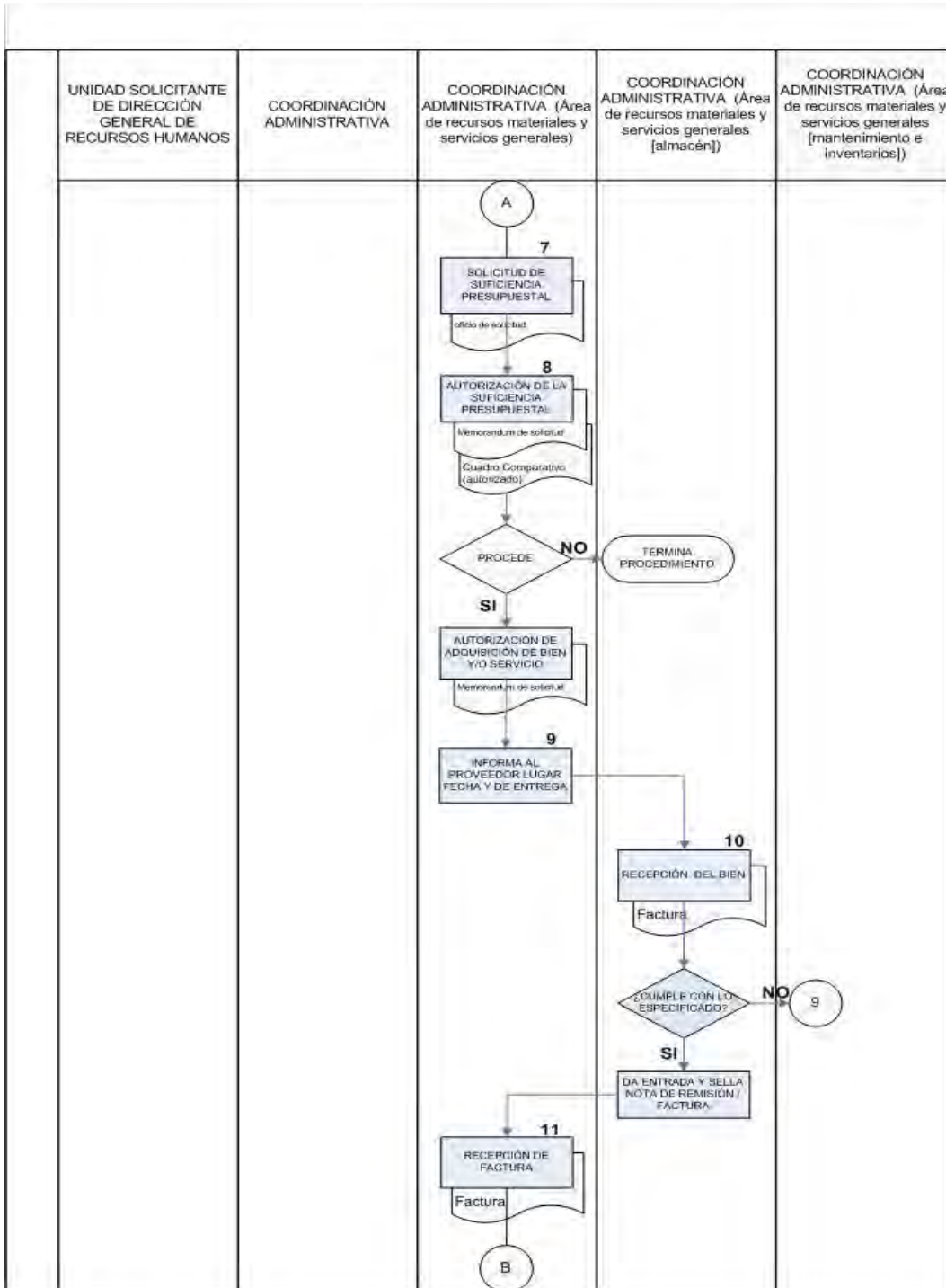
pago	TERMINA PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud 	servicios generales)
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Coordinación Administrativa		
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.		Rev. N/A

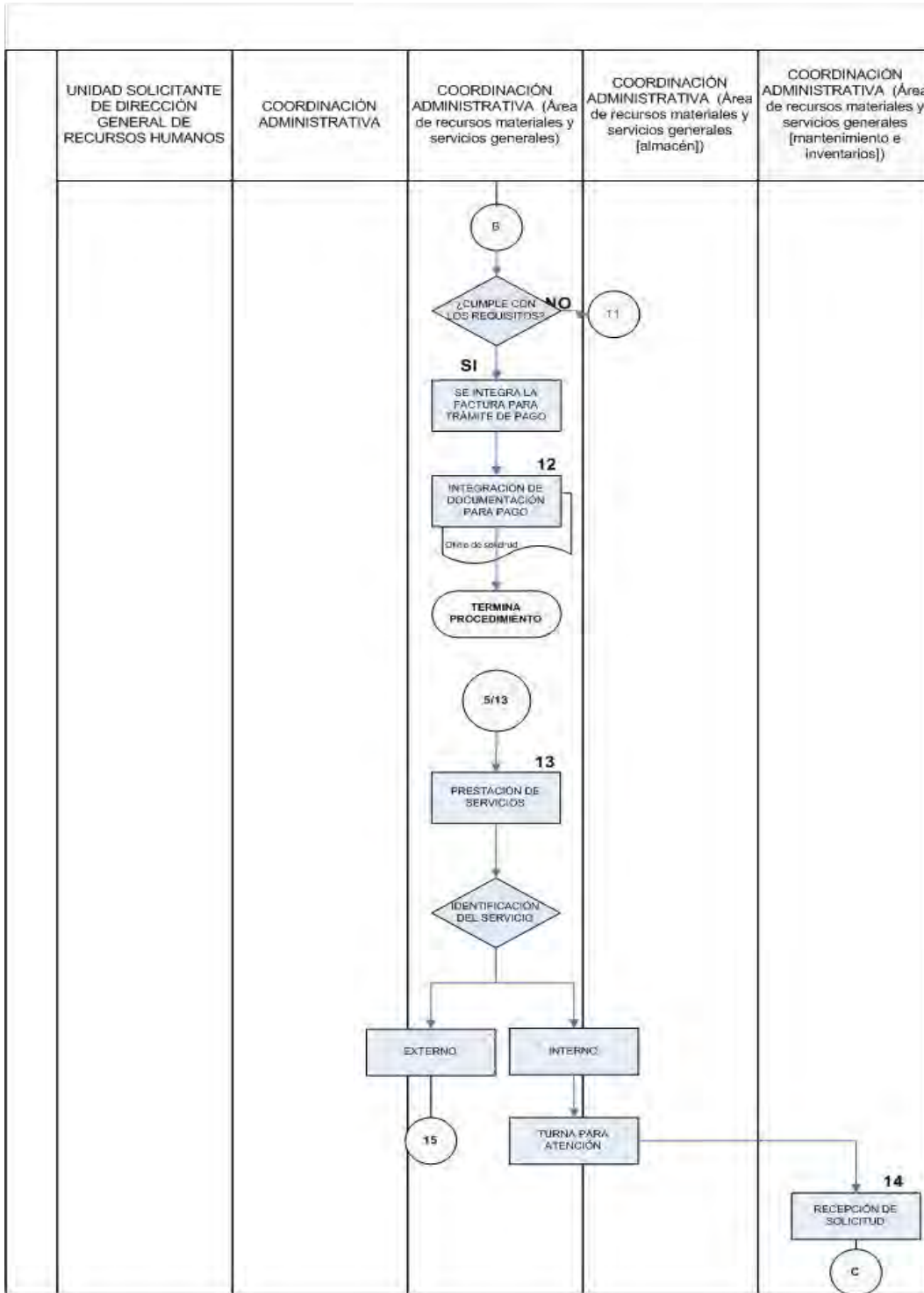
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




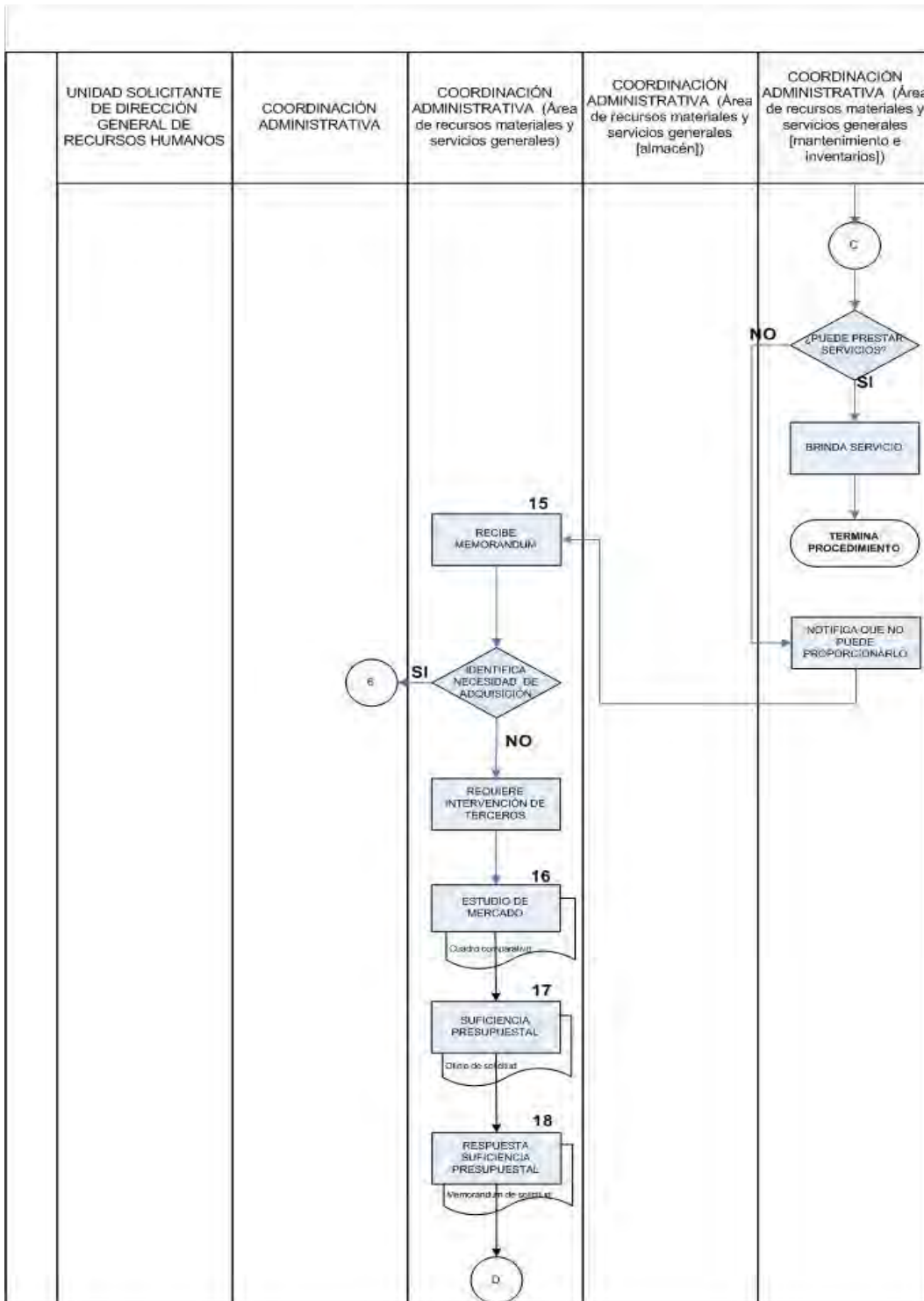
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 11 de 28




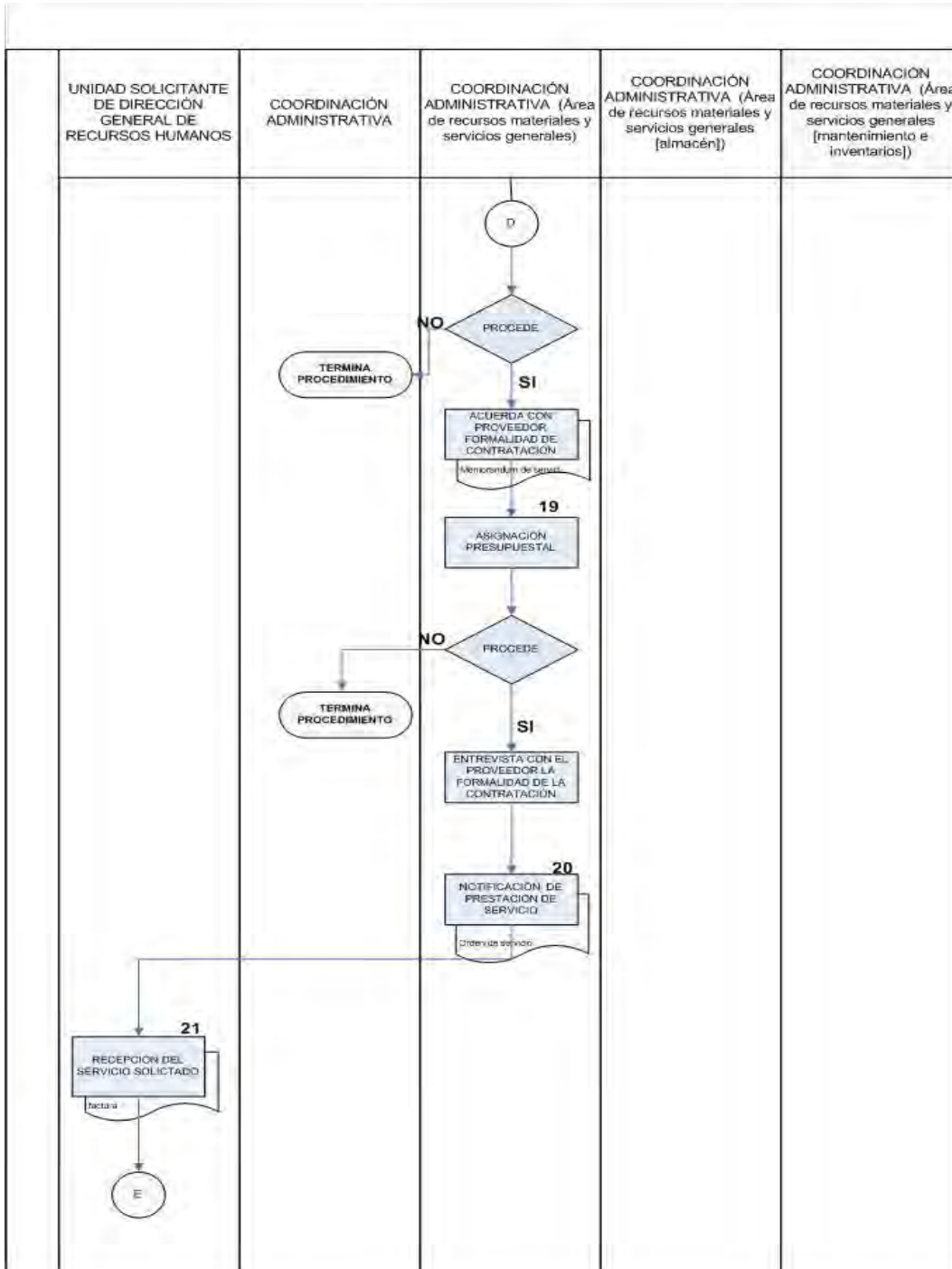
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 12 de 28




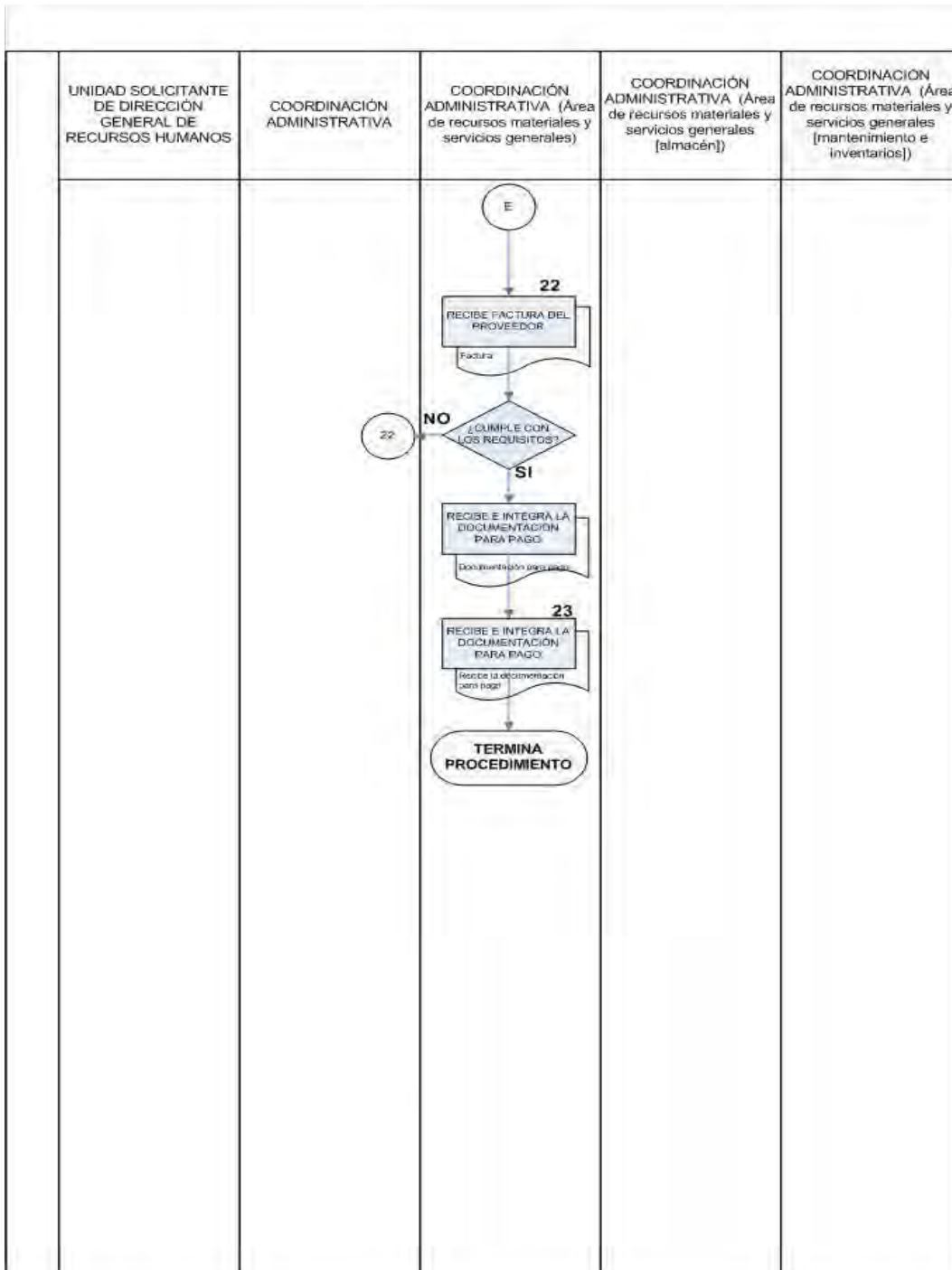
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 13 de 28




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Coordinación Administrativa		
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.		Rev. N/A
			Hoja: 14 de 28



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 15 de 28




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 16 de 28

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
POBALINES (Políticas Bases y Lineamientos)	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Disposiciones que se deberán usar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (COMPRANET)	No aplica


7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de solicitud de cotización del Bien o Servicio	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Investigación de Mercados(cuadro comparativo)	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Requisición de compra	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Vale de Salida de Insumo	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales, almacén)	No aplica
Factura Comprobante fiscal	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales, almacén)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 17 de 28

8.0 GLOSARIO

- 8.1** Adquisición.- Procedimiento mediante el cual la Dirección General de Recursos Humanos adquiere un Bien o un Servicio, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2** Área requirente.- La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición de servicios
- 8.3** Área contratante.- La Secretaría de Salud por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección General Adjunta de adquisiciones, suministros y Servicios Generales.
- 8.4** Bien.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5** Bienes.- Los que se solicitan con motivo de la presente INVITACIÓN y se especifican en el Anexo técnico de las bases de la presente CONVOCATORIA
- 8.6** COMPRANET.- Sistema electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, definido en la fracción II del artículo 2 de la Ley.
- 8.7** Cuadro Comparativo.- Documento soporte que presenta de manera simultanea los precios, cantidades y especificaciones de un insumo o servicio de varios proveedores con la finalidad de obtener el mejor precio y calidad en la adquisición.
- 8.8** Investigación de Mercado.- La verificación de la existencia de proveedores a nivel nacional ó internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia ó entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o en una combinación de dichas fuentes de información.
- 8.9** Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.10** Proveedor(es).- La persona física o moral con quien la Secretaría celebre el contrato derivado de la presente invitación.
- 8.11** Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.12** Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 18 de 28

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio de solicitud de cotización del Bien o Servicio
- 10.2 Investigación de Mercados(cuadro comparativo)
- 10.3 Requisición de compra
- 10.4 Vales de Salida de Insumo (electrónico) / Vales de Salida de Insumo (manual).
- 10.5 Factura

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 19 de 28

10.1 Oficio de solicitud de cotización del Bien o Servicio



AREA SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

TELEFONO: 50-62-16-00 EXT. 58934-58489#

FECHA: MEXICO D.F. A 08 DE NOVIEMBRE DEL 2011

Compañía	Teléfono	Mail
TECNICOS ESPECIALIZADOS EM RECONSTRUCCIÓN DE MAQUINARIA DE LAS ARTES GRAFICAS	55-77-17-16	dianasanchezascencio740210@live.com.mx


**TECNICOS ESPECIALIZADOS EN RECONSTRUCCIÓN DE MAQUINARIA DE LAS ARTES GRAFICAS
OFICINA 5 DE FEBRERO NO. 121, LOCAL I
COL. MARTIN CARRERA
C.P. 07070
DELEG. GUSTAVO A. MADERO
MEXICO D.F.**


La **Secretaría de Salud**, como **dependencia** del Gobierno Federal, sus actividades de suministro, arrendamientos y servicios, están reguladas entre otras disposiciones por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su representada ha sido identificada por la Secretaría de Salud, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Razón de lo anterior y con el objeto de identificar la existencia de bienes, y precios en las condiciones solicitadas por la **Secretaría de Salud**, con proveedores nacionales, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la cotización de **200 CAJAS (400 Millares) DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**, los cuales serán utilizados en el área de la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

Dicha cotización se requiere remitirla a nombre de **Lic. Juan Manuel Guzmán Rojas**, teléfono: **50-62-16-00 Ext. 58436#, 58934#**, debiendo remitirla en primera instancia vía correo electrónico a las direcciones: manuel.guzman@salud.gob.mx, gaby_chiquita7@hotmail.com, posteriormente vía mensajería en original debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: Paseo de la reforma No. 156, Piso 6, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc.

RECIBI OFICIO
08-NOV-11


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 20 de 28

SECRETARÍA
DE SALUD



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**


**PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN,
SE DEBERAN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS EN LO QUE LE SEA APLICABLE:**

- ⊕ 1.- Las especificaciones de los bienes cotizados (que se anexan al presente).
- ⊕ 2.- Indicar en su cotización el Origen de los Bienes (nacional o importado)
- ⊕ 3.- Los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, en caso de que estos sean diferentes a los señalados en la especificación de (Nombre de la dependencia o entidad).
- ⊕ Normas.
- ⊕ Registros Sanitarios o Permisos Especiales
- ⊕ 4.- Condiciones de entrega:
 - En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima al (Fecha)_____.
- ⊕ Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores al suministro de los bienes.
- ⊕ En caso de bienes de importación indique la moneda en que cotiza _____
- ⊕ En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 90 días, señale el tiempo que le corresponda a su producto.
- ⊕ Lugar de entrega
- ⊕ Vigencia de su Propuesta hasta (Fecha)
- ⊕ Anticipo_____
- ⊕ El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ Fojas
- ⊕ Lugar y fecha de la cotización
- ⊕ Para el caso de dudas y/o comentarios y/o aclaraciones remitirlas a los correos:

manuel.guzman@salud.gob.mx

gaby_chiquita7@hotmail.com

- ⊕ Instalación.
- ⊕ Capacitación
- ⊕ Puesta en marcha.
- ⊕ 5.- Garantías
- ⊕ Tipos de garantía
- ⊕ Porcentaje de garantía de cumplimiento (10% al 30%).
- ⊕ De responsabilidad civil señalando su vigencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 21 de 28

La Fecha Límite para presentar la Cotización es el: **14 de Noviembre del presente año**, para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o Imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).


NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la secretaria de salud al amparo de lo previsto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: **LICITACIÓN PÚBLICA; INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA”.**

Este documento no genera obligación alguna para la Secretaria de Salud.

**ATENTAMENTE
ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**


LIC. JUAN MANUEL GUZMAN ROJAS

ALV/lcg

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 22 de 28

10.2 Investigación de Mercados(cuadro comparativo)

RESULTADO DE LA INVESTIGACION DE MERCADO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS COMPROBANTES DE PERCEPCIÓN

FECHA: 16 DE NOVIEMBRE DE 2011
NO. DE REQUISICIÓN: _____
PROCEDIMIENTO: INVITACION A 3 PROVEEDORES
ORIGEN DE LOS BIENES: NACIONALES


FO-COM-05

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TECNICOS ESPECIALIZADOS EN RECONSTRUCCIÓN DE MÁQUINARIA DE LAS ARTES GRAFICAS. DINA SANCHEZ ASCENCIO		ORGANIZACION LITOGRAFICA. HEPACORY S.A. DE C.V.		PROCESOS LITOGRAFICOS MUSAS (KARLA GIBELA BENITEZ MEJUIDZA)	
			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
COMPROBANTE DE PERCEPCIONES	MILLAR	400	\$392.00	\$156,800.00	\$403.00	\$160,000.00	\$430.00	\$172,000.00
			SUB-TOTAL	\$156,800.00	SUB-TOTAL	\$160,000.00	SUB-TOTAL	\$172,000.00
			I.V.A.	\$25,088.00	I.V.A.	\$25,600.00	I.V.A.	\$27,520.00
			TOTAL	\$181,888.00	TOTAL	\$185,600.00	TOTAL	\$199,520.00


FUENTE DE LA INFORMACIÓN:
CRITERIO:

COTIZACIÓN DE PROVEEDORES

ELABORÓ: LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 23 de 28

10.3 Requisición de compra



**SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

REQUISICIÓN DE COMPRA 01

FECHA: México D.F. a 12 de Enero del 2012

AREA REQUERENTE: DIRECCION DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO

La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos ,ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 6, Col. Juárez C.P. 06600, **solicita la compra de:**

COMPROBANTES DE PERCEPCIONES

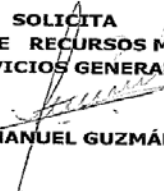
Con el Proveedor: **TECNICOS ESPECIALIZADOS EN RECONSTRUCCIÓN DE MÁQUINARIA DE LAS ARTES GRÁFICAS "DIANA SÁNCHEZ ASCENCIO"**

De acuerdo con su presupuesto de fecha 14 de Noviembre del 2011 por la cantidad de:
\$181,888.00 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)

Productos que continuación se mencionan:

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
400	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (EN MILLAR)	\$392.00	\$156,800.00
SUBTOTAL			\$156,800.00
IVA			\$25,088.00
TOTAL			\$181,888.00


SOLICITA
ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES




LIC. JUAN MANUEL GUZMÁN ROJAS

Vo.Bo.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 24 de 28

10.4 Vale Salida de Insumo (manual)



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

**VALE DE SALIDA INSUMO
MANUAL**

(2)

AREA SOLICITANTE _____ (1)


FECHA	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBS.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ENTREGO: NOMBRE (8) FIRMA	RECIBIO: NOMBRE (9) FIRMA
--------------------------------	--------------------------------

INSTRUCTIVO DE VALE DE SALIDA (MANUAL)

- 1) Área Solicitante.
- 2) Fecha de Entrega.
- 3) Clave de insumo (interna).
- 4) Descripción del Insumo.
- 5) Unidad de medida del Insumo. (caja, pieza, paquete).
- 6) Cantidad Entregada de Insumo.
- 7) Observaciones.
- 8) Nombre y Firma (personal quien entrega insumo).
- 9) Nombre y Firma (personal quien recibe insumo).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 25 de 28

Vale de Salida de Insumo (electrónico).

Vale No. **(10)** 51444

Página: 1


Area : **(1)** 2.0.1.2 COORDINACION DE TRANSFERENCIA PTALES.
 Ubicación : REFORMA # 10 PISO 2 **(2)** (41)
 Teléfono : EXT 2224 Fecha : 8/Sep/05

(6)	(3)	(4)	Unidad
5	2101027	ARILLO PI/ENG 3/8 PLASTICO	PZ
5	2101023	ARILLO PI/ENG 1/2 PLASTICO	PZ
5	2101022	ARILLO PI/ENG 1" PLASTICO	PZ
5	2101024	ARILLO PI/ENG 1/4 PLASTICO	PZ
3	2101025	ARILLO PI/ENG 3/4 PLASTICO	PZ
5	2101028	ARILLO PI/ENG 5/16 PLASTICO	PZ
5	2101029	ARILLO PI/ENG 5/8 PLASTICO	PZ
5	2101018	ARILLO PI/ENG 1 1/2 PLASTICO	PZ
5	2101019	ARILLO PI/ENG 1 1/4 PLASTICO	PZ
5	2101020	ARILLO PI/ENG 1 1/8 PLASTICO	PZ
5	2101032	BIBLIORATO T/CARTA	PZ
5	2101034	BIBLIORATO T/OFICIO	PZ
3	2101519	BLOCK POST-IT 2 X 3"	PZ
3	2101046	BLOCK POST-IT 3 X 4"	PZ
5	2101045	BLOCK POST-IT 4 X 6"	PZ
10	2101070	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA AZUL	PZ
5	2101071	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA NEGRA	PZ
5	2101072	BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA ROJA	PZ
2	2101082	CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 2"	PZ
2	2101083	CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 1 1/2"	PZ
2	2101036	BLOCK CUADRO CHICO T/CARTA 80 HJS	PZ
2	2106040	DISQUETE 3.5 HD C/10 PZAS	PZ
6	2101167	ETIQUETA ADHESIVA "REMITENTE"	PZ
4	2101170	ETIQUETA ADHESIVA "URGENTE"	PZ
2	2101173	ETIQUETA ADHESIVA BLANCA 50 X 100 MM	PZ
100	2101169	FOLDER T/OFICIO	PZ
2	2101208	GOMA BLANCA WS-30	PZ
2	2101209	GOMA BR-40	PZ
1	2101215	GRAPA STANDARD C/5000 PZAS	PZ
5	2102037	JABON DE TOCADOR DE 25 GRS	PZ
3	2101229	LAPIZ ADHESIVO DE 10 GRS.	PZ
10	2101231	LAPIZ C/GOMA NO. 2 1/2	PZ
3	2101234	LAPIZ P/TAQUIGRAFIA	PZ
2	2101239	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA C/80 HJS ESPI	PZ
3	2101251	MARCATEXTOS AMARILLO	PZ
3	2101252	MARCATEXTOS AZUL	PZ
3	2101253	MARCATEXTOS NARANJA	PZ
3	2101254	MARCATEXTOS ROSA	PZ
3	2101255	MARCATEXTOS VERDE	PZ
2	2101260	MARCADOR DE CERA ROJO CARMIN	PZ

(7)


(5)

(8) **(9)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 26 de 28


INSTRUCTIVO VALE DE SALIDA (ELECTRONICO).

- 1) Área Solicitante.
- 2) Fecha de Entrega.
- 3) Clave de insumo (interna).
- 4) Descripción del Insumo.
- 5) Unidad de medida del Insumo. (caja, pieza, paquete).
- 6) Cantidad Entregada de Insumo.
- 7) Observaciones.
- 8) Nombre y Firma (personal quien entrega insumo).
- 9) Nombre y Firma (personal quien recibe insumo).
- 10) No. Consecutivo de vale de salida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 27 de 28

10.5 Factura

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COORDINACION ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CONCEPTO Mantenimiento Vehicular Preventivo Fecha de la factura: 19 de octubre de 2011
Justificación del Gasto: Mantenimiento al Vehículo CORSA 786-VNH, conforme a Solicitud de Servicio y Presupuesto.	FACTURA: 1236 Al amparo del primer convenio modificatorio del Contrato No. DGRH/CA/M1-05/11
Afectación Presupuestal: 35501 con un total de \$ 2,500.00	


FERNANDO ROMERO VALENCIA
 AV. MONTEBBEY No. 170, COL. ROMA NORTE,
 C.P. 06700 DEL. CUAUHTÉMOC, MÉXICO, D.F.
 TEL: 4622-7635 Cel: 044 55 2082-7716
 R.F.C. ROVFB101186A4 C.U.R.P. ROVFB10118HDFMLR19

MECANICA EN GENERAL, AFINACION / VERIFICACIÓN, CLUTCH Y FRENS
 LAVADO Y ENGRASADO, TRANSMISIONES AUTOMATICAS, HOJALATERIA Y PINTURA,
 DIRECCION HIDRAULICAS

FACTURA N° 1236


FECHA 19/OCT/11 TELÉFONO _____
 CLIENTE SECRETARIA DE SALUD DGRH
 DIRECCIÓN LIEJA # 7 PB Col. Suarez C.P 06600
Del. CUAUHTÉMOC México D.F.
 R.F.C. SSA630502CUI MARCA Corsa MODELO 08 PLACAS 786VNH COLOR _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
1	CAMBO DE MIT. DE DISTRIBUCION CON BOMBA DE AGUA.	\$ 2,155. ¹³	\$ 2,155. ¹³
COORDINADORA ADMINISTRATIVA LIC. AGUEDA LOPEZ VELASQUEZ			}
RECIBI DE CONFORMIDAD LIC. JUAN MANUEL GUZMAN RÓJAS			
CANTIDAD CON LETRA	dos mil quinientos pesos 00/100 MN	SUBTOTAL	\$ 2,155. ¹³
OBSERVACIONES:		I.V.A.	\$ 349. ⁸⁵
		TOTAL	\$ 2,500. ⁰⁰



EN MEXICO, D.F. A _____ POR ESTE PAGARE DEBO(EMOS)
 Y PAGARE (MOS) INCONDICIONALMENTE LA CANTIDAD DE: _____
 (_____ M.N.) A
 LA ORDEN DE: FERNANDO ROMERO VALENCIA EN MEXICO, D.F. VALOR RECIBIDO
 A MI (NUESTRA) ENTERA SATISFACCION, CORRESPONDIENTE AL SERVICIO PROFESIONAL QUE
 SE DESCRIBE EN ESTE DOCUMENTO
 SI NO FUERA CUBIERTO A SU VENCIMIENTO CAUSARA UN INTERES DEL _____ % MENSUAL

La reproducción autógrafa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	153.- Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 28 de 28

Servicio de Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos

- Verificación de Comprobantes Impresos (Captura Manual)
- Verificación mediante Lector de Código de Barras Bidimensional

RFC del Emisor:	ROVFS101186A4
Comprobante Fiscal:	FACTURAS
Serie:	
Folio del Comprobante:	1236
Número de Aprobación:	22271067


Verificación de Comprobantes Fiscales

Los datos del comprobante que verificó se encuentran registrados en los controles del Servicio de Administración Tributaria


Gracias por utilizar este servicio

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. AGUEDA LOPEZ VELASQUEZ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 1 de 9

**154.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE
CORRESPONDENCIA EN LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN
LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPOSITO

1.1 Recibir, registrar y enviar la correspondencia a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados, que generan las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel Externo.- No aplica

2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [correspondencia]) recibirá diariamente de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, la correspondencia que será objeto de envío a la instancia externa que se indique, dicha recepción será de las 9:00 hrs. a las 15:00hrs.


3.2 El (área de recursos materiales y servicios generales), verificará que la correspondencia contenga los datos completos del remitente y del destinatario.

3.3 La programación de la correspondencia por rutas, se realizará por la mañana de 8:30 a 9:30 am de acuerdo a los destinos correspondientes.

3.4 La correspondencia que sea recibida después de las 9:30 am y antes de las 13:00 hrs. será entregada el mismo día de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y personal; de lo contrario será incluida en la ruta del siguiente día, a excepción de que se trate de correspondencia de carácter urgente.


3.5 La correspondencia que se entregue a través del Servicio Postal Mexicano, solamente irá en sobre cerrado pegado, con dos copias de acuse y la correspondiente al interior de la Republica Mexicana o al extranjero se enviará por medio del servicio especializado con el Prestador de Servicio que en su momento se tenga contratado.

3.6 La entrega de acuses la realizará el personal del (área de recursos materiales y servicios generales [correspondencia]), dentro de los tres días posteriores a la recepción de la correspondencia de acuerdo a lo dispuesto en el Oficio Circular DGRH/CA/03183/2011, de fecha 08 de noviembre de 2011.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

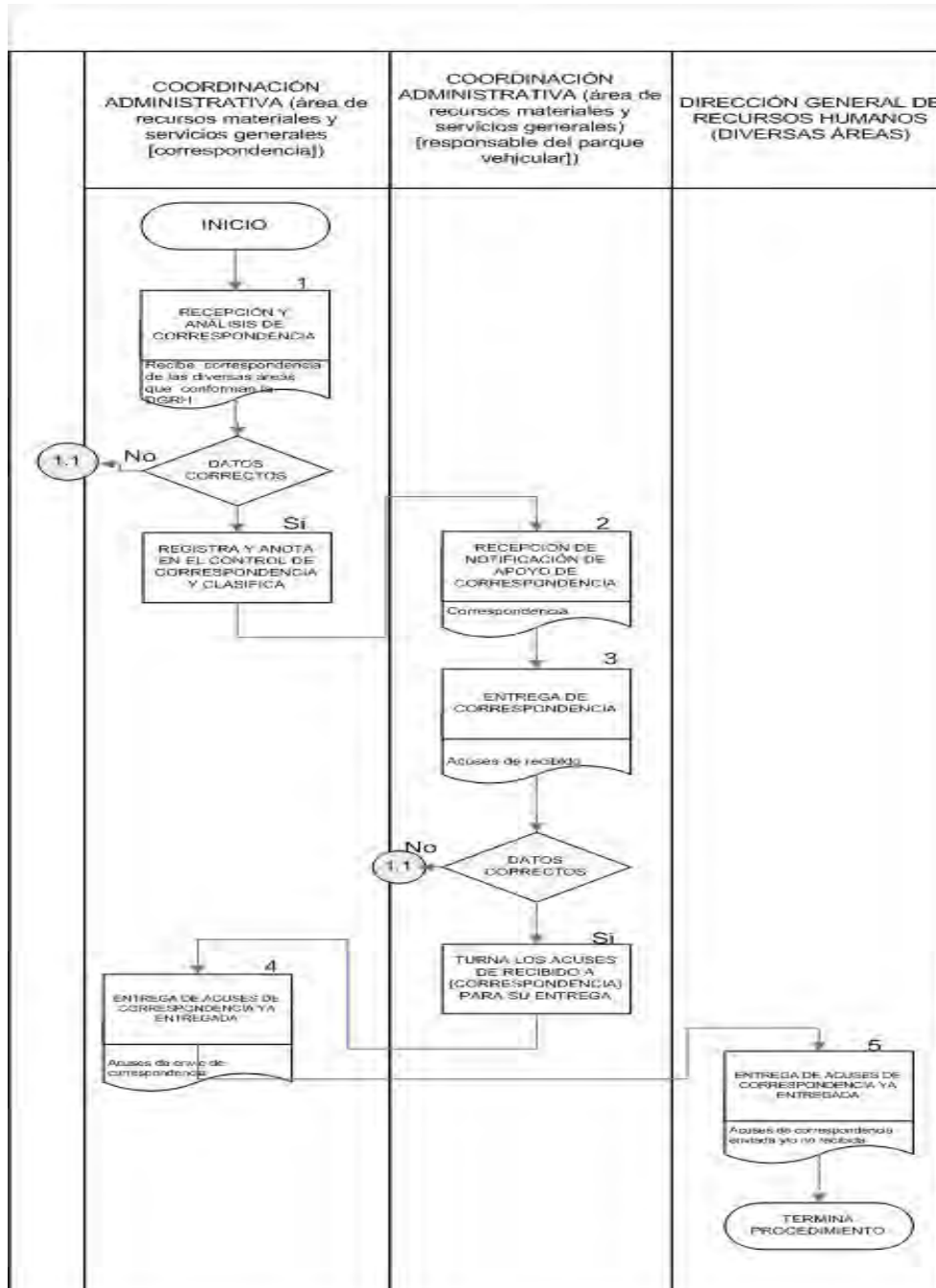
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y análisis de correspondencia	<p>1.1 Recibe la correspondencia de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>1.2 Recopila y separa la correspondencia por rutas - zonas (Norte, Sur y Centro), según la dirección de entrega.</p> <p>1.3 Verifica que la correspondencia contenga los datos completos del remitente y del destinatario.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No.- Regresa para que le hagan las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 1.1)</p> <p>Si.- Registra y anota en el control de correspondencia electrónico y clasifica:</p> <p>Correspondencia Local.- Indica al [responsable del parque vehicular] la cantidad de correspondencia a entregar.</p> <p>Correspondencia Foránea.- Informa al área solicitante, realizar la petición del servicio especializado, por vía memorándum a la Coordinación Administrativa, para envío foráneo.</p> <p>▪ Correspondencia y registro en control.</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [correspondencia])


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 9

2.0	Recepción de notificación de apoyo de correspondencia	<p>2.1 Recibe la correspondencia a entregar por parte de [correspondencia].</p> <p>2.2 Divide y asigna rutas, al personal que realiza la entrega de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular])
3.0	Entrega de Correspondencia	<p>3.1 Entregan en horario laboral la correspondencia, y regresan con los acuses firmados.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDE:</p> <p>No.- Regresa la correspondencia sin acuse de recibido y con alguna observación, en caso de que exista algún cambio en el destinatario, o cambio de dirección. (Regresa a la actividad 1.1)</p> <p>Si.- Turna los acuses de recibido al (área de recursos materiales y servicios generales [correspondencia]) para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de recibido 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [transportes])
4.0	Entrega de Acuses de correspondencia ya entregada.	<p>4.1 Recibe del (área de recursos materiales y servicios generales [responsable del parque vehicular]) acuses de la correspondencia entregada o con observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses de envío de correspondencia. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [correspondencia])
5.0	Recepción de acuses de correspondencia	<p>5.1 Recibe acuses, (plazo para que recojan sus acuses de envío) de acuerdo al Oficio Circular DGRH/CA/03183/2011, de fecha 08 de noviembre de 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de correspondencia enviada y/o no recibida. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Humanos (diversas Áreas que la conforman)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Oficio Circular DGRH/CA/03183/2011, de fecha 08 de noviembre de 2011	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Control de Correspondencia	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [correspondencia])	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 7 de 9

8.0 GLOSARIO


- 8.1** Servicio especializado.- Documento canjeable por un servicio de paquetería a cualquier lugar de la Republica Mexicana con capacidad de 1 Kg. Y 5 Kg..
- 8.2** Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.3** D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4** Correspondencia.- Documentación que se envía para su conocimiento Oficial a las distintas áreas que pertenecen o que tienen un vínculo laboral con la Dirección General de Recursos Humanos.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio Circular DGRH/CA/03183/2011, de fecha 08 de noviembre de 2011.
- 10.2 Formato control de correspondencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 8 de 9

10.1 Oficio Circular DGRH/CA/03183/2011, de fecha 08 de noviembre de 2011.

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio No. DGRH/CA/ 03183

México, D.F. a 8 de noviembre de 2011.

Asunto: Relacionado con la correspondencia.



**DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS,
DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES Y
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DGRH
P R E S E N T E**

Hago referencia a la correspondencia que se genera en cada una de sus Áreas y remiten a esta Coordinación Administrativa para su distribución a las instancias externas correspondientes, sobre el particular, me permito solicitarles que una vez que sus documentos sean recibidos en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Área para su entrega, giren sus instrucciones a quien corresponda y recojan en un plazo no mayor a 3 días hábiles el acuse respectivo, toda vez que a esta fecha se encuentran en el área acuses con fecha de los meses de septiembre y octubre del presente.

En este sentido, hago de su conocimiento que aquellos acuses que rebasen el tiempo arriba indicado, quedarán bajo resguardo del área, pero sin ninguna responsabilidad para la Coordinación si éste se extravía.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA**



LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ

C.c.p. LUCIA ANDRADE MANZANO.-Directora General de Recursos Humanos:Presente.

ALV/3MGR/mepc.


Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 6, Col. Juárez
Del. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600
Tel. 5062-1600 Ext. 58418 y 58419


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
154.- Procedimiento de Recepción y Envío de correspondencia en las diversas Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 9 de 9

10.2 Formato control de correspondencia




DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 CONTROL DE CORRESPONDENCIA

FECHA	TIPO DE DOCUMENTOS	REMITENTE	DESTINATARIO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE
05/12/2011	DAP/AS/00170/2011	PATRICIA MACIEL CAMARGO	LIC. MIGUEL ANGEL TORRES VARGAS		
05/12/2011	SN/00514/2011/	CRISTINA FGA. RESENDIZ DURRUTY	LIC. J. OMAR CASTILLO HERNANDEZ		
05/12/2011	DAP/AS/00173/2011	PATRICIA MACIEL CAMARGO	DR. HIPOJITO RODRIGUEZ CHAVEZ		
05/12/2011	DPLAS/001174/2011	PATRICIA MACIEL CAMARGO	LIC. PEDRO FUENTES BURGOS		
05/12/2011	DGR/H/CA/3386/2011	LIC. AGUEDA LOPEZ VELAZQUEZ	LIC. JUAN CARLOS CORTES VEGA Y SANDRA CRISTINA RIVAS		
05/12/2011	DGR/H/CA/3386/2011	LIC. AGUEDA LOPEZ VELAZQUEZ	LIC. JUAN CARLOS CORTES VEGA Y SANDRA CRISTINA RIVAS		
05/12/2011	UN SOBRE CERRADO	DEBORA SCHLAMI EPELSTEIN	ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO		
05/12/2011	DGA/AC/SP/001860/2011	DEBORA SCHLAMI EPELSTEIN	LIC. AMERICA NELLY PEREZ MAMARREZ		
05/12/2011	UN SOBRE CERRADO C/FORMATOS DE MOVIMIENTO DE	MTRC. OTHON MENDEZ ZAVORA	LIC. MARIBEL PILALARA		
05/12/2011	DGR/HID/2/2557/2011	BEATRIZ MONDRAGON REAL	C.P. JESUS R. DAVILA, LIC. ELIAS SAAD Y GABRIELA CARDENAS		
05/12/2011	DGR/HID/2/2557/2011	BEATRIZ MONDRAGON REAL	C.P. JESUS R. DAVILA Y GABRIELA CARDENAS		
05/12/2011	DGR/HID/2/2557/2011	BEATRIZ MONDRAGON REAL	ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO Y LIC. ELIAS SAAD		
05/12/2011	DGR/HID/2/2557/2011	BEATRIZ MONDRAGON REAL	LIC. GUILLELMO R. SCHIAFFINO P. C.P. JESUS R. DAVILA Y GABRIELA CARDENAS		
05/12/2011	DGR/HID/2/2557/2011	BEATRIZ MONDRAGON REAL	LIC. SOCORRO EDITH ACOSTA PEREZ, C.P. JESUS R. DAVILA Y GABRIELA CARDENAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 1 de 10

**155.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO

1.1 Llevar acabo el levantamiento de inventario de Bienes Muebles en activo, registrar la cantidad, ubicación y/o control en las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo. No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Recursos Humanos, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario]), será la responsable de llevar a cabo el inventario de acuerdo a las diferentes necesidades de las áreas, con la finalidad de conciliar las cifras de inventarios con la fecha corte que emita la D.G.R.M. y S.G, a través de Oficio Circular.

3.2 Los Inventarios se levantarán con una periodicidad de 1 año y las actualizaciones que sean requeridas por la D.G.R.M. y S.G. se realizarán de manera inmediata dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de dicha actualización.


3.3 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de la Subdirección de Suministros, otorgará un catálogo CABMS (Control de Activos de Bienes Muebles y Servicios), y normatividad correspondiente, para la codificación de los Bienes Muebles activos de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

3.4 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA vigilará el cumplimiento de la disposición emitida en los Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 3 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

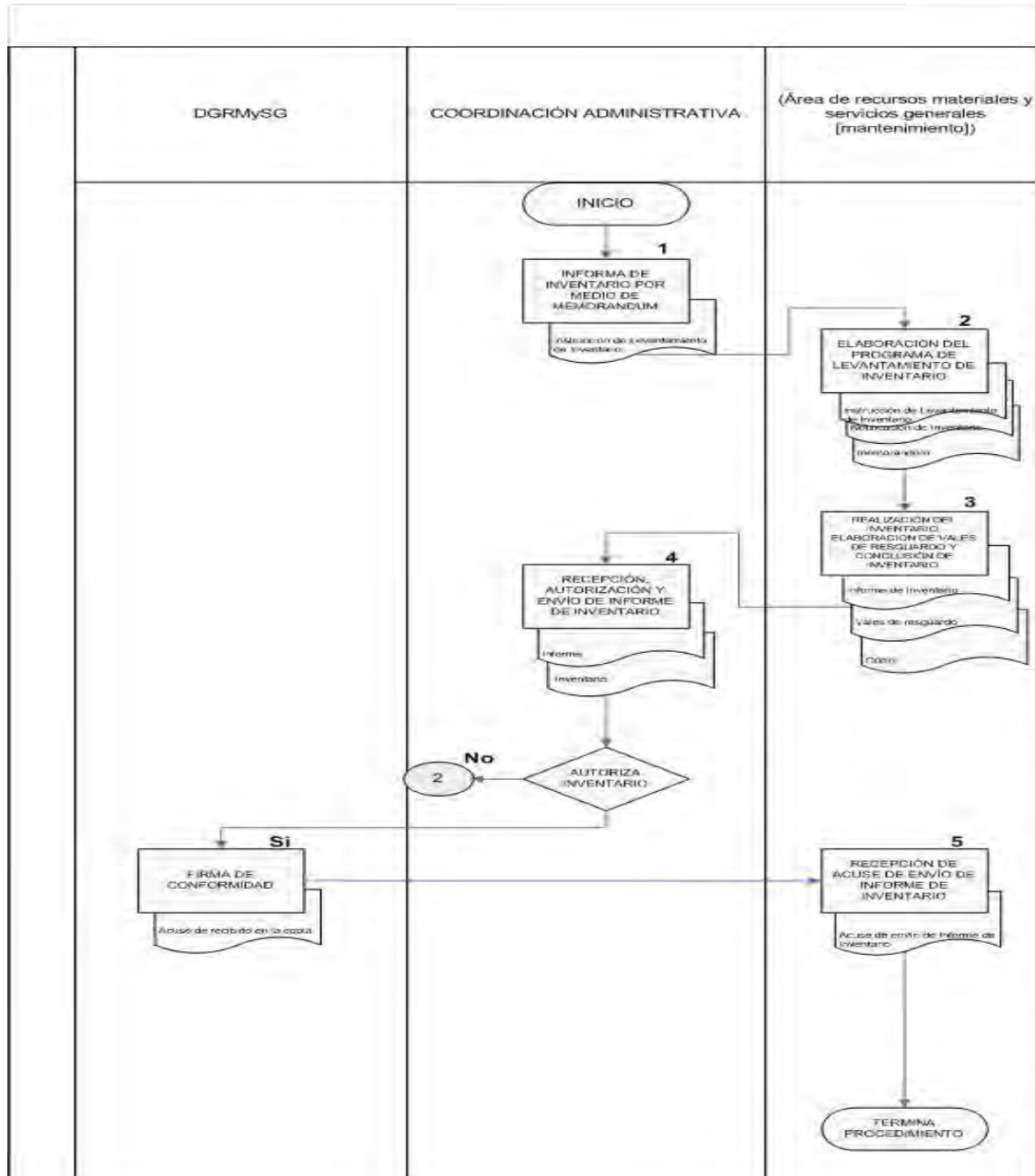
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Informa de inventario por medio de memorandum	1.1 Informa por medio de un memorandum, al (área de recursos materiales y servicios generales), para que efectúe el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles ubicados en las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción de levantamiento de Inventario 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.0 Elaboración del Programa de levantamiento del Inventario.	2.1 Recibe memorandum y elabora programa de Levantamiento del Inventario. 2.2 Elabora y envía memorandum a cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos informando del levantamiento del Inventario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción de levantamiento de Inventario / Memorandum de Inventario 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario])
3.0 Realización del Inventario, Elaboración de Vales de Resguardo y Conclusión del Inventario.	3.1 Realiza el levantamiento del inventario verifica la clave CABMS, número progresivo y el modelo marca y número de serie contra los registros existentes. 3.2 Elabora y/o actualiza vales de resguardo de inventario y recaba firma del trabajador/usuario. 3.3 Concluye el inventario físico y procede a elaborar informe y oficio de envío y lo presenta a la Coordinación Administrativa, para su conocimiento y autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del inventario / vales de resguardo / Oficio. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario])


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 4 de 10

4.0	Recepción, autorización y envío de Informe de Inventario	<p>4.1 Recibe Inventario, y verifica.</p> <p>PROCEDE:</p> <p style="padding-left: 40px;">No.- Regresa a Etapa (2.0)</p> <p style="padding-left: 40px;">Si.- Firma de conformidad, acusa de recibido en la copia.</p> <p>4.2 Envía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>4.3 Archiva registros globales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de envío de informe de inventario. ▪ Informe, Inventario y oficio. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.2	Recepción de acuse de envío de informe de inventario.	<p>5.1 Recibe acuse de inventario como soporte a través de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA y archiva internamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de envío de informe de inventario. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario])

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	N/A
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 5 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 6 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Catálogo CABMS (Control de Activos de Bienes Muebles y Servicios).	No aplica
Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de levantamiento de inventario	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Informe de Inventario	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario])	No aplica
Acuse de Envío de Informe de Inventario	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario])	No aplica
Formatos de Resguardo de Bienes Muebles (individual)	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventario])	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A Hoja: 7 de 10

8.0 GLOSARIO


- 8.1** Inventario.- Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo todos los bienes muebles que pertenecen a una dependencia o Unidad Administrativa.
- 8.2** Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.3** D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4** D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5** CABMS.- Control de Activos de Bienes Muebles y Servicios

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS


- 10.1** Formato de Resguardo de Bienes Muebles
- 10.2** Instructivo de Llenado para el Formato de Resguardo de Bienes Muebles
- 10.3** Catalogo CABMS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 8 de 10

10.1 Formato de Resguardo de Bienes Muebles

		DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
ADSCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO	1.-	
NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	2.-	
R. F. C.	3.-	
PISO.-	4.-	
ARTICULO	5.-	CABMS 8.-
MARCA	6.-	MODELO 9.-
SERIE	7.-	No. PROGRESIVO 10.-
ARTICULO		CABMS
MARCA		MODELO
SERIE		No. PROGRESIVO
ARTICULO		CABMS
MARCA		MODELO
SERIE		No. PROGRESIVO
ARTICULO		CABMS
MARCA		MODELO
SERIE		No. PROGRESIVO
ARTICULO		CABMS
MARCA		MODELO
SERIE		No. PROGRESIVO
ARTICULO		CABMS
MARCA		MODELO
SERIE		No. PROGRESIVO
	11.-	12.-
	FECHA	FIRMA
	13.-	14.-
	ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE LA OFICINA DE INVENTARIOS


NOTA: EL RESGUARDATARIO SERÁ RESPONSABLE DE SU MOBILIARIO, UNA VEZ FIRMADO ESTE DOCUMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 9 de 10

10.2 Instructivo de Llenado para el Formato de Resguardo de Bienes Muebles

RESGUARDO PERSONAL


- 1 DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE EL RESGUARDATARIO
- 2 NOMBRE DEL RESGUARDATARIO
- 3 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DEL RESGUARDATARIO
- 4 PISO AL QUE PERTENECE EL RESGUARDATARIO
- 5 DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO
- 6 MARCA DEL ARTICULO
- 7 SERIE DEL ARTICULO
- 8 CLABE CABMS CORRESPONDIENTE AL ARTICULO
- 9 MODELO DEL ARTICULO
- 10 NÚMERO PROGRESIVO DEL ARTICULO
- 11 FECHA DE FIRMA DEL RESGUARDO
- 12 FIRMA DEL RESGUARDATARIO
- 13 FIRMA DEL ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 14 FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		N/A
	Coordinación Administrativa		
	155.- Procedimiento de registro del levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.		N/A
			Hoja: 10 de 10


10.3 Catalogo CABMS

Página 1 de 180

CLAVE	NIV	PART.	Cod.	DESCRIPCION
C030000000	2	2000		ACCESORIOS Y MATERIAL ELECTRICO
C030000002	5	2404		ACUMULADORES
C030000004	5	2404		ADAPTADORES
C030000006	5	2404		AISLADORES ELECTRICOS
C030000008	5	2404		AISLANTES ELECTRICOS
C030000010	5	2404		ALAMBRES Y CABLES CONDUCTORES
C030000012	5	2301		ALTERNADOR AUTOMOVIL
C030000014	5	2301		AMPERIMETRO AUTOMOVIL
C030000016	5	2404		ARNES ELECTRICO
C030000018	5	2404		ARRANCADOR MAGNETICO
C030000020	5	2404		ARTICULOS PARA SEÑALIZACION
C030000022	5	2404		ATENUADOR ELECTRICO
C030000024	5	2404		BANDA PROYECTOR
C030000026	5	2404		BASE ENCHUFE
C030000030	5	2301		BOBINA AUTOMOTRIZ
C030000032	5	2301		BOBINA DEFLECTORA (JUEGO DE)
C030000034	5	2301		BOBINA PANAL
C030000036	5	2301		BOBINA REOSTATO
C030000038	5	2404		BOQUILLA ELECTRICA
C030000040	5	2301		BUJIAS MOTOR
C030000042	5	2404		BULBO
C030000044	5	2301		BULBO ACEITE
C030000046	5	2301		BULBO TEMPERATURA
C030000048	5	2301		CABLES BUJIAS (JUEGO)
C030000050	5	2301		CABLES PASA CORRIENTE
C030000052	5	2301		CAJA ENCENDIDO ELECTRONICO AUTOMOVIL
C030000054	5	2404		CAJA REGISTRO (CORRIENTE ELECTRICA)
C030000056	5	2404		CARBONES MARCHA ALTERNADOR
C030000058	5	2404		CELDA FOTOELECTRICA
C030000060	5	2404		CHASIS APARATO ELECTRONICO
C030000062	5	2404		CLAVIJA ELECTRICA
C030000064	5	2301		CLAXON
C030000066	5	2404		CONDENSADOR ELECTRICO
C030000068	5	2404		CONTACTO MAGNETICO
C030000070	5	2301		CUCHILLAS DESCONECTORAS
C030000072	5	2404		DIODO ELECTRICO
C030000074	5	2404		DISPOSITIVOS PARA INSTALACIONES ELECTRICAS
C030000076	5	2301		DISTRIBUIDOR
C030000078	5	2404		ELECTRODOS
C030000080	5	2404		EMPALME ELECTRICO
C030000082	5	2404		ENCHUFE ALIMENTACION CANALES
C030000084	5	2404		ENCHUFE ELECTRICO
C030000086	5	2301		ESCOBILLA DISTRIBUIDOR
C030000088	5	2301		ESTATOR ALTERNADOR
C030000090	5	2404		FILTRO PORTADORA
C030000092	5	2404		FOCO
C030000094	5	2404		FUSIBLES
C030000096	5	2301		HETERODINO
C030000098	5	2404		ILUMINADOR DISCOS
C030000100	5	2301		IMPULSOR ELECTRONICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 9

156.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Atender las solicitudes de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, en materia de reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del Mobiliario y Equipo de oficina que permita, la realización de sus actividades.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, que tengan resguardo de mobiliario y equipo de oficina.
- 2.2 A Nivel externo. No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios]), preveerá la suficiencia, y atenderá las solicitudes de atención para el mejoramiento operativo.
- 3.2 Los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos, verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.
- 3.3 Las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorandum el servicio de Mantenimiento para Mobiliario y Equipo de oficina, a fin de que se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.4 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con un mínimo de 24 horas, de anticipación a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios]), es la responsable de aplicar las Condiciones Generales de Trabajo para el funcionamiento del equipo y mobiliario, en apego a en el artículo 130, Frac. XXVII, en Obligaciones de la Secretaría.


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

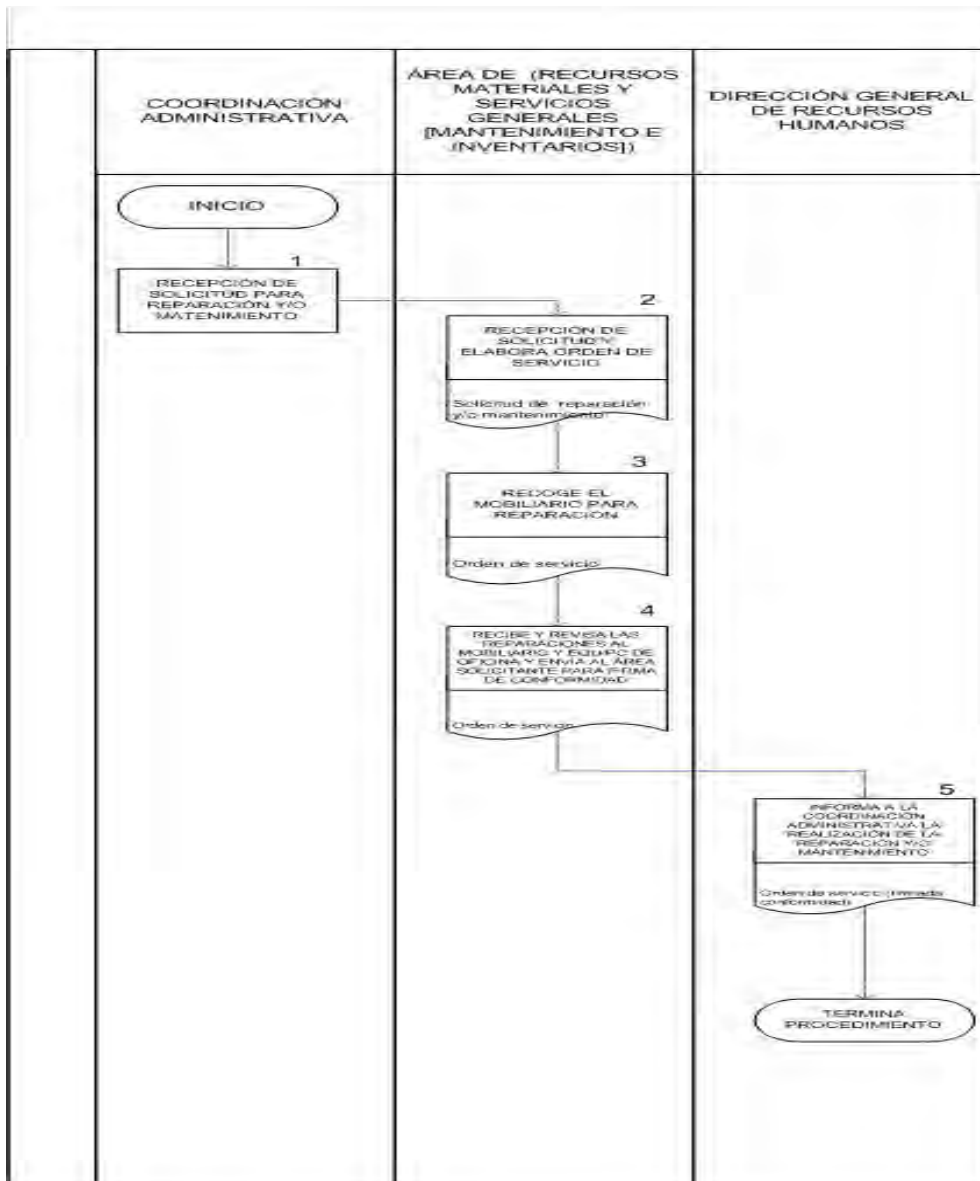
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de Reparación y/o mantenimiento	1.1 Recibe solicitud de reparación de mobiliario y equipo, de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y turna al (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios]), para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reparación y/o mantenimiento 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.0 Seguimiento y Evaluación de la solicitud.	2.1 Recibe solicitud y elabora orden de servicio, donde anota el tipo de reparación requerida. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Servicio 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])
3.0 Evaluación Física del Bien Mueble y Verificación de insumos para la reparación.	3.1 Recoge el mobiliario y/o equipo de oficina para reparación. 3.2 Verifica que haya el material requerido para la reparación y/o mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina. Existencia de material: No.- Solicita compra de material. (adquisiciones) Si.- Repara el mobiliario y equipo de oficina y envía al Área Solicitante de la D.G.R.H. para su revisión y firma de conformidad con el servicio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Servicio. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 9

4.0	Recepción y revisión de mobiliario y equipo de oficina reparado	4.1 Recibe y revisa las reparaciones efectuadas al mobiliario y equipo de oficina. PROCEDE: No.- Regresa para corrección del problema. Etapa (1) Si.- Firma de conformidad orden de servicio Recibe orden de Servicio firmada por el área solicitante de la Dirección General de Recursos Humanos. Orden de Servicio (firmada de conformidad).	Área solicitante de la Dirección General de Recursos Humanos
5.0	Recepción de orden de servicio firmada y notificación de la reparación y/o mantenimiento.	5.1 Informa a la Coordinación Administrativa la realización de la reparación y/o mantenimiento. ▪ Orden de Servicio (firmada de conformidad). TERMINA PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica
Orden de Servicio	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica
Factura de Compra de bienes	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica
Solicitud de bienes para Reparación y/o Mantenimiento	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales).	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 9

8.0 GLOSARIO

8.1 Mantenimiento.- Acción de reparar y mantener o conservar en buen estado el material, equipo e instalaciones de la Unidad Administrativa.

8.2 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.


8.3 D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Orden de Servicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 9

Orden de Servicio



SUBSECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

(1)

AUTORIZACION DE SERVICIO

(2)

DIA	MES	AÑO

AREA SOLICITANTE: _____


DESCRIPCION DEL SERVICIO

(3)	
(3)	
(3)	
(3)	

CANTIDAD	MATERIAL REQUERIDO	EXISTENCIA	
		SI	NO
(4)	(5)		(6)


NOMBRE DEL SOLICITANTE (7)

FIRMA (8)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	156.- Procedimiento para la Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 9

Instructivo de Llenado de la Orden de Servicio

- Área Solicitante.
- Fecha de la Solicitud.
- Descripción del Servicio.
- Cantidad de Insumos Necesarios.
- Descripción de Insumos.
- Existencia. (existencia física del insumos en el área de mantenimiento).
- Nombre del Servidor Público Solicitante.
- Firma del Servidor Público Solicitante (antes y después del servicio).

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A Hoja: 1 de 8

**157.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR EXTRAVÍO,
ROBO O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPOSITO

- 1.1 Llevar a cabo la baja del Bien Mueble reportado como; robo, extravío o destrucción que soliciten las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

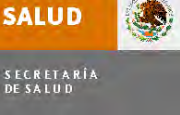
- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, que tengan resguardo de mobiliario y equipo de oficina.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Cualquier extravío, robo o destrucción accidental que sufra un Bien Mueble, deberá ser comunicado por el área afectada a la Dirección General de Recursos Humanos, Coordinación administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios]), quien procederá en consecuencia.
- 3.2 El (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios]), deberá levantar un Acta Circunstanciada y/o un Acta Judicial cuando ocurra: extravío, robo y/o destrucción de algún Bien Mueble a cargo de la propia Unidad Administrativa.


La aplicación de estos Instrumentos Jurídicos esta basada en el siguiente criterio:

- Acta Judicial.- Instrumentada por robo o extravío y ante el Ministerio Público que corresponda.
 - Acta Circunstanciada.- Instrumentada de conformidad con la normatividad establecida por la Ley de Responsabilidades vigente, en tanto sea tipificado el siniestro como “destrucción del Bien” y/o “Baja Voluntaria”.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Salud, para deslindar responsabilidades y/o aplicar las sanciones que sean de su competencia se regiran de conformidad con la Ley de Responsabilidades vigente.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa, será la responsable de reportar a través de oficio la baja del bien mueble a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

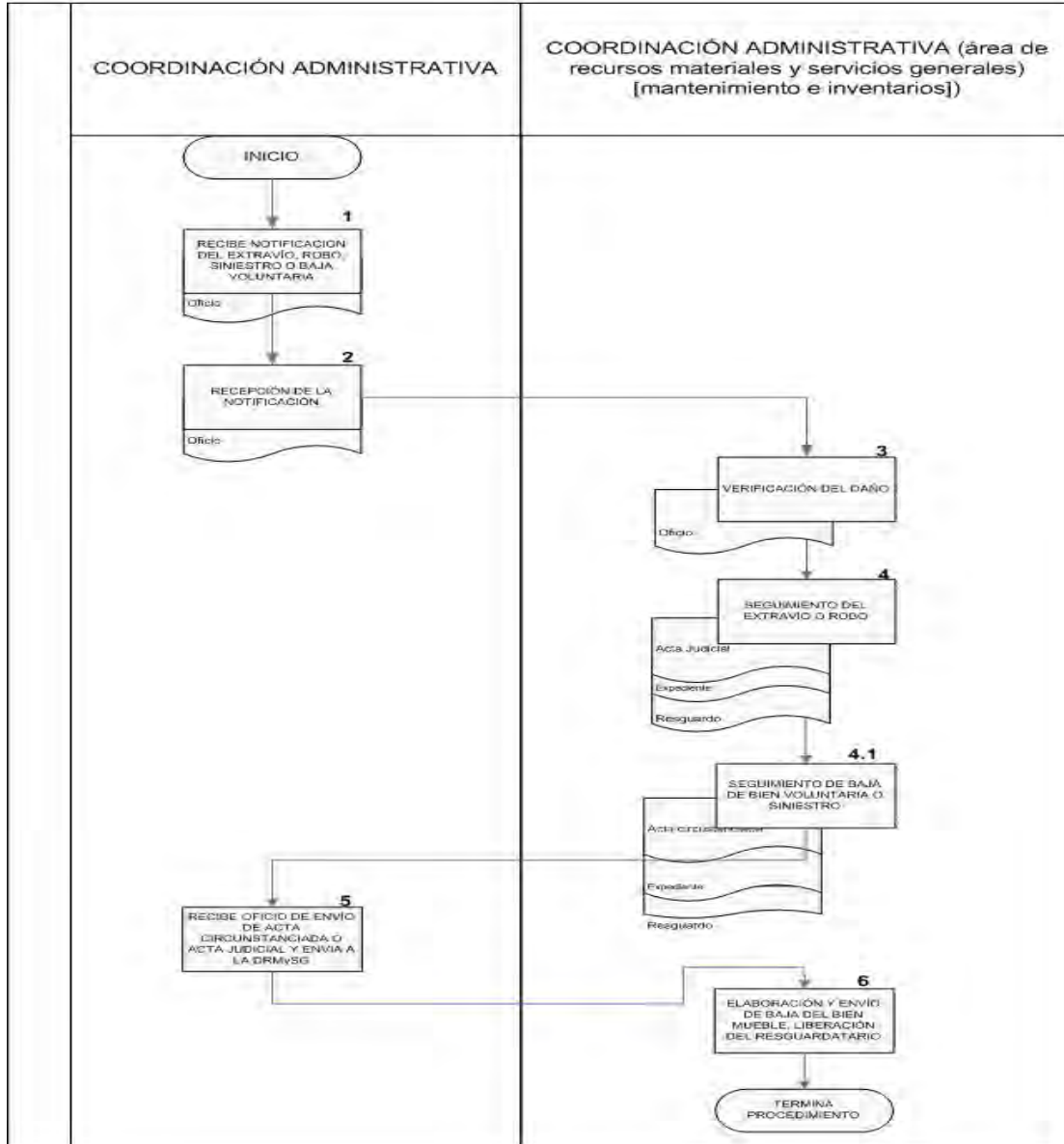
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la Notificación.	1.1 Recibe oficio e instruye al (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios]), para que verifique los hechos y se elabore el Acta Administrativa según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.0 Verificación de hechos	2.1 Verifica daño sufrido en el bien mueble por (robo, extravío, baja ó destrucción). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])
3.0 Seguimiento del Extravío o Robo	3.1 Dictamina el daño y elabora acta del Bien Mueble destruido, robado y/o extraviado con los documentos que acrediten la propiedad del mismo. (acta Judicial ante el Ministerio Público Federal, si el bien causa baja por robo) 3.2 Extrae del archivo temporal la Tarjeta original de Control de Bienes y llena los datos de baja en dicho formato e integra expediente. 3.3 Elabora oficio de baja de bien y Turna a la Coordinación Administrativa para recabar su firma, y envía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta Judicial / expediente / resguardo / oficio. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])
4.0 Recibe el oficio de envío con acta Circunstanciada o Judicial	4.1 Recibe oficio de envío con Acta Circunstanciada o Acta Judicial para firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para deslindar responsabilidades.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 4 de 8

<p>5.0 Elaboración y envío de Baja de Bien Mueble de la Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>5.1 Extrae del archivo temporal la Tarjeta original de Control de Bienes y llena los datos de baja en dicho formato e integra expediente.</p> <p>5.2 Libera del Resguardo al personal adscrito de la Dirección General de Recursos Humanos (resguardatario).</p> <p>5.3 Oficio de envío / Acta Circunstanciada o Judicial / expediente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [mantenimiento e inventarios])</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	N/A
157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.		Hoja: 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 6 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de Envío de Baja de Bien	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Expediente de Control de Bienes Muebles	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Acta Judicial por Robo o Extravío	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Acta Circunstanciada por Siniestro o Baja Voluntaria	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 7 de 8

8.0 GLOSARIO


- 8.1** Extravío.- Acción y efecto de perder algo.
- 8.2** Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.3** D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.4** D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5** Baja de Bien.- Acto por medio del cual se declara el cese de funcionamiento como activo de un Bien perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

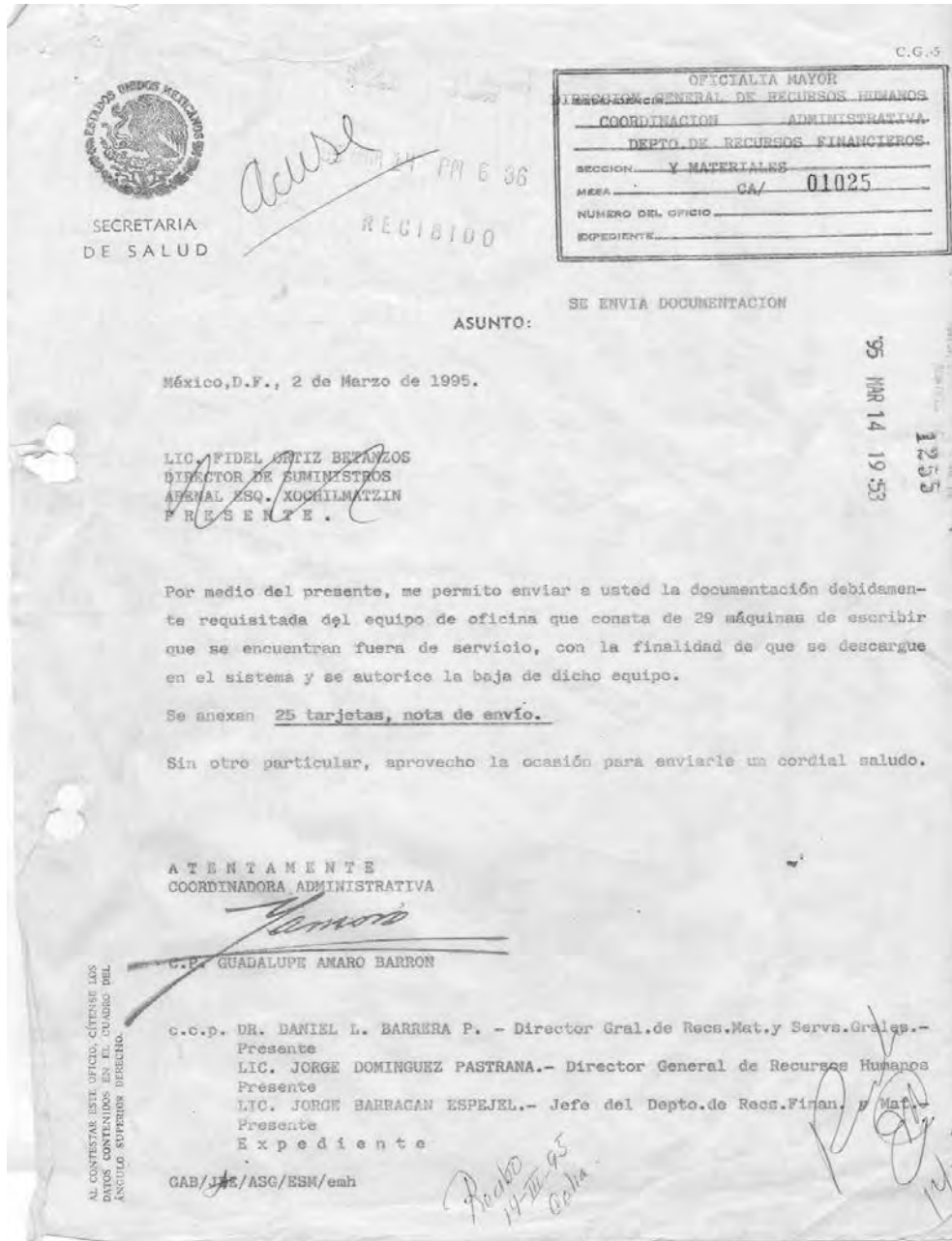
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS


- 10.1 Oficio de Envío baja de Bienes Muebles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	N/A
	157.- Procedimiento para la baja por extravío, robo o destrucción de Bienes Muebles de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 8 de 8


10.1 Oficio de Envío baja de Bienes Muebles.



Nota: Este anexo es un ejemplo de oficio de envío de baja de bien

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 1 de 11

**158.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE BIENES MATERIALES EN LAS DIVERSAS ÁREAS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPOSITO


- 1.1 Llevará el control de la recepción y distribución de los Bienes materiales suministrados a las diferentes áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, a través de entradas de almacén, vales de salida, y reportes.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 A nivel externo. No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]), será la responsable de llevar el control de los bienes materiales, que requieran las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de entradas - salidas de almacén.
- 3.2 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]), elaborará el informe mensual de las entradas y salidas de almacén que se generen enviándolo a la DGRM y SG.
- 3.3 El (área de recursos materiales y servicios generales), recibirá memorandum de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, y lo turnará al encargado del [almacén], para su atención, el cuál surtirá de acuerdo a las existencias, elaborando el vale de salida electrónico correspondiente y sólo en casos urgentes (memorandum en trámite) se expedirán los vales manuales.
- 3.4 La Coordinación Administrativa, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]), surtirá los requerimientos de bienes materiales una vez al mes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 3 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de informe de su Programa Anual de Necesidades	1.1 Solicita por medio de oficio la entrega del Programa Anual de Necesidades (PAN) en materia de bienes a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para cumplir con sus programas y actividades laborales establecidas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Programa Anual de Necesidades 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.0 Recepción, elaboración y envío del Programa Anual de Necesidades	2.1 Reciben solicitud de oficio, elaboran y envían a la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Necesidades calendarizado por mes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Anual de Necesidades 	Dirección General de Recursos Humanos (diversas áreas que la conforman)
3.0 Recepción y Autorización de Programa Anual de Necesidades de las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	3.0 Recibe y Autoriza el Programa Anual de Necesidades de las áreas; divididos en entregas mensuales. 3.1 Turna Programa Anual de Necesidades al (área de recursos materiales y servicios generales), para los efectos procedentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Anual de Necesidades 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
4.0 Recibe el Programa Anual de Necesidades de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos	4.1 Recibe Programa Anual de Necesidades, de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, analiza que sea acorde al catalogo de bienes materiales, y que la calendarización sea acorde al histórico, además de que el tiempo de entrega de almacén, sea previsto por el encargado para dar cumplimiento (existencias en almacén).	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 4 de 11

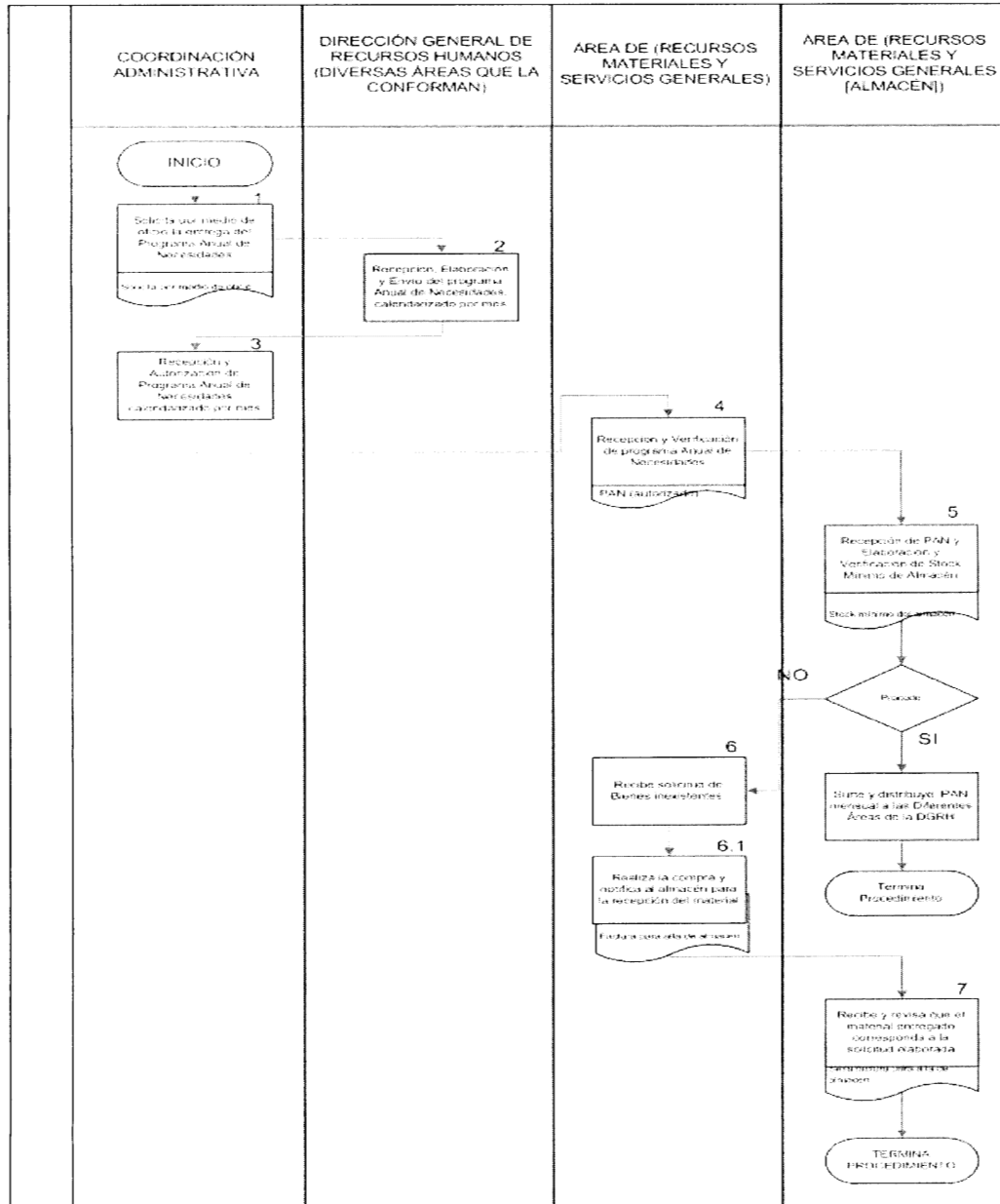
<p>5.0 Recepción de Programa Anual de Necesidades y elaboración, verificación de stock mínimo de almacén</p>	<p>5.1 Recibe Programa Anual de Necesidades y verifica:</p> <p>5.2 Elabora stock mínimo de almacén y valora la cantidad de bienes para satisfacer las necesidades de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, elabora vale de salida.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No.- Se envía al (área de recursos materiales y servicios generales [adquisiciones]). Continúa en actividad 6.0</p> <p>Si.- Surte Programa Anual de Necesidades (mensual) y distribuye en las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, con base en vale de salida.</p> <p>5.3 Recaba firma de recibido en el vale de salida, concluye con descarga en el programa de inventario de entrada y salida. Archiva vales de salida, realiza informe mensual de entradas y salidas de almacén.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, área de (recursos materiales y servicios generales [almacén])</p>
<p>6.0 Recepción de solicitud de bienes inexistentes en almacén</p>	<p>6.1 Recibe solicitud de bienes inexistentes de almacén,</p> <p>6.2 Realiza la compra y notifica al [almacén], para la recepción de material (entrada de almacén).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura para alta de almacén 	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [adquisiciones]).</p>
<p>7.0 Recepción de bienes solicitados.</p>	<p>7.1 Recibe y revisa que el material entregado corresponda con la solicitud elaborada y da de alta en el programa de inventario de entrada y salida de almacén.</p> <p>7.2 Sella facturas con alta de almacén, para el trámite correspondiente de pago.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]),</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 5 de 11

	<p>7.3 Revisa y Coteja pedido contra bienes materiales recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta de almacén. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 7 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vales de Salida	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])	No aplica
Control de Facturas selladas de Alta de Almacén	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])	No aplica
Programa de inventario de entrada y salida de almacén.	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 8 de 11

8.0 GLOSARIO


- 8.2** Bienes materiales.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.3** Vale de Salida del bien.- Documento el cual ampara la entrega física de un bien, dicho documento es de control interno, puede ser manual o electrónico.
- 8.4** Alta de Almacén.- Sello cual ampara la entrega física de un bien, dicho documento es de control interno.
- 8.5** PAN.- Programa Anual de Necesidades.
- 8.6** Programa de inventario de entrada y salida de almacén. Es un programa Interno, en el cual se registran los movimientos que se realizan en almacén

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1** Vales de Salida del bien material (manual)
- 10.2** Vales de Salida del bien material (electrónico)
- 10.3** Control de Facturas selladas de Alta de Almacén
- 10.4** Programa de inventario de entrada y salida de almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 9 de 11

10.1 Vale Salida del bien (manual)



SUBSECRETARIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

**VALE DE SALIDA INSUMO
MANUAL**

(2)


AREA SOLICITANTE _____ (1)

FECHA	DIA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBS.	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
ENTREGO	NOMBRE (8)	FIRMA	RECIBIO	NOMBRE (9)	FIRMA

INSTRUCTIVO DE VALE DE SALIDA (MANUAL)

- 1) Área Solicitante.
- 2) Fecha de entrega.
- 3) Clave del bien (interna).
- 4) Descripción del bien.
- 5) Unidad de medida del bien. (caja, pieza, paquete).
- 6) Cantidad Entregada del bien.
- 7) Observaciones.
- 8) Nombre y Firma (personal quien entrega el bien).
- 9) Nombre y Firma (personal quien recibe el bien).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 10 de 11

10.2 Vale de Salida de bien (electrónico).

AV. PASEO DE LA REFORMA NO.10 PISO 31

Vale No. **(10)** 51444


(1)
 Area : 2.0.1.2 COORDINACION DE TRANSFERENCIA PTALES.
 Ubicación : REFORMA # 10 PISO 2
 Teléfono : EXT 2224

Pagina: 1
(2) (41)
 Fecha : 8/Sep/05

(6)	Cantidad (3)	Clave	Descripción (4)	Unidad
1	2101021		ARILLO P/ENG 3/8 PLASTICO	DZ
5	2101025		ARILLO P/ENG 1/2 PLASTICO	DZ
5	2101022		ARILLO P/ENG 1" PLASTICO	DZ
5	2101024		ARILLO P/ENG 1 1/4 PLASTICO	DZ
5	2101026		ARILLO P/ENG 3/4 PLASTICO	DZ
5	2101028		ARILLO P/ENG 5/16 PLASTICO	DZ
5	2101029		ARILLO P/ENG 5/8 PLASTICO	DZ
5	2101018		ARILLO P/ENG 1 1/2 PLASTICO	DZ
7	2101019		ARILLO P/ENG 1 1/4 PLASTICO	DZ
1	2101020		ARILLO P/ENG 1 1/8 PLASTICO	DZ
5	2101030		BIBLIORATO T.CARTA	DZ
5	2101024		BIBLIORATO T.OFICIO	DZ
3	2101519		BLOCK POST-IT 3 X 3"	DZ
3	2101046		BLOCK POST-IT 3 X 4"	DZ
3	2101046		BLOCK POST-IT 4 X 6"	DZ
10	2101070		BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA AZUL	DZ
10	2101071		BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA NEGRA	DZ
5	2101072		BOLIGRAFO PUNTO FINO TINTA ROJA	DZ
2	2101082		CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 2"	DZ
2	2101083		CARPETA PLASTICA 3 ARGOLLAS 1 1/2"	DZ
2	2101036		BLOCK CUADRO CHICO T.CARTA 80 HJS	DZ
2	1106040		DISQUETE 3 5 HD C-15 PZAS	DZ
6	2101167		ETIQUETA ADHESIVA REMITENTE	DZ
4	2101170		ETIQUETA ADHESIVA URGENTE	DZ
2	2101172		ETIQUETA ADHESIVA BIANDA 50 X 100 MM	DZ
100	2101189		FOLDER T.OFICIO	DZ
1	2101108		GOMA BLANCA WS 30	DZ
1	2101209		GOMA BR-40	DZ
1	2101219		GRAPA STANDARD C.8000 PZAS	DZ
5	2102037		JARON DE TOCADOR DE 25 GRS	DZ
3	2101229		LAPIZ ADHESIVO DE 10 GRS	DZ
10	2101231		LAPIZ G.GOMA NO. 2 1/2	DZ
3	2101234		LAPIZ PTAQUIGRAFIA	DZ
3	2101236		LIBRETA DE TADUIGRAFIA C/80 HJS ESPI	DZ
5	2101251		MARCATEXTOS AMARILLO	DZ
3	2101252		MARCATEXTOS AZUL	DZ
3	2101253		MARCATEXTOS NARANJA	DZ
3	2101264		MARCATEXTOS ROSA	DZ
3	2101255		MARCATEXTOS VERDE	DZ
2	2101260		MARCADOR DE CERA ROJO CARMIN	DZ


(8)

(9)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	158.- Procedimiento para la Recepción y Distribución de Bienes materiales en las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 11 de 11

INSTRUCTIVO VALE DE SALIDA (ELECTRONICO).

- 1) Área Solicitante.
- 2) Fecha de Entrega.
- 3) Clave del bien (interna).
- 4) Descripción del bien.
- 5) Unidad de medida del bien (caja, pieza, paquete).
- 6) Cantidad Entregada del bien .
- 7) Observaciones.
- 8) Nombre y Firma (personal quien entrega el bien).
- 9) Nombre y Firma (personal quien recibe el bien).
- 10) No. Consecutivo de vale de salida.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 1 de 8

159.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE ALMACÉN DE BIENES MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Verificar las existencias de los bienes en almacén, para programar la suficiencia en materia de bienes materiales para atender las necesidades de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 El procedimiento a nivel interno, es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel Externo.- No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Dirección General de Recursos Humanos, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, por conducto del área de (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]), elaborará y distribuirá circular informando el cierre del almacén por levantamiento de inventario físico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.2 La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Instruirá al área de (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]), para el inicio del levantamiento físico de inventario, el cuál se realizará semestralmente entre los meses de junio y diciembre.
- 3.3 Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004. ó cualquier otra normatividad que pudiera aplicarle.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

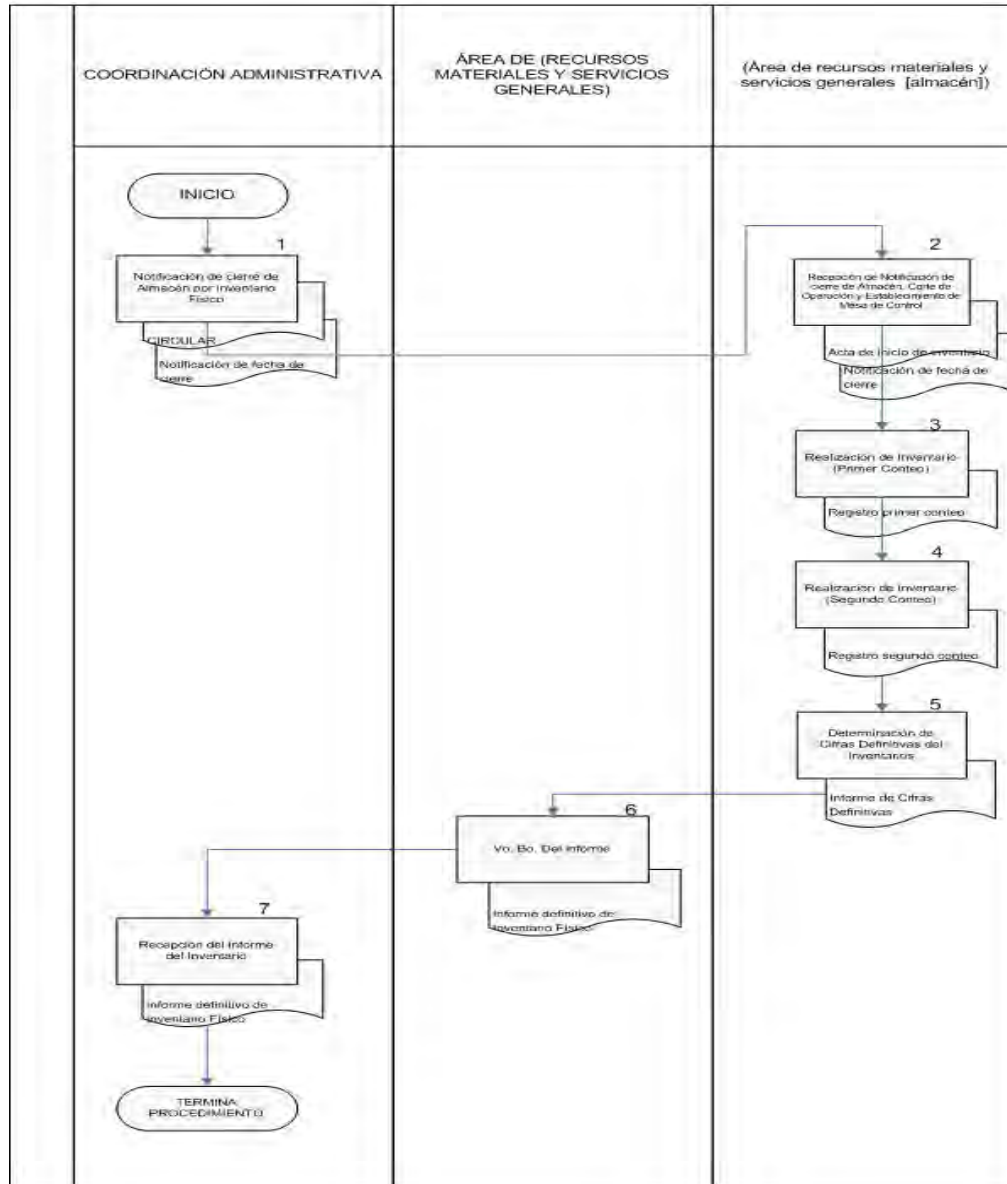
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de Cierre de Almacén por inventario físico.	1.1 Notifica a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, por medio de circular el periodo que permanecerá cerrado el [almacén] de bienes de la Dirección General de Recursos Humanos con motivo del inventario que se llevará a cabo. 1.2 Envía oficio de fecha de cierre al (área de recursos materiales y servicios generales [almacén]) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular / oficio de fecha de cierre. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.0 Recepción de oficio de cierre de Almacén, corte de operación y establecimiento de Mesa de control	2.1 Recibe oficio de fecha de cierre del almacén. 2.2 Cierra operaciones el almacén de la Dirección General de Recursos Humanos 2.3 Emite circular de inicio y término de inventario, en donde se organizan por grupos de trabajo y determinan el marbete que se utilizará en los conteos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Inicio de Inventarios / notificación de fecha de cierre 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])
3.0 Realización de Inventario (primer conteo)	3.1 Con los grupos de trabajo divididos se inicia el primer conteo de insumos del Almacén de la Dirección General de Recursos Humanos 3.2 Se registran los datos obtenidos en las hojas de control. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de primer conteo 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A
		Hoja: 4 de 8

4.0	Realización de Inventario (segundo conteo).	<p>4.1 Con los grupos de trabajo divididos se inicia el segundo conteo de insumos del almacén de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>4.2 Se registran los datos obtenidos en las hojas de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de segundo conteo 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])
5.0	Determinación de cifras definitivas del inventario	<p>5.1 Descarga en hojas de control cifras del primer conteo y del segundo conteo. (en caso de existir un posible error o diferencias cuantiosas se realiza un tercer conteo)</p> <p>5.2 Realiza costeo promedio de insumos y determina el costo total del almacén de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>5.3 Elabora informe por orden de marbete, por orden de clave de almacén y por orden alfabético.</p> <p>5.4 Elabora grafico comparativo de los resultados del inventario y turna para Vo. Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe cifras definitivas. 	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales. [almacén])
6.1	Otorgamiento de Bo.Vo.	6.1 Recibe y da el Visto Bueno (Vo.Bo.) al informe.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)
7.1	Recepción informe de inventario	<p>7.1 Recibe informe de inventario, firma de Vo. Bo. y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe definitivo de inventario físico. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	N/A
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A Hoja: 6 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de inicio de inventario	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales)	No aplica
Hojas de control primer y segundo conteo	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])	No aplica
Informe de cifras definitivas inventario	5 Años	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, (área de recursos materiales y servicios generales [almacén])	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A Hoja: 7 de 8

8.0 GLOSARIO



- 8.1** Inventario.- Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo todos los bienes muebles que pertenecen a una dependencia o Unidad Administrativa.
- 8.2** Bienes Materiales.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.3** D.G.R.M.y S.G.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.4** Marbetes.- Instrumento utilizado para llevar el conteo de insumos u objetos dentro de un almacén, este consta de dos o tres apartados para asentar los conteos que se van realizando, así como la clave y características de objeto o insumo en cuestión.
- 8.5** Vo.Bo.- Visto Bueno.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1** Informe de Inventario

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N/A
	Coordinación Administrativa	
	159.- Procedimiento para el levantamiento de Inventario Físico de almacén de Bienes materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.	N/A

Hoja: 8 de 8


10.1 Informe de Inventario




SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES
 COORDINACIÓN DE ALMACÉN

INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN DEL 22 DE NOVIEMBRE AL 1 DE DICIEMBRE DE 2009 POR DESCRIPCIÓN CON DETERMINACIÓN DE MARGEN DE ERROR

NO. PROG.	PARTIDA	CLAVE DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ZONA	EXISTENCIA		DIFERENCIA	COSTO UNITARIO PROMEDIO	COSTO TOTAL EN LIBROS	COSTO TOTAL INVENTARIO FÍSICO	MARGEN DE ERROR	OBSERVACIONES
						AL 22/11/09	DEL 01/12/09						
1	2002	2302272	MIRASOLERA FEMBRIL 140 TUBO 10.14 CM	CASA	27	3	3	0	\$ 60.04	\$ 180.12	\$ 180.12	0	
2	2002	2602002	ACUÍFERO PARA INYECCIÓN AUTOMÁTICA DE MED.	FRASCO	33	55	55	0	\$ 28.00	\$ 1,320.00	\$ 1,320.00	0	
3	2002	2602001	ACUÍFERO 500 ML	FRASCO	14	152	152	0	\$ 25.44	\$ 3,761.76	\$ 3,761.76	0	
4	2101	2101119	ACUÍFERO 500 ML 100 CUB	FRASCO	32	5	5	0	\$ 451.50	\$ 2,257.50	\$ 2,257.50	0	
5	2101	2101003	ACUÍFERO 1000 ML 500 CUB	FRASCO	11	2149	2154	-395	\$ 3.22	\$ 4,911.22	\$ 3,811.58	000.00	DF POR COMPROBACIÓN DE MATERIAL AL ALMACÉN 210100
6	2101	2101004	ACUÍFERO 1000 ML 500 CUB	FRASCO	14	658	785	-45	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 688.10	0	DF POR COMPROBACIÓN DE MATERIAL AL ALMACÉN 210100
7	2101	2102006	ACUÍFERO 1000 ML 500 CUB	LITRO	12	12	11	-1	\$ 19.15	\$ 229.80	\$ 219.43	0	DF POR COMPROBACIÓN DE MATERIAL AL ALMACÉN 210100
8	2002	2602010	ACUÍFERO 1000 ML 500 CUB	FRASCO	14	11	11	0	\$ 1123.80	\$ 12,733.20	\$ 12,733.20	0	
9	2303	2303035	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	15	0	4	-4	\$ 20.70	\$ 0.00	\$ 82.80	0	DF POR COMPROBACIÓN DE MATERIAL AL ALMACÉN 230304
10	2002	2602011	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	15	57	57	0	\$ 31.95	\$ 1,760.65	\$ 1,760.65	0	
11	2002	2602010	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	15	25	25	0	\$ 31.95	\$ 798.25	\$ 798.25	0	
12	2002	2602010	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	15	3	5	-2	\$ 35.00	\$ 105.00	\$ 23.00	0	
13	2002	2602005	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	15	2	5	-3	\$ 16.00	\$ 32.00	\$ 20.00	0	
14	2101	2101008	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	11	249	249	0	\$ 16.42	\$ 4,089.58	\$ 4,089.58	0	
15	2101	2101010	ALUMINADO PARA DÍA SERIAL FARMACIA	FRASCO	11	50	50	0	\$ 60.00	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00	0	
16	2201	2201024	AGUA BOTTLE 1500 ML	FRASCO	28	132	132	0	\$ 0.00	\$ 1,026.00	\$ 1,026.00	0	
17	2201	2201010	AGUA BOTTLE 500 ML	FRASCO	28	3744	3744	0	\$ 4.00	\$ 14,976.00	\$ 14,976.00	0	
18	2176	2106130	AGUA BOTTLE 500 ML	FRASCO	15	1	1	0	\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00	0	
19	2434	2404001	ALAMBRE DE ALUMINIO NO. 12	METRO	24	299	299	0	\$ 3.50	\$ 1,000.50	\$ 1,000.50	0	
20	2434	2404002	ALAMBRE DE ALUMINIO NO. 14	METRO	24	61	61	0	\$ 3.50	\$ 213.50	\$ 213.50	0	
21	2434	2404005	ALAMBRE DE ALUMINIO NO. 22	METRO	24	190	190	0	\$ 3.60	\$ 684.00	\$ 684.00	0	
22	2434	2404006	ALAMBRE DE ALUMINIO NO. 18 FOLD	METRO	24	34	34	0	\$ 1.50	\$ 51.00	\$ 51.00	0	
23	2130	2106001	ALCOHOL BOTTLE 500 ML	LITRO	15	34	34	0	\$ 22.00	\$ 748.00	\$ 748.00	0	
24	2002	2602007	ALCOHOL BOTTLE 500 ML	FRASCO	25	106	106	0	\$ 33.15	\$ 3,502.72	\$ 3,502.72	0	
25	2434	2404007	ALCOHOL BOTTLE 500 ML	FRASCO	24	40	40	0	\$ 14.10	\$ 564.00	\$ 564.00	0	
26	2101	2101010	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	16	16	0	\$ 79.12	\$ 1,217.92	\$ 1,217.92	0	
27	2101	2101011	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	0	0	0	\$ 79.00	\$ 0.00	\$ 498.00	0	
28	2101	2101012	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	1	1	0	\$ 42.63	\$ 42.63	\$ 42.63	0	
29	2101	2101013	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	0	0	0	\$ 38.40	\$ 0.00	\$ 405.15	0	REVOLUCIÓN
30	2101	2101015	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	0	0	0	\$ 51.81	\$ 0.00	\$ 298.08	0	REVOLUCIÓN
31	2101	2101014	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	4	4	0	\$ 38.08	\$ 152.32	\$ 342.99	0	REVOLUCIÓN
32	2101	2101016	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	0	0	0	\$ 21.32	\$ 0.00	\$ 71.37	0	DF POR COMPROBACIÓN DE MATERIAL AL ALMACÉN 210101
33	2101	2101017	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	GALON	21	1	1	0	\$ 40.70	\$ 40.70	\$ 181.58	0	REVOLUCIÓN
34	2101	2101022	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	919	919	0	\$ 0.47	\$ 431.93	\$ 431.93	0	
35	2101	2101023	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	625	625	0	\$ 0.38	\$ 239.50	\$ 239.50	0	
36	2101	2101022	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	802	802	0	\$ 1.21	\$ 970.42	\$ 1,273.13	0	
37	2101	2101025	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	7	7	0	\$ 0.35	\$ 24.50	\$ 24.50	0	
38	2101	2101024	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	1452	1452	0	\$ 0.39	\$ 566.88	\$ 954.07	0	
39	2101	2101029	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	1120	1120	0	\$ 1.66	\$ 1,855.20	\$ 1,855.20	0	
40	2101	2101028	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	488	488	0	\$ 0.43	\$ 209.16	\$ 209.99	0	DF POR COMPROBACIÓN DE MATERIAL AL ALMACÉN 210100
41	2101	2101020	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	120	120	0	\$ 1.08	\$ 129.60	\$ 102.50	0	
42	2101	2101018	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	180	180	0	\$ 3.45	\$ 621.00	\$ 857.72	0	
43	2101	2101016	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	788	788	0	\$ 3.45	\$ 2,718.60	\$ 2,737.14	0	
44	2101	2101020	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	601	601	0	\$ 2.16	\$ 1,298.16	\$ 1,298.16	0	
45	2101	2101021	ALCOHOL BOTTLE 500 ML 100 CUB	FRASCO	21	12	12	0	\$ 3.65	\$ 43.80	\$ 43.80	0	REVOLUCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 12

160.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 12

1.0 PROPÓSITO


Realizar en la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) los trámites iniciales y la formalización de la Contratación de Personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos: la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Personal, Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Relaciones Laborales, , Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Dirección de Profesionalización y Capacitación y la propia Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de recibir las propuestas de contratación del Personal, mismas que se generan a través de fuentes internas (las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, Sindicato, Bolsa de Trabajo, Convocatoria), quienes proponen al personal que cubre el perfil que establece el profesiograma respectivo para ocupar las plazas vacantes.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá entrevistar al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos: Curriculum Vitae, Acta de Nacimiento, Registro Único de Población (CURP), Registro Federal de Causantes (RFC), Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancias de Estudio, Fotografías tamaño infantil a color, Comprobante de Domicilio, Identificación oficial (IFE, Pasaporte) Certificado Médico, Clabe Interbancaria y Formato de protesta de NO desempeñar otro cargo; se le proporcionara la Solicitud de Empleo y se dará tramite ante la Dirección de Personal, la Evaluación correspondiente en el formato respectivo.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá verificar que las propuestas para la contratación de personal vayan acompañadas de la documentación requerida

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Hoja: 3 de 12


a efecto de dar cumplimiento a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal definidas en las Condiciones Generales de Trabajo Artículo 9, vigentes en la Secretaría de Salud.

- 3.4 La Coordinación Administrativa, es la encargada de aplicar como fechas de ingreso el día 1° y 16 de cada mes, con base a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud ó posible candidato	<p>1.1. Envía a la Coordinación Administrativa la solicitud de necesidades de personal y/o posible candidato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección General de Recursos Humanos (Áreas de Estructura)
2.0 Recepción de Solicitud Personal.	<p>2.1 Recibe Oficio en original de las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, conoce las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles Candidatos.</p> <p>2.2 Acusa de recibido en copia y turna original al Área de Recursos Humanos para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
3.0 Recepción de oficio, entrevista del Candidato, recepción de documentos y de gestión de evaluación.	<p>3.1 Recibe oficio, cita telefónicamente al candidato para entrevistarle, le indica fecha y hora de la misma.</p> <p>3.2 Recibe y entrevista al Candidato y le entrega Solicitud de Empleo (Anexo 10.1) para que requisiere los datos solicitados.</p> <p>3.3 Recibe solicitud de Empleo (Anexo 10.1) debidamente requisitada y revisa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Empleo (Anexo 10.1) • Currículum Vitae • Acta de Nacimiento • Registro Único de Población (CURP) • Registro Federal de Causantes (RFC) • Cartilla del SMN liberada (en su caso) • Constancia de Estudios • Fotografías tamaño infantil a color (cuatro) • Comprobante de domicilio reciente. • Identificación Oficial (Credencial IFE, Pasaporte vigente). • Certificado médico • Clabe interbancaria (si no cuenta con ella, se le solicita la apertura de cuenta, en la Institución) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 5 de 12


	<p>Bancaria de su elección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo <p>3.4 Recibe documentos, llena Formato de Solicitud de Evaluación (Anexo 10.4), recaba firma del Coordinador Administrativo y envía documentación a la Dirección de Personal, para que el Candidato sea evaluado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos (Anexo 10.1) y (Anexo 10.4) 	
4.0 Evaluación y valoración del Candidato.	<p>4.1 Recibe Formato y documentación. Acusa de recibido en copia.</p> <p>4.2 Practica al Candidato los siguientes exámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales • Psicométrico • Psicológico <p>4.3 Envía resultados en un lapso promedio de cinco días hábiles, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato con resultados de Evaluación (Anexo 10.4) 	Dirección de Personal
5.0 Recepción de Resultados de Evaluación y seguimiento.	<p>5.1 Recibe Formato de Evaluación (Anexo 10.4) con resultados de los exámenes practicados al candidato. Acusa de recibido en la copia y el original lo turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato con resultados de Evaluación (Anexo 10.4) 	Coordinación Administrativa
6.0 Revisión del Dictamen.	<p>6.1 Recibe documentos, revisa los resultados y determina si el candidato es el idóneo para el puesto. PROCEDE:</p> <p>No: notifica al área solicitante que el candidato no es el idóneo para el puesto.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>SI: continúa con la elaboración de Formatos y la gestión de</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 12


	contratación.	
7.0 Elaboración de Formatos y Gestión de contratación	<p>7.1 Llena el Formato de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.2) en tres originales, los firmas el encargado del Área de Recursos Humanos y recaba la firma del Coordinador Administrativo, marca la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción 1° o 16 del mes.</p> <p>7.2 Elabora Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) en tres tantos, solicita al candidato firme el mismo; así también, solicita al candidato llene y firme el Formato del Seguro Institucional (Anexo 10.5)</p> <p>7.3 Elabora y envía oficio con FOMOPE (Anexo 10.2) y toda la documentación soporte, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, archiva copia para integrar el expediente de Personal.</p> <p>7.4 Elabora y envía oficio, anexa Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) a la Dirección de Personal para el trámite respectivo. Archiva acuse para integrar el expediente del trabajador.</p> <p>7.5 Elabora y envía oficio, anexa el formato de Seguro Institucional (Anexo 10.5), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para el trámite respectivo ante la aseguradora. Archiva para integrar el expediente personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3), Seguro Institucional (Anexo 10.5) Documentación Soporte. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
8.0 Formalización de la Contratación.	<p>8.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.2) y documentación soporte. Acusa de recibido en copia.</p> <p>8.2 Recaba firma del Director General de Recursos Humanos en el FOMOPE (Anexo 10.2), anexa la</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 7 de 12

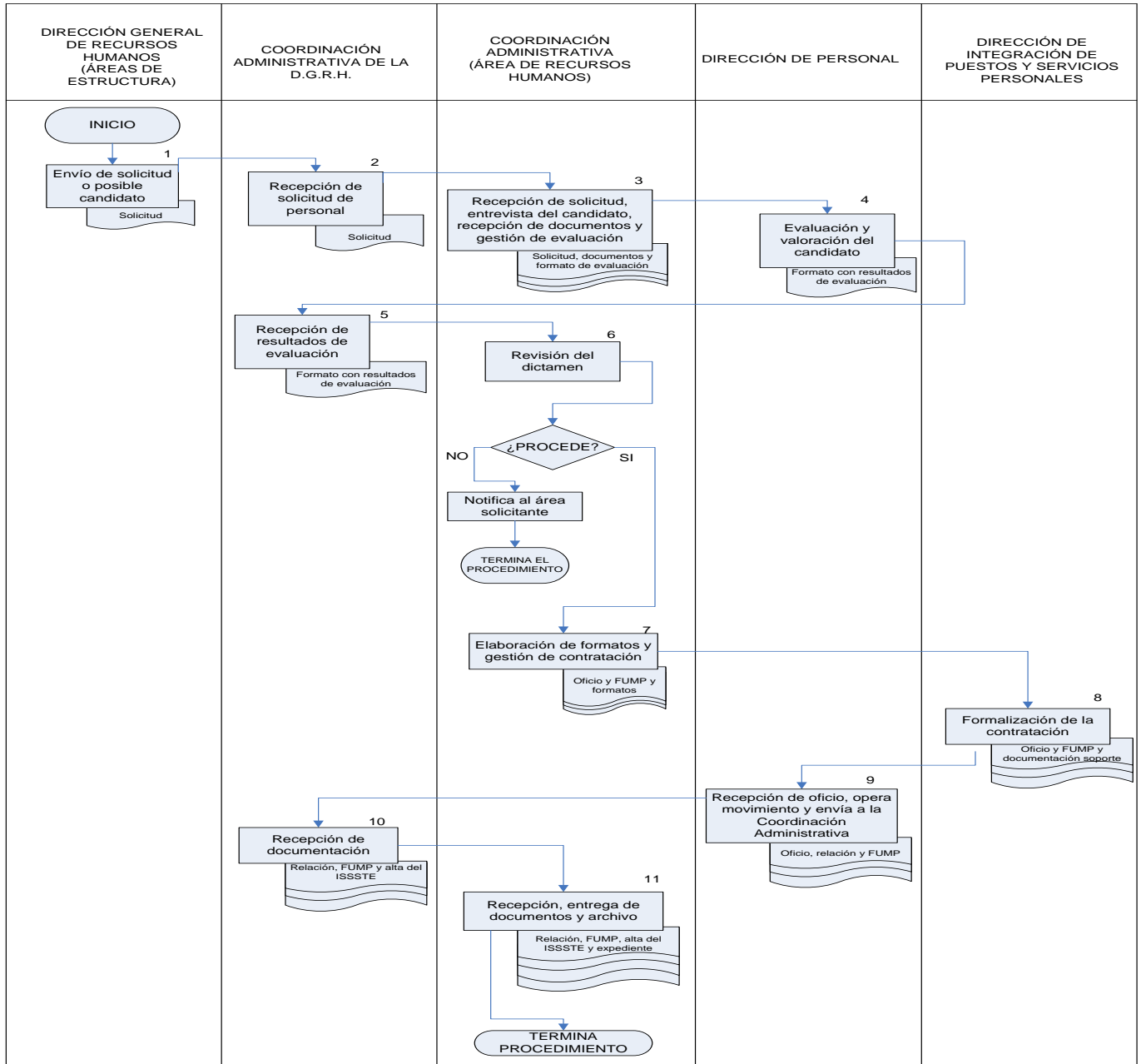
	<p>documentación soporte y envía ambos a la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, FOMOPE (Anexo10.2), Documentación Soporte 	
9.0 Recepción de oficio, Opera Movimiento y envía a la Coordinación Administrativa	<p>9.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.2) y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>9.2 Autoriza y opera trámite de alta en Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), y registra.</p> <p>9.3 Envía a la Coordinación Administrativa mediante relación copia del FOMOPE (Anexo 10.2) ya operado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, relación y FOMOPE(Anexo 10.2) 	Dirección de Personal
10.0 Recepción de documentación	<p>10.1 Recibe relación y FOMOPE (Anexo 10.2). Acusa de recibido en la copia.</p> <p>10.2 Recibe Alta del ISSSTE tramitada. (Anexo 10.3)</p> <p>10.3 Turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación, FOMOPE (Anexo 10.2) y Alta del ISSSTE (anexo 10.3) 	Coordinación Administrativa
11.0 Recepción, entrega documentos y archivo	<p>11.1 Recibe relación, FOMOPE (Anexo 10.2) y Alta del ISSSTE (Anexo 10.3). Acusa de recibido en copia.</p> <p>11.2 Archiva FOMOPE (Anexo 10.2), Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) para integrar el expediente del trabajador.</p> <p>11.3 Proporciona copia del Alta del ISSSTE al trabajador seleccionado para su incorporación a los servicios del mismo, así como copia del FOMOPE, donde se le indica su área de adscripción.</p> <p>11.4 Conformar expediente del trabajador, con documentación soporte (Solicitud de Empleo, Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada, Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria, Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo), FOMOPE,</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 8 de 12

	<p>Formato de Alta del ISSSTE y acuses de recibido de oficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación, FOMOSE (Anexo 10.2), Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) y expediente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 9 de 12

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 10 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Tabulador autorizado para la SSA	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H.	No aplica

7.0 REGISTROS


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Solicitud de Empleo	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	DGRH-DPE-PO-001-02
FOMOSE	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Formato de Alta del ISSSTE	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Solicitud de Evaluación	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	DGRH-DPE-PO-001-01
Formato de Seguro Institucional	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Evaluación.-** Permite valorar a través de instrumentos de medidas específicas los conocimientos o habilidades del individuo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 11 de 12

- 8.3 **Documentación Soporte.-** Solicitud de Empleo, Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo.
- 8.4 **Entrevista.-** Diálogo en el que el entrevistador, hace una serie de preguntas a otra persona, con el fin de conocer mejor su filosofía y conocimientos.
- 8.5 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.6 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.7 **Pruebas Psicológicas (Test).-** Se denominan así al planteamiento de un problema claramente circunscrito que debe conducir al conocimiento de un determinado factor psíquico y que admite una apreciación cuantitativa fundada en principios estadísticos.
- 8.8 **Pruebas de Psicometrías (Psicometría).-** Medición de las capacidades potenciales y de la actividad real de índole psicológica, a través de instrumentos diseñados, específicamente a la medición de la inteligencia.
- 8.9 **Puesto.-** Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.
- 8.10 **Aspirante ó Candidato.-** Persona que desea ingresar a un empleo.
- 8.11 **Ejercicio laboral activo.-** Tiempo de vigencia que el trabajador mantiene laborando al Servicio del Estado.
- 8.12 **FOMOPE.-** Formato de Movimientos de Personal.
- 8.13 **Profesiograma.-** Documento en el que se asienta el conjunto de puestos de base y de confianza; en el cual, se describen los requisitos y las actividades de dichos puestos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	160.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 12 de 12

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Solicitud de Empleo
- 10.2 Formato de Movimientos de Personal FOMOPE
- 10.3 Formato de Alta del ISSSTE
- 10.4 Solicitud de Evaluación
- 10.5 Formato de Seguro Institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 9

161.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE SOPORTES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO


Realizar en la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) los trámites iniciales y la formalización de la Contratación de Soportes Administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos: la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Personal, Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Relaciones Laborales, , Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Dirección de Profesionalización y Capacitación y la propia Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Coordinación Administrativa es la responsable de recibir las propuestas de contratación del Personal, mismas que se generan a través de fuentes internas (las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Convocatoria), mediante las cuales, se propone al personal que cubre el perfil que establecido en el profesiograma respectivo, para ocupar las plazas vacantes.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá entrevistar al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos: Curriculum Vitae, Acta de Nacimiento, Registro Único de Población (CURP), Registro Federal de Causantes (RFC), Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancias de Estudio, Comprobante de Domicilio, Identificación oficial (IFE, Pasaporte), Cuenta Bancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo; se le proporcionara la Solicitud de Empleo y se dará tramite ante la Dirección de Personal.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá verificar que las propuestas para la contratación de personal vayan acompañadas de la documentación requerida a efecto de dar cumplimiento al perfil señalado en el Profesiograma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 3 de 9


3.4 La Coordinación Administrativa, es la encargada de aplicar como fechas de ingreso el día 1° y 16 de cada mes, con base a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud ó posible candidato	1.1. Envía a la Coordinación Administrativa la solicitud de necesidades de personal y/o posible candidato. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Dirección General de Recursos Humanos (Áreas de estructura)
2.0 Recepción de oficio de Solicitud Personal	2.1 Recibe Oficios en original de las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, informando al personal y el perfil requerido, así como los posibles Candidatos. 2.2 Acusa de recibido en copia y turna original al Área de Recursos Humanos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
3.0 Recepción de oficio de solicitud, entrevista del Candidato, recepción de documentos	3.1 Recibe oficio, cita telefónicamente al candidato para entrevistarle, le indica fecha y hora de la misma. 3.2 Recibe y entrevista al Candidato y revisa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae • Acta de Nacimiento • Registro Único de Población (CURP) • Registro Federal de Causantes (RFC) • Cartilla del SMN liberada (en su caso) • Constancia de Estudios • Comprobante de domicilio reciente. • Identificación Oficial (Credencial IFE, Pasaporte vigente). 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 9


	<ul style="list-style-type: none"> • Clabe interbancaria (si no cuenta con cuenta bancaria, se le solicita apertura en la Institución Bancaria de su elección) • Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo 	
4.0 Elaboración de Formatos y Gestión de contratación	<p>4.1 Llena el Formato de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.1) en 3 originales, lo firma el quien lo elaboró y recaba la firma del Titular de la Coordinación Administrativa, marca la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción 1° o 16 del mes.</p> <p>4.2 Elabora formato de Aviso de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) en tres tantos, solicita al candidato firme el mismo; así también, solicita al candidato llene y firme el Formato del Seguro Institucional (Anexo 10.3)</p> <p>4.3 Elabora y envía oficio con el FOMOPE (Anexo 10.1), la documentación soporte, y el formato de Seguro Institucional (Anexo 10.3), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, archiva copia para integrar el expediente de Personal.</p> <p>4.4 Elabora y envía oficio, anexa Formato de Aviso de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) a la Dirección de Personal para el trámite respectivo. Archiva acuse para integrar el expediente del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, FOMOPE (Anexo 10.1), Aviso de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2), Seguro Institucional (Anexo 10.3) Documentación Soporte. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
5.0 Formalización de la Contratación	<p>5.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.1) y documentación soporte. Acusa de recibido en copia.</p> <p>5.2 Recaba firma del Director General de Recursos Humanos en el FOMOPE (Anexo 10.1), anexa la documentación soporte y envía ambos a la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, FOMOPE (Anexo10.1), Documentación Soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 5 de 9

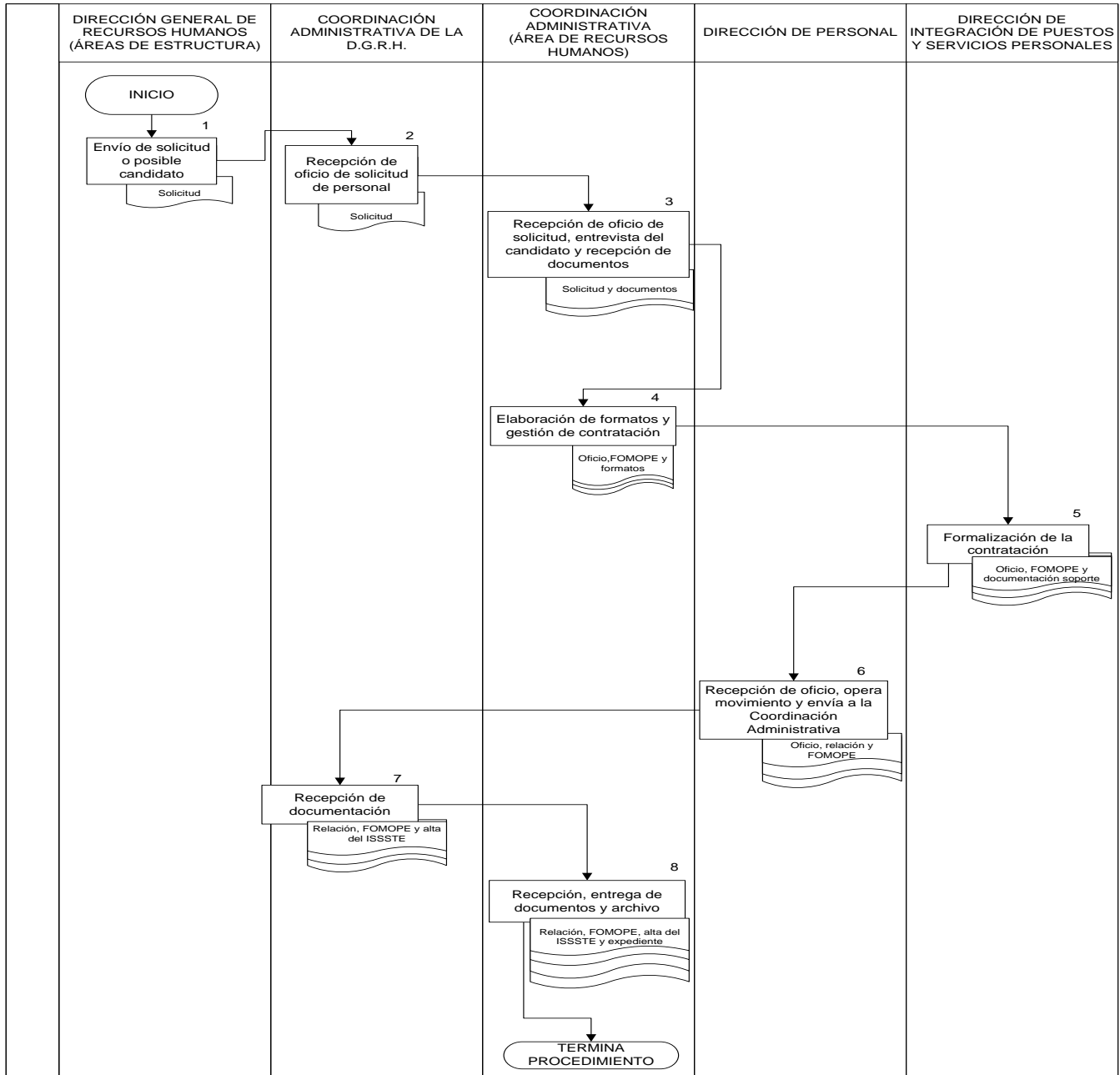
6.0 Recepción de oficio, Opera Movimiento y envía a la Coordinación Administrativa	<p>6.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.1) y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>6.2 Autoriza y opera trámite de alta en Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), y registra.</p> <p>6.3 Envía a la Coordinación Administrativa mediante relación copia del FOMOPE (Anexo 10.1) ya operado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, relación y FOMOPE(Anexo 10.1) 	Dirección de Personal
7.0 Recepción de documentación	<p>7.1 Recibe relación y FOMOPE (Anexo 10.1). Acusa de recibido en la copia.</p> <p>7.2 Recibe Aviso de Alta del ISSSTE tramitada. (Anexo 10.2)</p> <p>7.3 Turna al (Área de Recursos Humanos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación, FOMOPE (Anexo 10.1) y Aviso de Alta del ISSSTE (anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción, entrega de documentos y archivo	<p>8.1 Recibe relación, FOMOPE (Anexo 10.1) y Aviso de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3). Acusa de recibido en copia.</p> <p>8.2 Archiva FOMOPE (Anexo 10.1), Aviso de Alta del ISSSTE (Anexo 10.3) para integrar el expediente del trabajador.</p> <p>8.3 Proporciona copia del Aviso de Alta del ISSSTE al trabajador seleccionado para su incorporación a los servicios del mismo, así como copia del FOMOPE, donde se le indica su área de adscripción.</p> <p>8.4 Conformar expediente del trabajador, con documentación soporte (Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada, Constancia de Estudios, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Clabe interbancaria, Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo), FOMOPE, Formato de Aviso de Alta del ISSSTE y acuses de recibido de oficios.</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Relación, FOMOSE (Anexo 10.1), Aviso de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) y expediente 	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Tabulador autorizado para la SSA	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FOMOPE	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Formato de Aviso de Alta del ISSSTE	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Formato de Seguro Institucional	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Soporte Administrativo.-** Personal que da continuidad a lo instruido por un puesto de mando medio superior y se ejecuten las acciones inherentes a las directrices por el personal operativo del área.
- 8.2 **Documentación Soporte.-** Solicitud de Empleo, Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-021
	Coordinación Administrativa	
	161.- Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de soportes administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 9


- 8.3 **Entrevista.-** Diálogo en el que el entrevistador, hace una serie de preguntas a otra persona, con el fin de conocer mejor su filosofía y conocimientos.
- 8.4 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.5 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.6 **Puesto.-** Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.
- 8.7 **Aspirante ó Candidato.-** Persona que desea ingresar a un empleo.
- 8.8 **Ejercicio laboral activo.-** Tiempo de vigencia que el trabajador mantiene laborando al Servicio del Estado.
- 8.9 **FOMOPE.-** Formato de Movimientos de Personal.
- 8.10 **Profesiograma.-** Documento en el que se asienta el conjunto de puestos de base y de confianza; en el cual, se describen los requisitos y las actividades de dichos puestos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato de Movimientos de Personal FOMOPE
- 10.2 Formato de Aviso de Alta del ISSSTE
- 10.3 Formato de Seguro Institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 9

162.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN INICIAL Y FORMALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (ESTRUCTURA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar en la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) los trámites iniciales y la formalización de la Contratación de Personal de Confianza (Estructura [Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, Jefe de Departamento, Subdirector, Director, Director General Adjuntos y Director General]), de la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del marco de competencia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos: la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Dirección de Personal, Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, Dirección de Profesionalización y Capacitación y la propia Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la responsable de garantizar que la contratación se lleve a cabo a través de concurso público abierto de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el Capítulo Décimo, Artículos 29 al 42 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación será responsable de dar a conocer públicamente el perfil del puesto a concursar, ya sea Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) será la encargada de apoyar en la elaboración de los trámites de contratación una vez que reciba de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación el dictamen respectivo del ganador de la plaza concursada.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 9

- 3.4 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), deberá entrevistar al Candidato para solicitarle la documentación soporte: Curriculum Vitae, Acta de Nacimiento, Registro Único de Población (CURP), Registro Federal de Causantes (RFC), Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancias de Estudios, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial (credencial del IFE o Pasaporte vigente), Clabe Interbancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 4 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Dictamen de concurso y plaza	1.1. Envía oficio con Dictamen del concurso de plaza de estructura. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
2.0 Recepción de dictamen	2.1 Recibe Oficio con dictamen. 2.2 Acusa de recibido en copia y turna original al Área de Recursos Humanos, para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
3.0 Recepción de oficio, entrevista del Candidato ganador, recepción de documentos y gestión de contratación.	3.1 Recibe oficio, cita telefónicamente al candidato para entrevista, le indica fecha y hora de la misma. 3.2 Recibe y entrevista al Candidato y revisa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Currículum Vitae ➤ Acta de Nacimiento ➤ Registro Único de Población (CURP) ➤ Registro Federal de Causantes (RFC) ➤ Cartilla del SMN liberada (en su caso) ➤ Constancia de Estudios ➤ Comprobante de domicilio ➤ Identificación Oficial (Credencial del IFE o Pasaporte Vigente) ➤ Clabe Interbancaria (si no cuenta con ella, se le solicita la apertura de cuenta, en la Institución Bancaria de su elección) ➤ Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Documentación soporte 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 5 de 9

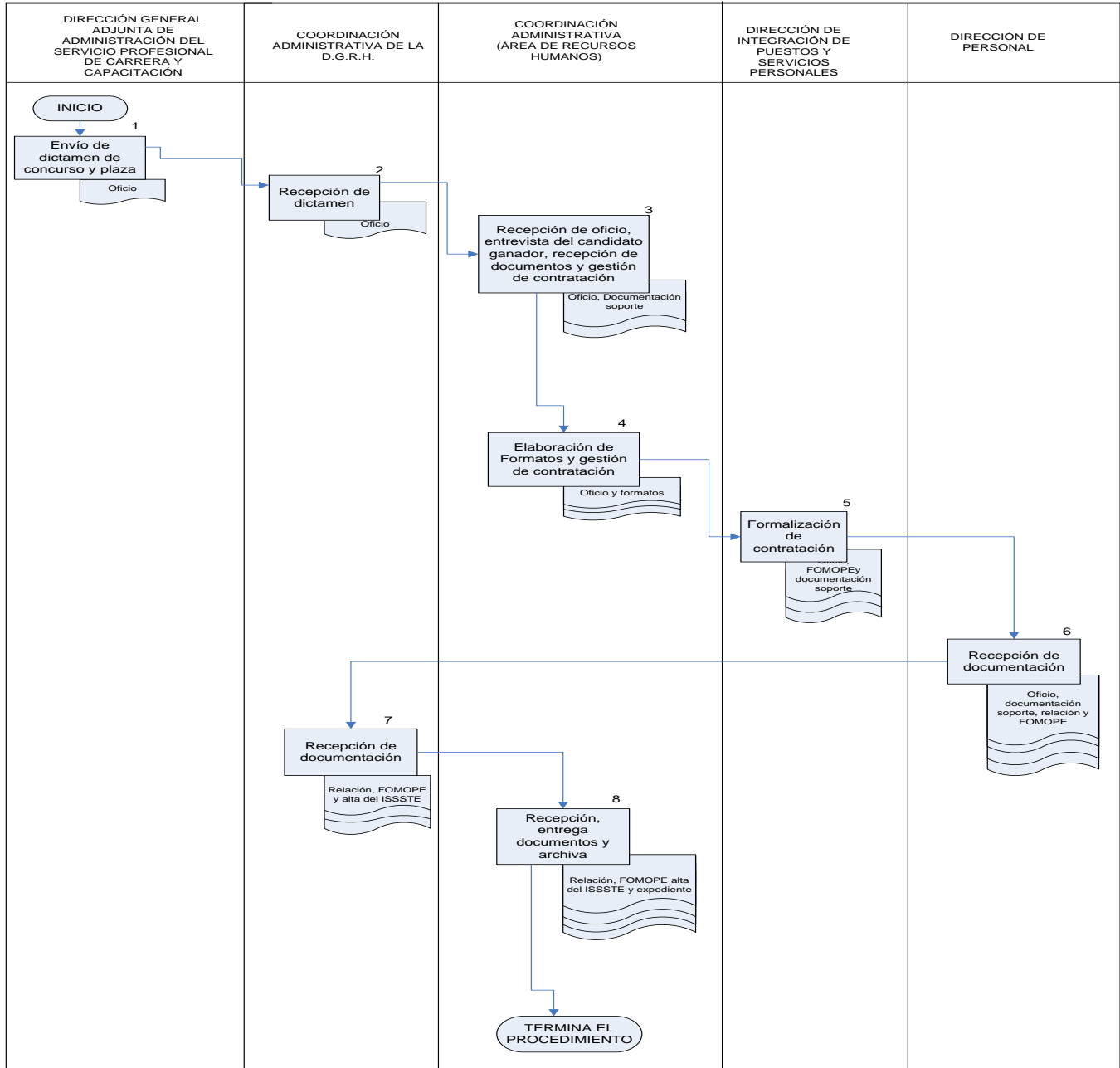
4.0 Elaboración de Formatos y gestión de contratación.	<p>4.1 Llena el Formato de Movimientos de Personal Mandos Superiores, Medios y Homólogos FOMOPE (Anexo 10.1) en tres originales, lo firma el encargado del área de Recursos Humanos y recaba la firma del Coordinador Administrativo.</p> <p>4.2 Elabora Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) en tres tantos, solicita al candidato firme el mismo, así también, solicita al candidato llene y firme el Formato del Seguro Institucional (Anexo 10.3).</p> <p>4.3 Elabora y envía oficio con toda la documentación soporte y FOMOPE (Anexo 10.1), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, archiva copia para integrar el expediente de Personal.</p> <p>4.4 Elabora y envía oficio, anexa Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2), a la Dirección de Personal para el trámite respectivo. Archiva acuse para integrar el expediente del trabajador.</p> <p>4.5 Elabora y envía oficio, anexa el Formato de Seguro Institucional (Anexo 10.3), a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para el trámite respectivo ante la aseguradora. Archiva para integrar el expediente del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, FOMOPE (Anexo 10.1), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2), Formato de Seguro Institucional (Anexo 10.3) y Documentación Soporte. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
5.0 Formalización de la Contratación.	<p>5.1 Recibe oficio, FOMOPE (Anexo 10.1) y documentación soporte, Acusa de Recibo en copia</p> <p>5.2 Recaba firma del Director General de Recursos Humanos en el FOMOPE (Anexo 10.1), anexa documentación soporte y envía ambos a la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, FOMOPE (Anexo 10.1), Documentación Soporte 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 6 de 9

6.0 Recepción de oficio, opera movimiento y envía a la Coordinación Administrativa	<p>6.1 Recibe oficio, FOMOPE y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>6.2 Autoriza y opera trámite de alta en Sistema de Integración y Administración de Personal (SIAP) y registra.</p> <p>6.3 Envía a la Coordinación Administrativa mediante relación copia del FOMOPE (Anexo 10.1) ya operado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Relación y FOMOPE (Anexo 10.1) 	Dirección de Personal
7.0 Recepción de documentación	<p>7.1 Recibe relación y FOMOPE (Anexo 10.1). Acusa de recibido en la copia.</p> <p>7.2 Recibe Formato de Alta del ISSSTE tramitada. (Anexo 10.2)</p> <p>7.3 Turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación, FUMP (Anexo 10.1) y Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción, entrega de documentos y archivo	<p>8.1 Recibe relación, FOMOPE (Anexo 10.1) y Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2). Acusa de recibido en copia.</p> <p>9.2 Archiva FOMOPE (Anexo 10.1), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) para integrar el expediente del trabajador.</p> <p>9.3 Proporciona copia del Alta del ISSSTE al trabajador para su incorporación a los servicios del mismo.</p> <p>9.4 Conformar expediente del trabajador, con documentación soporte (Solicitud de Empleo (Anexo 10.1), Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria y Formato de Protesta de NO desempeñar otro cargo), FUMP, Formato de Alta del ISSSTE y acuses de recibido de oficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación, FOMOPE (Anexo 10.1), Formato de Alta del ISSSTE (Anexo 10.2) y expediente <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud SSA	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Tabulador autorizado para la SSA	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FOMOPE	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica
Formato de Alta del ISSSTE	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica
Formato de Seguro Institucional	Ejercicio laboral activo (Expediente Personal)	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral activo	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-022
	Coordinación Administrativa	
	162.-Procedimiento de intervención inicial y formalización del trámite de contratación de personal de Confianza (Estructura) de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 9

8.0 GLOSARIO


- 8.1 **Personal de Confianza (Estructura).**- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, Dirección, Inspección, etc.
- 8.2 **Documentación Soporte.**- Solicitud de Empleo, Currículum Vitae, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, Cartilla del SMN liberada (en su caso), Constancia de Estudios, Fotografías, Comprobante de domicilio, Identificación Oficial, Certificado médico, Clave interbancaria, Constancia de no-inhabilitado.
- 8.4 **Entrevista.**- Dialogo en el que el entrevistador, hace una serie de preguntas a otra persona, con el fin de conocer mejor su filosofía y conocimientos.
- 8.5 **Expediente.**- Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.6 **Función.**- Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.7 **Puesto.**- Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.
- 8.8 **Aspirante o Candidato.**- Persona que desea ingresar a un empleo.
- 8.9 **Ejercicio laboral activo.**- Tiempo de vigencia que el trabajador mantiene laborando al Servicio del Estado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato de Movimientos de Personal Mandos Superiores, Medios y Homólogos FOMOSE
- 10.2 Formato de Alta del ISSSTE
- 10.3 Formato de Seguro Institucional de Vida
- 10.4 Formato de Gastos Médicos Mayores
- 10.5 Formato de Seguro de Separación Individualizado
- 10.6 Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 9

163.- PROCEDIMIENTO AUXILIAR PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Recabar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para que la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, lleve a cabo la organización de cursos y capacitaciones, encaminado a la actualización del personal, para el mejor desempeño laboral.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno, este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, es la responsable de organizar y programar los cursos de capacitación para el personal de base y confianza.
- 3.2 Las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos deben considerar que las necesidades de capacitación del personal sean acordes con sus funciones laborales, para la estructuración de los programas en la materia, para lo cual la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera deberá definir las Necesidades Encubiertas, Necesidades Manifiestas y la Capacitación a corto plazo.
- 3.3 La Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación es la encargada de elaborar el Programa Anual de Capacitación, con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Artículo 29 fracción XV y la Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría Artículos 105 al 109 y 113.
- 3.4 La Coordinación Administrativa es la responsable de informar a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera, si los resultados de la capacitación fue positiva o negativa, mediante la evaluación de los cursos, a través de la opinión de los trabajadores que la recibieron, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Capacitación de esta Secretaría.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio con lineamientos y formato.	1.1 Recibe oficio con los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación y formato, por parte de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y lo turna al Área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Lineamientos y Formato DN01 (Anexo 10.1). 	Coordinación Administrativa
2.0 Emisión de oficios para detección de necesidades de capacitación	2.1 Recibe Oficio, Lineamientos y Formato. 2.2 Prepara oficios originales para solicitar a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Humanos que requisen el formato de necesidades de capacitación DN01 (Anexo 10.1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficios, lineamientos y formato DN01(Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
3.0 Requisición del formato de detección de necesidades de capacitación	3.1 Las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos requisitan el formato de necesidades de capacitación del personal que se encuentra en su área de acuerdo a las capacidades de cada uno de sus subordinados y los remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y formato DN01 (Anexo 10.1) 	Áreas de la D. G R. H.
4.0 Recepción del formato de detección de necesidades de capacitación	4.1 Recibe de las diferentes áreas, los formatos de necesidades de capacitación debidamente requisitados y turna al Área de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y formatos 	Coordinación Administrativa
5.0 Elaboración de Oficio y remite formatos de detección de necesidades de capacitación	5.1 Recibe los formatos 5.2 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo y remite a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación todos los formatos debidamente requisitados	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 4 de 9


	de la detección de necesidades de capacitación para la programación respectiva de cursos. Formatos DN01 (Anexo 10.1) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y formatos 	
6.0 Recepción de formatos y Elaboración del Programa Anual de Capacitación	<p>6.1 Recibe los formatos de la detección de necesidades de capacitación.</p> <p>6.2 Elabora diagnóstico y programa cursos respectivos, para atender los temas más solicitados de las necesidades detectadas.</p> <p>6.3 Envía a la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Capacitación con las fechas, horarios y cursos para la inscripción del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Fechas y Horarios de cursos programados 	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
7.0 Recepción del Programa para inscripción.	<p>7.1 Recibe Horarios para la inscripción del personal y turna al Área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, Fechas y Horarios de cursos programados 	Coordinación Administrativa
8.0 Envío de Horarios y fechas para inscripción	<p>8.1 Elabora oficio, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y envía a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, los horarios fechas y cursos, para que el personal se inscriba.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, fechas y horarios 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
9.0 Inscripción a cursos	<p>9.1 Reciben oficio con horarios de cursos y fechas y efectúa la inscripción respectiva.</p> <p>9.2 Envían mediante oficio a la Coordinación Administrativa relación con el personal inscrito en los diferentes cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y relación de personal inscrito a cursos. 	Áreas de la D.G.R.H.
10.0 Recepción de relación del personal inscrito a cursos.	<p>10.1 Recibe relación del personal inscrito a los diferentes curso, acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación 	Coordinación Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 5 de 9

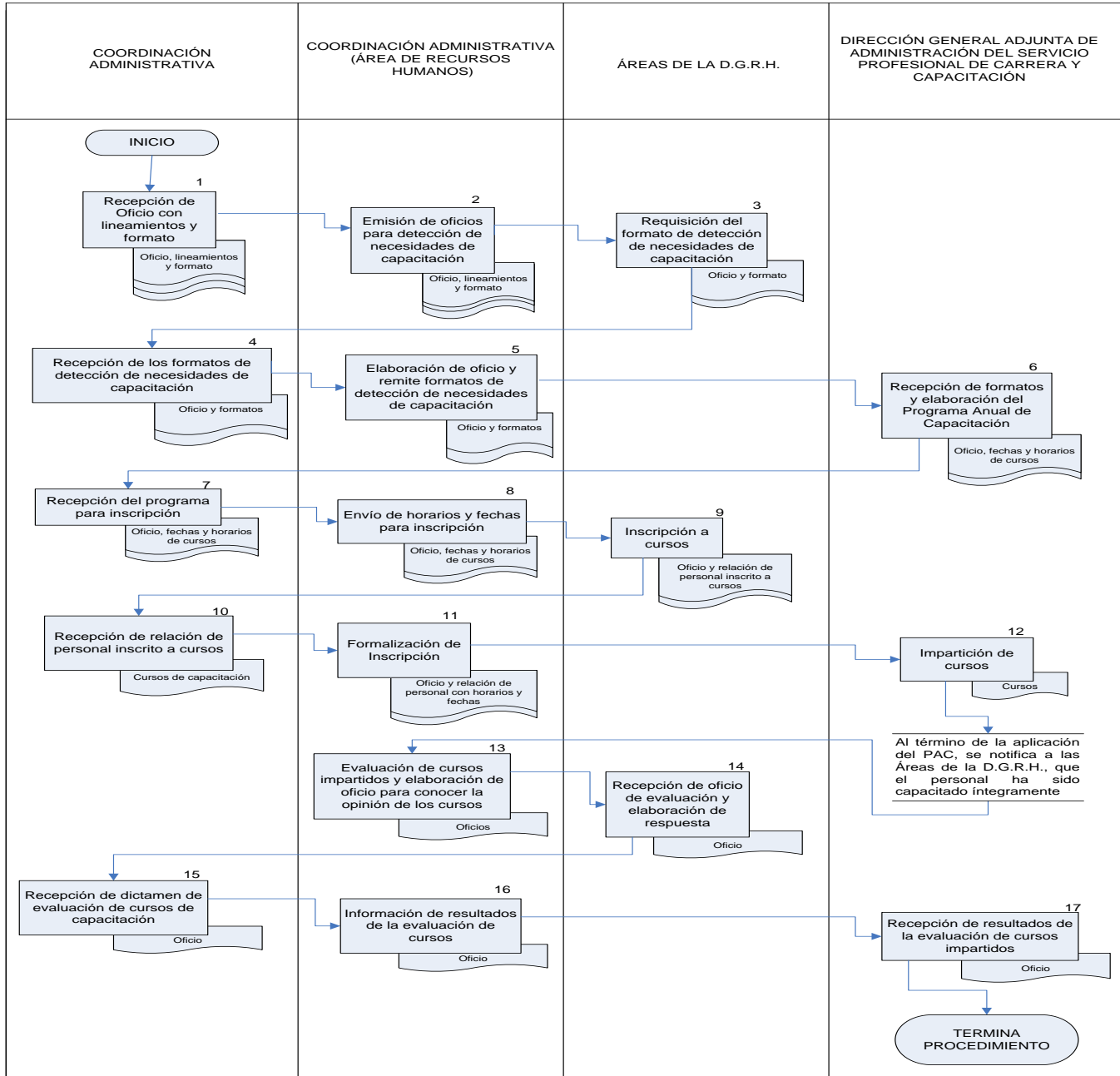
<p>11.0 Formalización de inscripción</p>	<p>11.1 Recibe relación del personal de las diferentes áreas inscrito a los cursos.</p> <p>11.2 Elabora oficio, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación la relación del personal con horarios y fechas para la formalización de la inscripción a los diferentes cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y relación de personal con horarios y fechas • 	<p>Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)</p>
<p>12.0 Impartición Cursos</p>	<p>12.1 Imparte cursos de Capacitación, según las necesidades detectadas.</p> <hr/> <p>Llegada la última fecha de capacitación conforme al calendario establecido en el Programa Nacional de Capacitación, se notifica a las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, que el personal ha sido capacitado íntegramente.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación 	<p>Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación</p>
<p>13.0 Evaluación de Cursos impartidos y elaboración de oficios para conocer la opinión sobre los cursos</p>	<p>13.1 Se lleva a cabo la evaluación de los cursos impartidos, para saber si la capacitación ha sido de ayuda para el desempeño de funciones de los trabajadores.</p> <p>13.2 Elabora oficios originales firmados por el Coordinador Administrativo, dirigidos a cada una de las Áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, para que informen si la capacitación ha sido la idónea para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de evaluación 	<p>Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Hoja: 6 de 9

14.0 Recepción de oficio de evaluación y elaboración de respuesta	<p>14.1 Reciben oficio de solicitud de evaluación de la calidad de los cursos así como su pertinencia hacia la mejora del desempeño de funciones de los capacitados.</p> <p>14.2 Envían contestación a la Coordinación Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de evaluación 	Áreas de la D.G.R.H.
15.0 Recepción de dictamen de evaluación de cursos de capacitación	<p>15.1 Recibe oficio con dictamen de evaluación de cursos y turna al Área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de dictamen 	Coordinación Administrativa
16.0 Información de resultados de la evaluación de cursos	<p>16.1 Recibe oficio y dictamen de evaluación de cursos.</p> <p>16.2 Elabora oficio para informar a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, los resultados de la evaluación de los cursos mediante oficio signado por el Coordinador Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de evaluación 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
17.0 Recepción de la resultados de la evaluación de cursos impartidos	<p>17.1 Recibe y acusa en copia, oficio con los resultados de la evaluación de los cursos que impartió.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de evaluación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración del Servicio profesional de Carrera y Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de Capacitación	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de detección de necesidades de capacitación	6 años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	DN01

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.3 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.4 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.5 **Capacitación y Adiestramiento.-** Acciones que se realicen, emprendan o promuevan, para que los trabajadores desempeñen sus puestos de acuerdo con los requerimientos de los servicios que se prestan, así mismo son los cursos que se imparten a los trabajadores con propósito de:
- Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su actividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-023
	Coordinación Administrativa	
	163.- Procedimiento auxiliar para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 9 de 9

- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, actualmente llamado “pie de rama”.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Mejorar las aptitudes del trabajador

8.6 **Capacitación, Necesidades Encubiertas.-** Carencias no detectables a simple vista, cuya identificación requiere de una investigación sistemática y exhaustiva.

8.7 **Capacitación, Necesidades Manifiestas.-** Carencias de capacitación y adiestramiento evidentes; es decir, aquellas que no requieren de investigación para ser localizadas o conocidas; se presentan, por lo general en trabajadores de nuevo ingreso; en aquellos que acaban de ser promovidos; o en el caso de cambios tecnológicos, administrativos u operativos.

8.8 **Capacitación y adiestramiento a corto plazo.-** Acciones destinadas a preparar rápidamente a trabajadores, cuando aumenta considerablemente la demanda de empleo o cuando, ante determinadas circunstancias tecnológicas o administrativas, deben ser transferidos con prioridad y/o cuando se detectan necesidades posibles de corregirse en breve tiempo.


8.9 **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Formato DN01 Cédula de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	164.Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Hoja: 1 de 7

**164.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS
LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	
	164.Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Coordinar, controlar y registrar la Puntualidad e Incidencias, del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan, de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (Área Recursos de Humanos), será responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con lo establecido en los Artículos 86, 87, 91 y 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado en el reloj checador o la Lista de Asistencia, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine el Artículo 87 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y su aplicación será responsabilidad del Área de Recursos Humanos, por conducto de la Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales, de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador, no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto, por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes) y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: la documentación correspondiente a dicha incidencia, sin perder de vista que su cotejo estará bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 Los titulares de área serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, previa justificación, de conformidad con los Artículos 90,91 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo vigente en esta Secretaría.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	
	164.Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

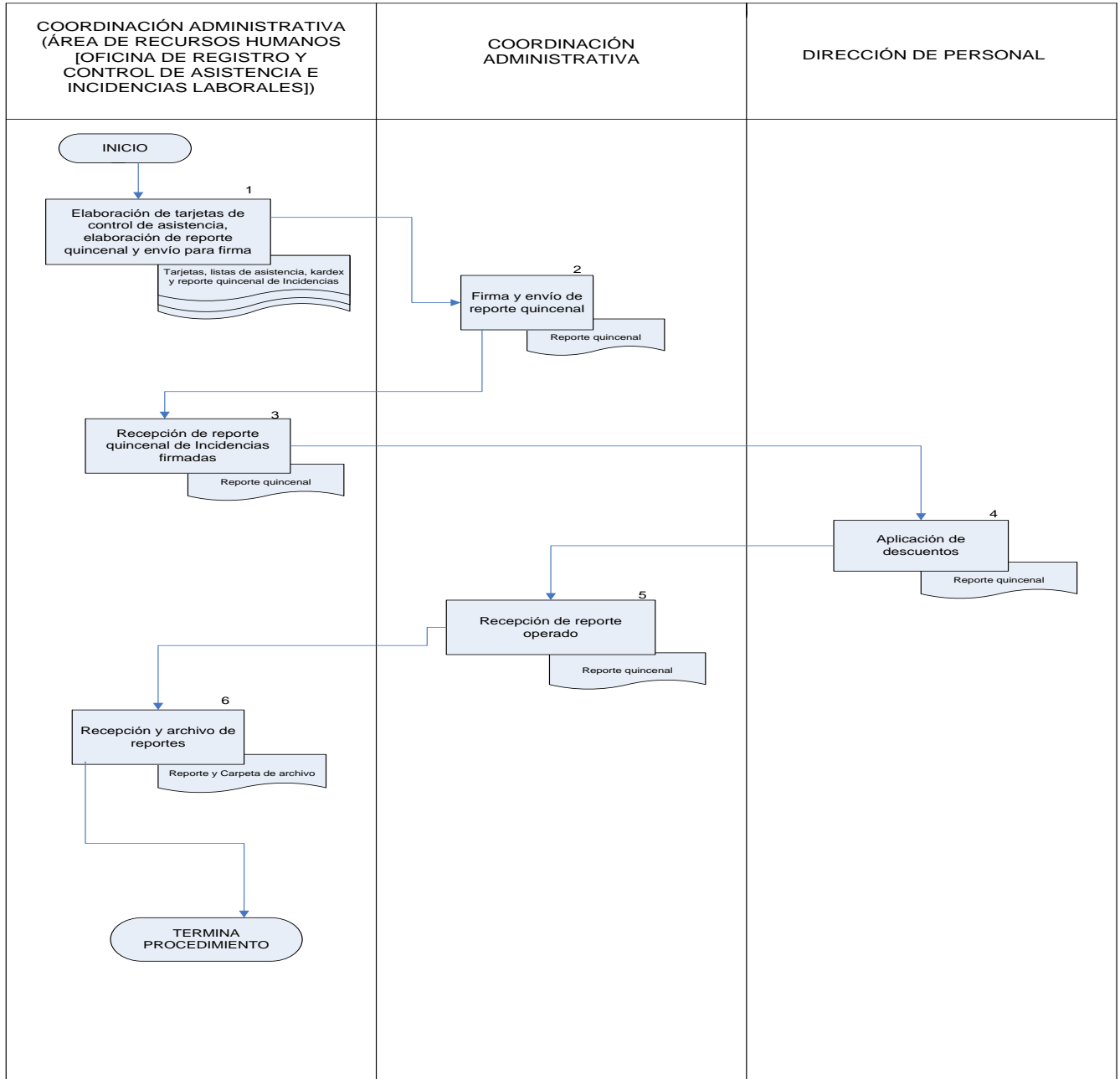
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Tarjetas de control de asistencia, elaboración de reporte quincenal y envío para firma	<p>1.1 Elabora Tarjetas de Control de Asistencia (Anexo 10.1), Listas de Control de Asistencia (Anexo 10.2), para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos quincenalmente.</p> <p>1.2 Elabora Hoja de Control de Asistencias Anual del Personal, Kardex (Anexo 10.3)</p> <p>1.3 Recibe y registra, documentación recibida por la Coordinación Administrativa.</p> <p>1.4 Descarga la documentación justificatoria en tarjetas, listas de asistencia y Kardex diariamente.</p> <p>1.5 Elabora quincenalmente, el reporte de incidencias de los trabajadores.</p> <p>1.6 Envía reporte de incidencias para firma del titular de la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de control de Asistencia (Anexo 10.1), listas de asistencia (Anexo 10.2), Kardex (Anexo 10.3) y Reporte quincenal de incidencias. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales])
2.0 Firma y envío de Reporte quincenal.	<p>2.1 Recibe Reporte y firma.</p> <p>2.2 Turna a la Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales, para que lo envíe a la Dirección de Personal y continúe el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de quincenal de Incidencias 	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de reporte quincenal de incidencias firmadas	<p>3.1 Recibe reporte de incidencias firmadas y lo envía a la Dirección de Personal para la aplicación de descuentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales])


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	
	164.Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

4.0 Aplicación de descuentos	<p>4.1 Recibe reporte de incidencias aplica y opera descuentos.</p> <p>4.2 Envía copia a la Coordinación Administrativa del movimiento operado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal 	Dirección de Personal
5.0 Recepción de Reporte operado.	<p>5.1 Recibe copia de movimientos ya operado y turna a la Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte quincenal 	Coordinación Administrativa
6.0 Recepción y archivo de Reportes.	<p>6.1 Recibe copia de reporte de incidencias ya operadas.</p> <p>6.2 Archiva en carpetas de incidencias por áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte y carpeta de archivo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales])

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	
	164. Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	
	164.Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Tarjeta de control de asistencia	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica
Lista de control de asistencia	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica
Kardex	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Kardex.-** Hoja de registro diaria de Incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.2 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.3 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.4 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.5 **Falta injustificada.-** Falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior
- 8.6 **Horario de Trabajo.-** Tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-024
	Coordinación Administrativa	
	164.Procedimiento para el control de asistencia e incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 7 de 7


- 8.7 **Incidencias.-** Movimientos de personal que modifican la situación de los trabajadores en la nomina.
- 8.8 **Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.
- 8.9 **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Tarjeta de Control de Asistencia.
- 10.2 Lista de Control de Asistencia.
- 10.3 Kardex.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Hoja: 1 de 7

165.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Difundir el calendario de vacaciones, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a todo el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, y formalizar el Formato de Solicitud de Vacaciones, para garantizar que el goce de esta prestación, no afecte las actividades de las Áreas que la integran.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) de la Dirección General de Recursos Humanos, será responsable de difundir y controlar anualmente, el registro del Calendario de Vacaciones a que tienen derecho los trabajadores adscritos a la Dirección General Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 30 y en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría Artículos 144 y 145.
- 3.2 Los Titulares de las Áreas que integran la Dirección General de Recursos serán los responsables de verificar que el Trabajador presente, para la autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando cuente con la antigüedad de cuando menos seis meses y un día de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.3 Los titulares de cada área serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador, si por necesidades del servicio, no se le autoriza al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

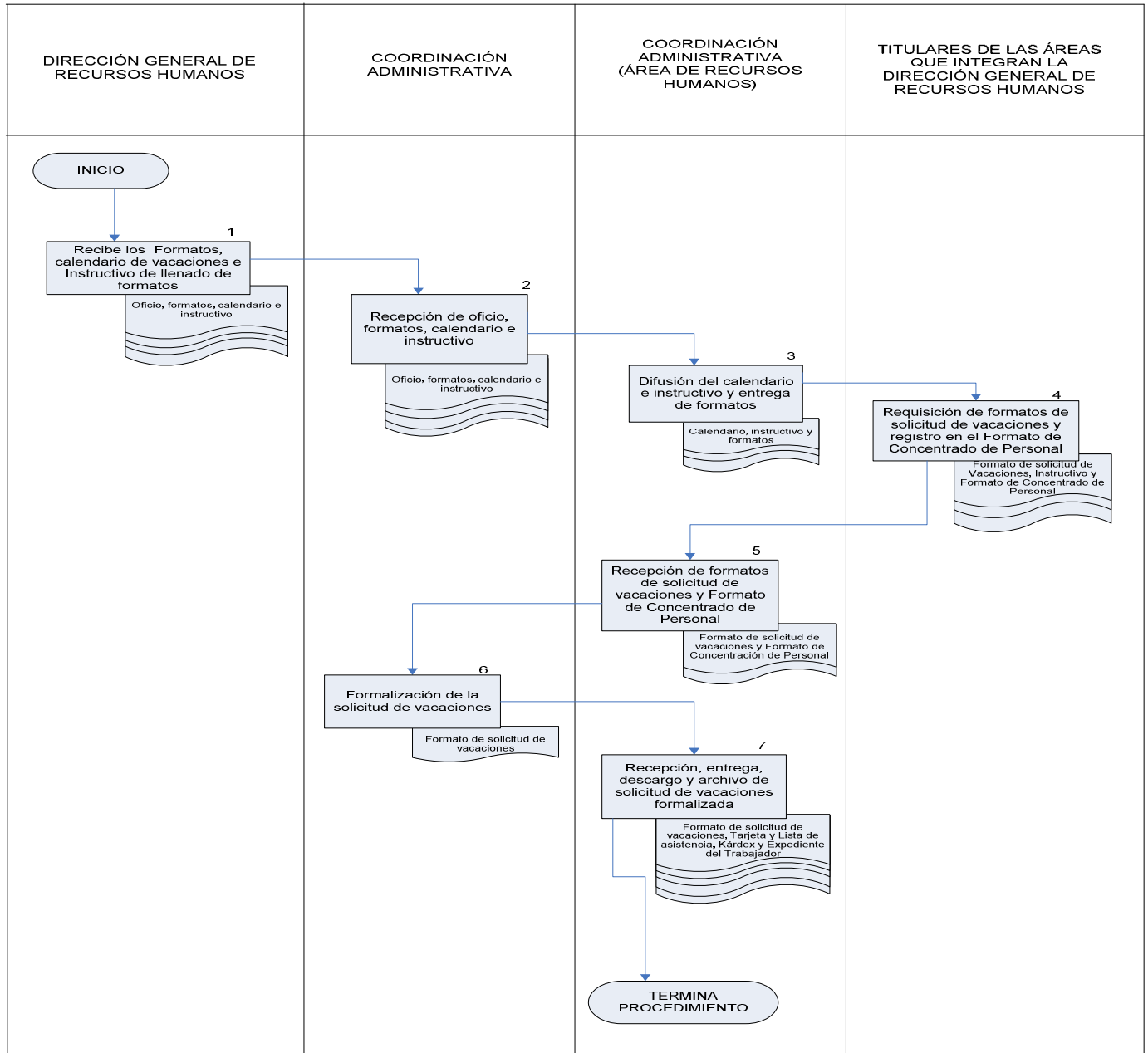
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Formatos, Calendario de Vacaciones, e Instructivo de llenado de Formatos	<p>1.1 Recibe mediante oficio, Calendario de Vacaciones Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2), turna a la Coordinación Administrativa para su difusión entre el Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) 	Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de oficio, Formatos, Calendario e Instructivo	<p>2.1 Recibe oficio y anexos. Acusa de recibido en la copia y turna el original al Área de Recursos Humanos para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa
3.0 Difusión del Calendario e Instructivo y entrega de Formatos.	<p>3.1 Recibe Oficio y anexos.</p> <p>3.2 Saca copias de los anexos, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) y difunde a los Titulares de las Áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
4.0 Requisición de Formatos de Solicitud de Vacaciones y Registro en el	<p>4.1 Reciben y difunden el Calendario y el Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1) entre el personal a su cargo.</p> <p>4.2 Recibe de los trabajadores a su cargo los Formatos de</p>	Titulares de las Área de la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Hoja: 4 de 7

	Formato de Concentrado de Personal.	<p>Solicitud, analiza que estén requisitados conforme al Instructivo de llenado de Formatos y firma de Visto Bueno.</p> <p>4.3 Concentra la Información en el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) y envía los Formatos de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1) en originales y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) al Área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de Formatos y Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2). 	
5.0	Recepción de Formatos de Solicitud de Vacaciones y Formato de Concentrado de Personal.	<p>5.1 Recibe Formatos de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1) y Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2), analiza que las solicitudes estén requisitadas conforme al Instructivo de llenado de Formatos y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de Formatos y Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2). 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
6.0	Formalización de la Solicitud de Vacaciones.	<p>6.1 Recibe Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), debidamente requisitada. Formaliza a través de firma y turna al Área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa
7.0	Recepción y entrega, descargo y archivo de Solicitud de Vacaciones formalizada	<p>7.1 Recibe Solicitud formalizada (Anexo 10.1) y entrega el original de la Solicitud al Trabajador.</p> <p>7.2 Descarga la información en Tarjeta (Anexo 10.3) o Lista de Control de Asistencia (Anexo 10.4), así como en el Kardex (Anexo 10.5) y archiva la copia en expediente del Trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1), Tarjeta de Control de Asistencia (Anexo 10.3), Lista de Control de Asistencia (Anexo 10.4), Kardex (Anexo 10.5) y Expediente del Trabajador <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Calendario Anual de Vacaciones	No aplica
Instructivo de llenado de Formatos	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Solicitud de Vacaciones	1 Año	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica
Formato de Concentrado de Personal	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica
Tarjeta de control de asistencia	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica
Lista de control de Asistencia	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica
Kardex	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Kardex.-** Hoja de registro diaria de Incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.2 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-025
	Coordinación Administrativa	
	165.- Procedimiento para la gestión del registro de las Vacaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7


- 8.3 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.4 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.5 **Vacaciones.-** Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los trabajadores de una organización.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato de Solicitud de Vacaciones.
- 10.2 Formato de Concentrado de Personal.
- 10.3 Tarjeta de Control de Asistencia.
- 10.4 Lista de Control de Asistencia.
- 10.5 Kardex.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Hoja: 1 de 8

166.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Entregar al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos el comprobante de pago y/o cheque, para comprobar al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de Nómina, la entrega de la misma.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos), por conducto del Pagador Habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones económicas que le corresponden al trabajador adscrito a la propia Dirección General de Recursos Humanos, así como la recepción, revisión y control de la nómina y de los comprobantes de pago y/o cheques y, en su caso, de las nóminas extraordinarias, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículos 32 al 37 y en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud Artículos 42 al 47, 50, 51 y 56.
- 3.2 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) la revisión y validación de la nómina, así como determinar la justificación del pago correspondiente y proceder a la cancelación de los pagos que estén mal liquidados, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud Artículos 51 a 55.
- 3.3 Es responsabilidad del Pagador Habilitado, la entrega del comprobante de pago y/o cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a la propia Dirección General de Recursos Humanos, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc.) y recabar la firma en la nómina correspondiente.
- 3.4 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), previa notificación telefónica del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, informará a la [Oficina de Pagaduría] de los pagos al personal de la D.G.R.H. de la quincena correspondiente, a fin de que proceda a realizar el pago entre los trabajadores y recabe la firma en la nómina respectiva dentro del horario establecido (Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00).


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

- 3.5 Las fechas de pago de remuneraciones se ajustarán al Calendario Interno que determina la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, y el trabajador dispone de hasta tres días laborables posteriores a ésta para recibir su comprobante de pago y/o cheque.
- 3.6 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos), por conducto del Pagador Habilitado, es la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 4 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

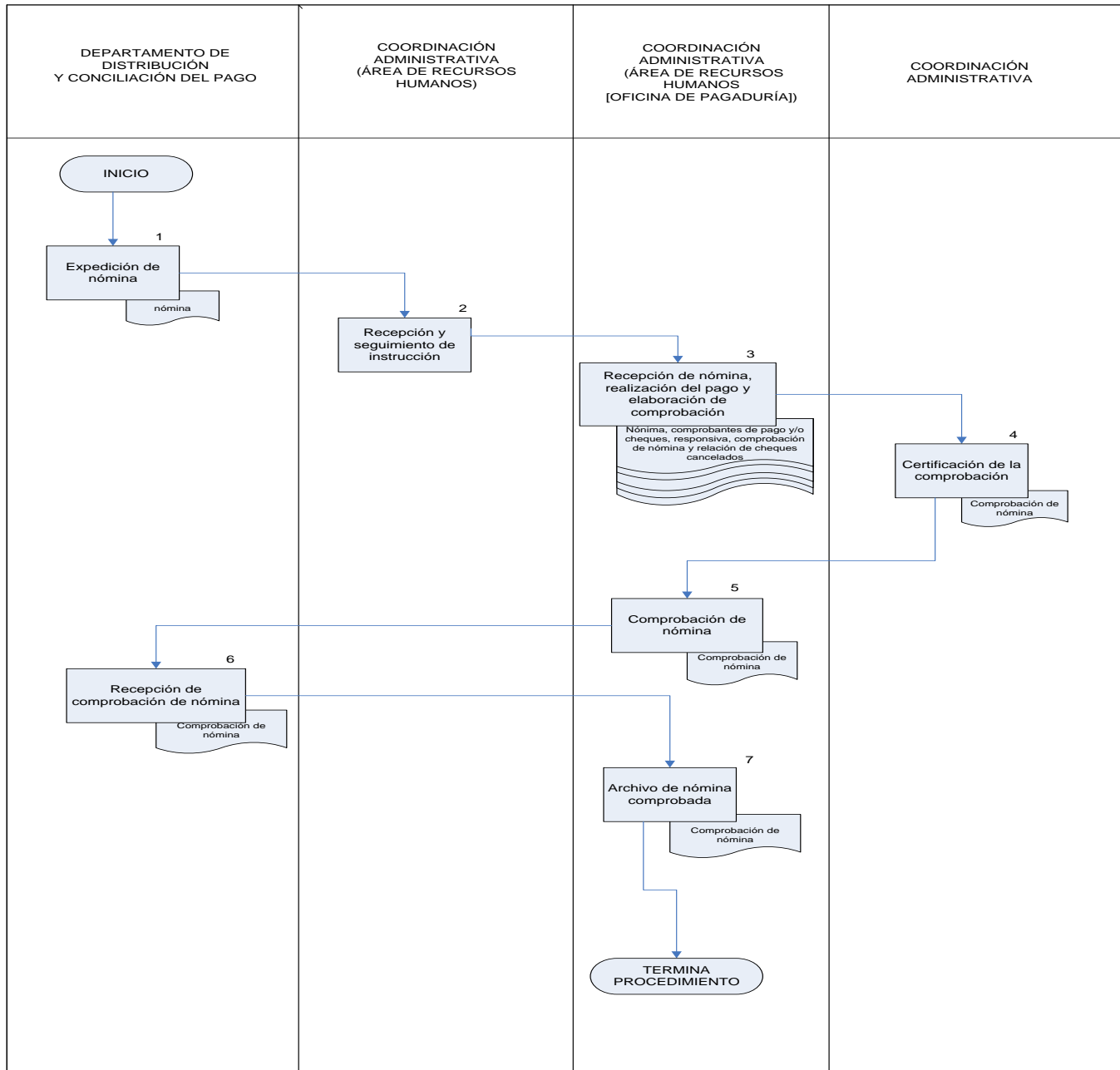
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Expedición de Nómina.	<p>1.1 Expide Nómina del Personal Adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y notifica vía telefónica, a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) para que envíe a su Pagador Habilitado a recoger la nómina respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina (Anexo 10.1) 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
2.0 Recepción y seguimiento de instrucción	<p>2.1 Recibe notificación telefónica e instruye al Pagador Habilitado para que proceda a la recepción de la nómina del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación telefónica 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
3.0 Recepción de Nómina, realización del pago y elaboración de comprobación	<p>3.1 Recibe del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Pagador Habilitado), la nómina (Anexo 10.1) del personal adscrito a esta Unidad; cuenta los comprobantes de pago y/o cheques (Anexo 10.2), las nóminas extraordinarias (Anexo 10.3) y elabora la responsiva correspondiente (Anexo 10.4)</p> <p>3.2 Separa la nómina (Anexo 10.1) por áreas y por tipo de pago y avisa a las áreas para que se presenten a firmar la misma.</p> <p>3.3 Recaba la firma de los trabajadores y entrega comprobante de pago y/o cheque (Anexo 10.2), previa exhibición de su identificación oficial.</p> <p>3.4 Elabora Comprobación de Nómina (Anexos 10.5) y envía para la certificación correspondiente, a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina (Anexo 10.1), comprobantes de pago y/o cheques (Anexo 10.2), responsiva (Anexo 10.4), Comprobación de Nómina (Anexo 10.5) y relación de cheques cancelados (Anexo 10.6) 	Coordinación Administrativa (El Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría])
4.0 Certificación de	4.1 Recibe y certifica mediante firma la Comprobación de	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 5 de 8

la Comprobación.	<p>la Nómina (Anexo 10.5) y la regresa al (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) para que efectúe la comprobación respectiva en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Nómina (Anexo 10.5) 	Coordinación Administrativa
5.0 Comprobación de nómina.	<p>5.1 Recibe la Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5) firmada por el titular de la Coordinación Administrativa, y la entrega personalmente en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Nómina (Anexo 10.5) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría])
6.0 Recepción de Comprobación de Nómina.	<p>6.1 Recibe Comprobación de Nómina en original (Anexo 10.5), acusa de recibido en la copia y entrega personalmente al Pagador habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5) 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
7.0 Archivo de Nómina comprobada	<p>7.1 Recibe copia del acuse de recibido de la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde.</p> <p>7.2 Archiva para consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría])
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Tabulador de Sueldos y Salarios de la SSA.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Nómina	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	No aplica
Comprobantes de pago y/o cheques	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	No aplica
Nómina Extraordinaria	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	No aplica
Formato de Responsiva	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	DGRH-DPE-PO-05-03
Formato de Comprobación de Nómina	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	No aplica
Formato de Relación de cheques cancelados	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-026
	Coordinación Administrativa	
	166.- Procedimiento para el Pago de Nómina del Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8


- 8.3 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.4 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.5 **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.
- 8.6 **Tabulador de Sueldos.-** Documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.
- 8.7 **Sueldo.-** Retribución monetaria que se le da al empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.
- 8.8 **Salario.-** Retribución que debe pagar la dependencia al trabajador por su trabajo.
- 8.9 **Pagador Habilitado.-** Persona responsable para pagar a los empleados de la secretaria, debiendo ser habilitado para manejar fondos y valores, por la tesorería de la federación.
- 8.10 **Nómina.-** Documento que se genera para cada centro de trabajo como comprobante del pago de sueldos al personal adscrito; contiene el desglose correspondiente de percepciones y descuentos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Nómina
- 10.2 Comprobantes de pago y/o cheques
- 10.3 Nómina Extraordinaria
- 10.4 Formato de Responsiva
- 10.5 Formato de Comprobación de Nómina
- 10.6 Formato de Relación de cheques cancelados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 8

167.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ESTIMULOS DE “DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD” AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Otorgar al Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, los estímulos económicos, como consecuencia de la Puntualidad, Asistencia, Permanencia, Desempeño y Productividad observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa, a través del área de (Recursos Humanos), será responsable de gestionar, ante la Dirección de Personal, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por “Puntualidad y Asistencia al Trabajo”, “Asistencia y Permanencia en el Trabajo”, “para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la asistencia perfecta” y por “Desempeño y Productividad”, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para la Secretaría de Salud en los Artículos 82 a 96, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, que satisfagan los requisitos.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos (Área de Recursos Humanos), es la responsable de incorporar en el cheque federal de nómina, el importe que (en dinero) corresponda a los Estímulos por “Puntualidad y Asistencia al Trabajo”, “Asistencia y Permanencia en el Trabajo”, “para Elevar la Calidad en la Productividad a través de la asistencia perfecta”, en forma trimestral y anual, respectivamente, de conformidad con lo establecido en el “Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo” Artículo 33.
- 3.3 La Coordinación Administrativa es la responsable de verificar que el Estímulo por “Desempeño y Productividad” se otorgue mensualmente, en Vales de Despensa, de acuerdo al número de trabajadores activos en plantilla, de conformidad con el “Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por su Productividad en el Trabajo” Artículos 27 y 30, y en coordinación con el Sindicato Nacional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

- 3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]), entregar a los trabajadores beneficiados, los vales a que se hicieron acreedores y comprobar a la Dirección de Personal la entrega de los mismos.
- 3.5 La Coordinación Administrativa es la responsable de convocar a la representación sindical, para conciliar los registros de asistencia de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, mensualmente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

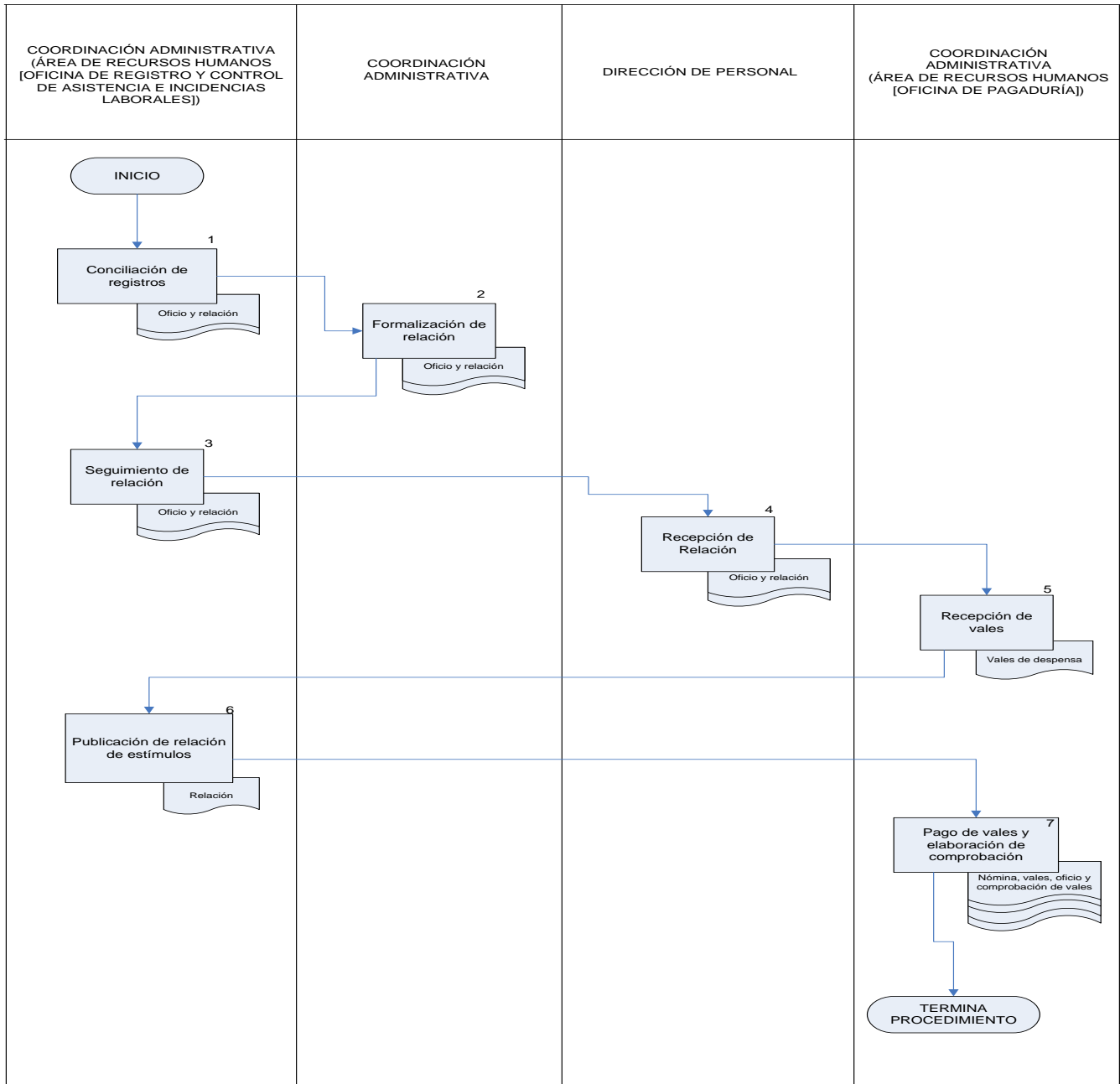
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conciliación de registros.	<p>1.1 Concilia con la representación sindical, los registros de los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>1.2 Elabora Dictamen de la conciliación con la representación sindical e incluye relación de los trabajadores acreedores al Estímulo que corresponda.</p> <p>1.3 Elabora oficio y anexa relación de Trabajadores con derecho al Estímulo que corresponda y lo presenta al titular de la Coordinación Administrativa para su formalización a través de firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Relación. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Control de Asistencia e Incidencias Laborales])
2.0 Formalización de Relación.	<p>1.1 Recibe oficio y relación. Firma y turna al Área de Recursos Humanos para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Relación. 	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de Relación.	<p>2.1 Recibe oficio y relación debidamente autorizado y firmado.</p> <p>3.2 Elabora Oficio y envía relación, a la Dirección de Personal para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Relación. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Control de Asistencia e Incidencias Laborales])
4.0 Recepción de Relación.	<p>4.1 Recibe oficio y relación de Personal sujeto a Estímulo. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera, notifica y entrega vales al Pagador Habilitado de la Coordinación Administrativa de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Relación 	Dirección de Personal
5.0 Recepción de vales.	<p>5.1 Recibe por parte de la Dirección de personal, de manera mensual, Vales de Despensa que entregara a los</p>	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 8

	trabajadores que se hicieron acreedores al estímulo por desempeño y productividad en el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Vales de Despensa 	(Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría])
6.0 Publicación de Relación de Estímulos.	6.1 Difunde la relación a todo el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, para que los acreedores al Estímulo acudan a la [Oficina de Pagaduría] a recoger sus vales. <ul style="list-style-type: none"> • Relación 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Control de Asistencia e Incidencias Laborales])
7.0 Pago de Vales y elaboración de Comprobación.	7.1 Paga vales a los trabajadores que se hicieron acreedores a ellos y recaba firma en nómina correspondiente. 7.2 Elabora oficio y requisita Formato de comprobación de vales de despensa (Anexo 10.1). 7.3 Recaba firma del Coordinador Administrativo, en el Formato de despensa. 7.4 Entrega oficio y Formato de comprobación a la Dirección de Personal. 7.5 Acusa de recibido en oficio y Formato de Comprobación de vales de despensa. 7.6 Archiva acuse de oficio y Formato de comprobación de vales de despensa. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de vales, vales, Oficio y Formato de comprobación de vales (Anexo 10.1) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría])

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo	No aplica
Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud, por su Productividad en el Trabajo	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Comprobación de Vales de Despensa	5 Años	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)	DGRH-DPE-PO-03-02

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Estímulos.-** Incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.
- 8.3 **Productividad.-** Relación entre los productos obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la producción, como son los trabajadores, maquinaria, equipo, tecnología e insumos. La productividad mide la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos en conjunto incluyendo tanto el capital de trabajo como la mano de obra.
- 8.4 **Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.
- 8.5 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-027
	Coordinación Administrativa	
	167.- Procedimiento para el trámite de Estímulos de “Desempeño y Productividad” al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8

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.


- 8.6 **Desempeño.**- Realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores de conformidad con el puesto que tienen asignado.
- 8.7 **Permanencia.**- Perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas, para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.
- 8.8 **Asistencia.**- Concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinen las Condiciones y su Nombramiento.
- 8.9 **Puntualidad.**- Presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Comprobación de Vales de Despensa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 8

168.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar los movimientos de baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos en el sistema, para evitar que se generen pagos posteriores a la fecha de la baja.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación Administrativa, a la Dirección de Personal y a todo el personal de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de verificar que el trámite de Baja del personal adscrito a la Unidad, este soportado en alguno de los supuestos del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 3.2 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos) es la responsable de solicitar, la cancelación y/o suspensión del pago, inmediatamente después de que se solicite la gestión del trámite de Baja.
- 3.3 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de verificar que le trabajador que solicita la Baja por Pensión o jubilación, cumpla con la antigüedad de prestación de servicios y la edad requeridas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos), es la responsable de notificar, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, las Bajas del Personal de Estructura, de conformidad con lo establecido en los Artículos 59 y 60 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documento de baja.	<p>1.1 Recibe del interesado Solicitud de Baja, para efectuar el trámite, a través de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Renuncia del trabajador con firma autógrafa. ➤ Dictamen de cese. ➤ Renuncia por jubilación con firma autógrafa. ➤ Acta de defunción certificada. <p>1.2 Turna al Área de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Solicitud de Baja. 	Coordinación Administrativa
2.0 Elaboración de oficio de cancelación de pago, FUMP y Formato de Baja del ISSSTE.	<p>2.1 Recibe la Solicitud de Baja, con el documento soporte.</p> <p>2.2 Verifica en la [Oficina de Pagaduría], hasta qué quincena cobró el trabajador.</p> <p>2.3 Elabora oficio de Solicitud de Cancelación y/o Suspensión del pago (Anexo 10.19, según sea el caso, signado por el Coordinador Administrativo y dirigido a la Dirección de Personal.</p> <p>2.4 Llena el FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3) y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4)</p> <p>2.5 Recaba firma en el FOMOPE (Anexo 10.2) del Pagador Habilitado, que certifica hasta qué quincena cobró el trabajador.</p> <p>2.6 Recaba firma del Coordinador Administrativo en el FOMOPE (Anexo 10.2)</p> <p>2.7 Remite a la Dirección de Personal el oficio de cancelación y/o suspensión del pago (Anexo 10.1),</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 4 de 8

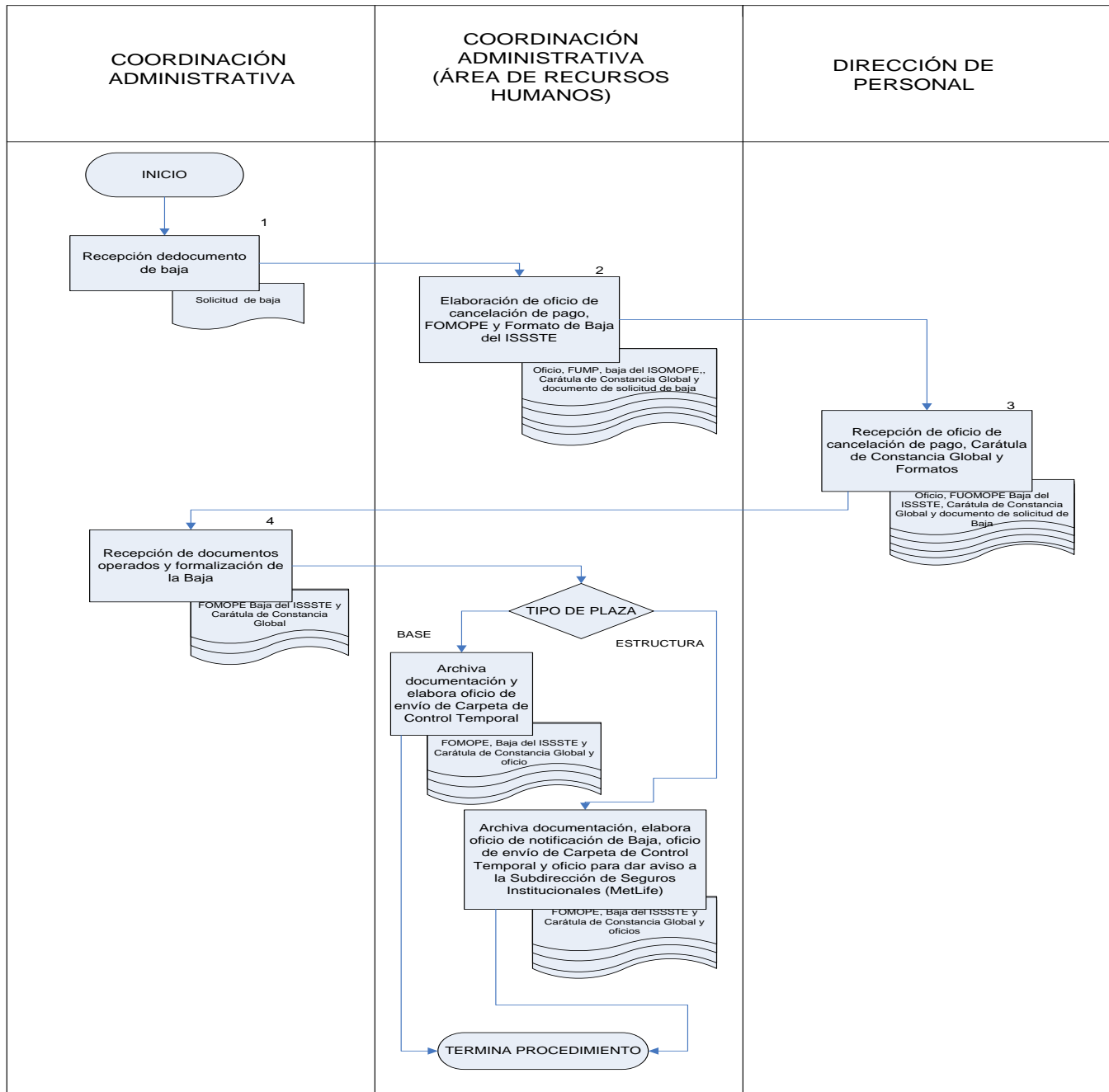
	<p>FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3), y documento de solicitud de Baja (descrito en etapa 1.1), identificado con la Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Cancelación y/o suspensión del pago (Anexo 10.1), FOMPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3), documento de solicitud de Baja y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4) 	
3.0 Recepción de oficio de cancelación de pago, Carátula de Constancia Global y Formatos.	<p>3.1 Recibe oficio de suspensión y/o cancelación del pago, FOMOPE, Formato de Baja del ISSSTE, documento de solicitud de baja y Carátula de Constancia Global.</p> <p>3.2 Opera y envía copia sellada del oficio, formatos y Carátula a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Cancelación y/o suspensión del pago (Anexo 10.1), FOMOPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3), documento de solicitud de Baja y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4) 	Dirección de Personal
4.0 Recepción de documentos operados y formalización de la Baja	<p>4.1 Recibe documentos operados y sellados, acusa de recibido en copia y turna al (Área de Recursos Humanos).</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMPE (Anexo 10.2), Formato de Baja del ISSSTE (Anexo 10.3) y Carátula de Constancia Global (Anexo 10.4) <p>4.2 Verifica tipo de plaza del trabajador que causo baja (Base o Estructura).</p> <p>TIPO DE PLAZA:</p> <p>BASE: Recibe documentos. Envía al (Área de Recursos Humanos) los documentos para su archivo. El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, al Departamento de Servicios al Personal y anexa la Carpeta</p>	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 5 de 8

	<p>de Control Temporal del trabajador que causó baja.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>ESTRUCTURA: Recibe documentos. Envía al (Área de Recursos Humanos) los documentos para su archivo. El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio de reporte de baja, signado por el Coordinador Administrativo, a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, al Departamento de Servicios al Personal y anexa la Carpeta de Control Temporal del trabajador que causó baja. El (Área de Recursos Humanos), elabora y envía oficio signado por el Coordinador Administrativo, a la Subdirección de Seguros Institucionales, para dar aviso de la Baja a la Aseguradora MetLife.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Ley del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago. (SIAP)	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la SSA	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de solicitud de Cancelación y/o Suspensión del Pago	5 Años	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica
FOMOPE	5 Años	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica
Formato de Baja del ISSSTE	5 Años	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica
Carátula de Constancia Global	5 Años	Coordinación Administrativa; área de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.3 **Carpeta de control temporal.-** Expediente de cada uno de los trabajadores, existente en la Coordinación Administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-028
	Coordinación Administrativa	
	168.- Procedimiento para el trámite de Baja del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 8


- 8.4 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.5 **Condiciones Generales de Trabajo.-** 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.
- 8.6 **Baja de los trabajadores.-** Exclusión de la plantilla de los trabajadores al servicio de esta dependencia, a aquellos que han dejado de prestar sus servicios, ya sea por renuncia o por cese de los efectos del nombramiento.
- 8.7 **Cese.-** Acto por medio del cual deja de surtir efectos la designación o nombramiento de un trabajador, con causa justificada y sin responsabilidad para el titular de la dependencia, por haber incurrido en alguna de las causales previstas en la ley. El cese puede ser inmediato o bien operar en forma mediata, por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, salvo casos de extrema gravedad.
- 8.8 **Renuncia.-** Forma de extinguir la relación laboral que se manifiesta por un acto unilateral de voluntad, por el trabajador.
- 8.9 **Defunción.-** Muerte del Trabajador.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio de Solicitud de Cancelación y/o Suspensión del Pago
- 10.2 FOMOPE
- 10.3 Formato de Baja del ISSSTE.
- 10.4 Carátula de Constancia Global.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-029
	Coordinación Administrativa	
	169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 1 de 7

169.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-029
	Coordinación Administrativa	
	169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Expedir a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que se encuentra laborando en la Unidad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno.- Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel Externo.- No aplica


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del (Área de Recursos Humanos), será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos a la Unidad, que soliciten una constancia de labores, esto con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), de la Dirección General de Recursos Humanos, será la responsable de la información contenida en las Constancias de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-029
	Coordinación Administrativa	Rev. 1
	169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Constancia de Trabajo.	1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa, que se elabore Constancia de Trabajo y anexa copia del último talón de pago, <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago. 	Trabajador adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de solicitud de Constancia de Trabajo	2.1 Recibe escrito de solicitud y copia de comprobante de pago. Acusa de recibido en la copia y turna al (Área de Recursos Humanos), para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago. 	Coordinación Administrativa
3.0 Elaboración de Constancia de Trabajo.	3.1 Recibe escrito de solicitud y copia de comprobante de pago. 3.2 Consulta el expediente del trabajador solicitante para verificar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de Ingreso ➤ Filiación ➤ Clave Presupuestal ➤ R.F.C. ➤ Sueldo mensual. ➤ Vigencia ➤ Horario de trabajo 3.3 Elabora Constancia de Trabajo en original y copia y turna a la Coordinación Administrativa para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago, Constancia de Trabajo (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción y Certificación de Constancia de Trabajo.	4.1 Recibe Constancia de Trabajo (Anexo 10.1). Firma para certificación y turna al (Área de Recursos Humanos) para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Trabajo Certificada (Anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa
5.0 Recepción y	5.1 Recibe Constancia de Trabajo debidamente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-029
	Coordinación Administrativa	Rev. 1
	169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 4 de 7

entrega Constancia Certificada solicitante.	de al	certificada. 5.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo Certificada al solicitante, quien firma en la copia y la archiva en el expediente del interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Trabajo Certificada (Anexo 10.2) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Administrativa

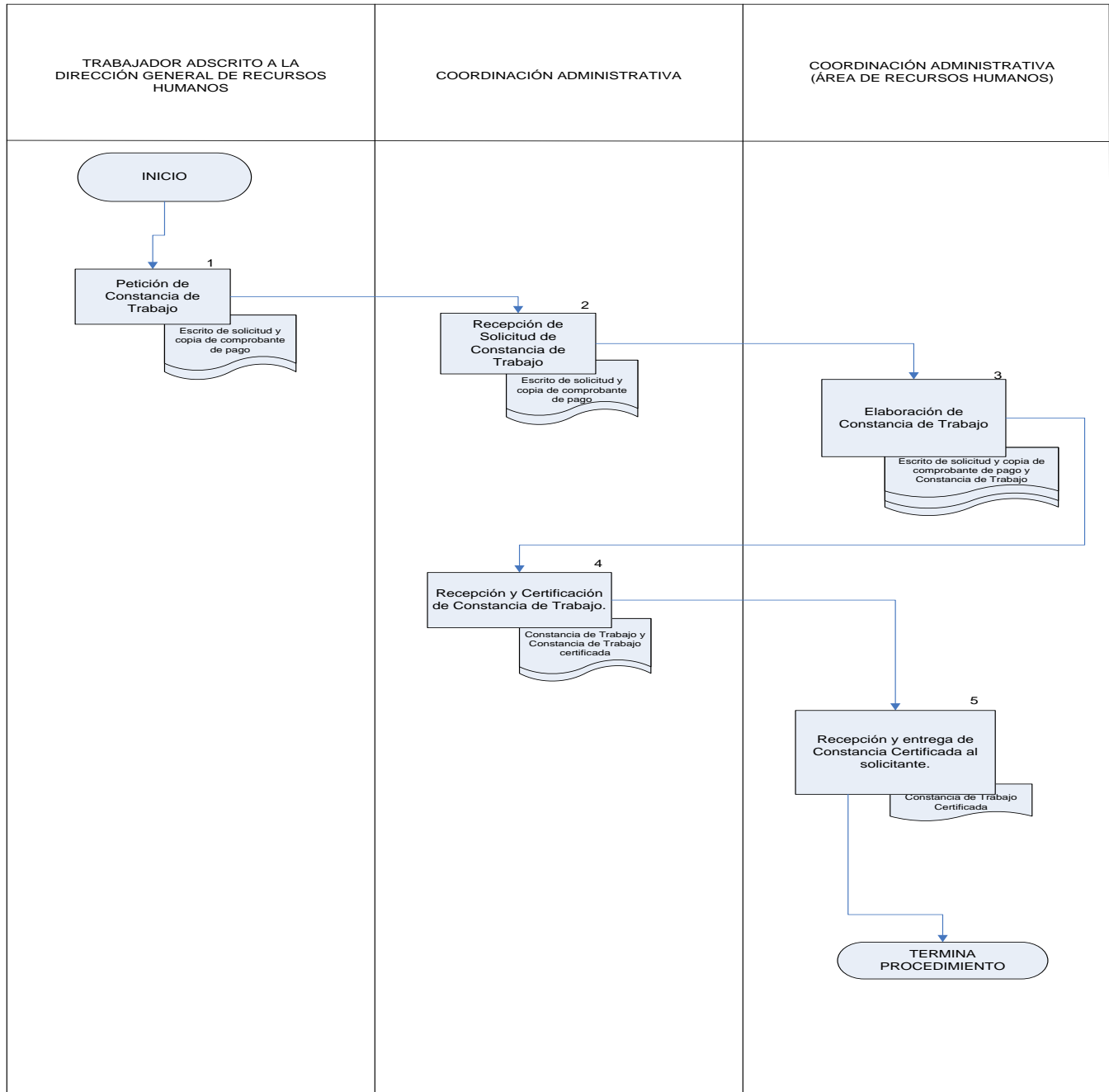
169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos


Código:
DGRH-CAD-PO-029

Rev. 1

Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-029
	Coordinación Administrativa	
	169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1 Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Tabulador de Sueldos	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Constancia de Trabajo	1 Año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Constancia de Trabajo Certificada	1 Año	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.3 **Clave presupuestal.-** Representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.
- 8.4 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.5 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.6 **Horario de trabajo.-** Tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-029
	Coordinación Administrativa	
	169.- Procedimiento para el trámite de elaboración de Constancias de Trabajo al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. 1 Hoja: 7 de 7


8.7 **Tabulador de sueldos.-** Documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Constancia de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

170.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Proporcionar a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, el Formato de Solicitud de Préstamo Personal certificado, para que puedan ejercer el beneficio que les otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno.- Este procedimiento es aplicable a todas las Área que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel Externo.- No aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), es la responsable de verificar, que los datos requisitados en el Formato de Solicitud de Préstamo personal, sean los correctos, para lo cual se basará en la información contenida en el expediente personal del trabajador.
- 3.2 La Coordinación Administrativa es responsable de certificar los Formatos de Solicitud de Préstamo Personal, que emite el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3.3 El Trabajador deberá solicitar la Certificación del Formato de Solicitud de Préstamo Personal, mediante escrito dirigido a la Coordinación Administrativa y completamente requisitado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

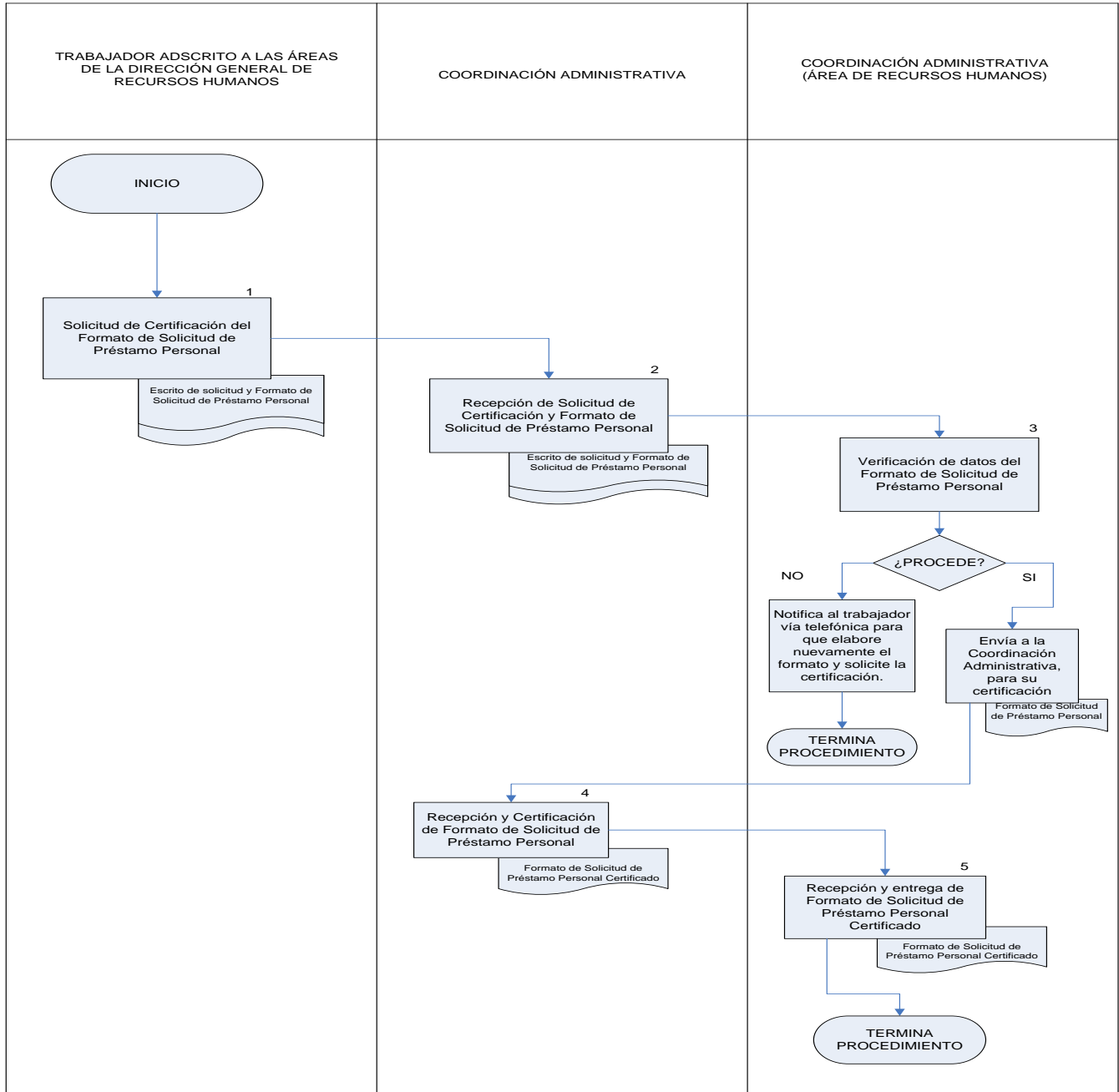
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Certificación del Formato de Solicitud de Préstamo Personal	<p>1.1 Solicita mediante escrito dirigido al Titular de la Coordinación Administrativa, la certificación del Formato de Solicitud de Préstamo Personal que emite el ISSSTE y lo anexa con su firma en original.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito y Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1) 	Trabajador adscrito a las áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos
2.0 Recepción de Solicitud de Certificación y Formato de Solicitud de Préstamo Personal	<p>2.1 Recibe escrito y Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1). Acusa de recibido en una copia.</p> <p>2.2 Envía el Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1) al (Área de Recursos Humanos), para verificación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito y Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa
3.0 Verificación de datos del Formato de Solicitud de Préstamo Personal	<p>3.1 Recibe el Formato de Solicitud de Préstamo Personal y verifica en el expediente personal del trabajador solicitante, que los datos estén correctos.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Notifica al trabajador vía telefónica para que elabore nuevamente el formato y solicite la certificación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>SI: Envía a la Coordinación Administrativa, para su certificación.</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
4.0 Recepción y Certificación de Formato de Solicitud de Préstamo Personal	<p>4.1 Recibe el Formato de Solicitud de Préstamo Personal (Anexo 10.1)</p> <p>4.2 Certifica, mediante firma del Titular de la Unidad y sello.</p>	Coordinación Administrativa


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 4 de 7

	<p>4.3 Envía Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2) al (Área de Recursos Humanos), para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2) 	
<p>5.0 Recepción y entrega de Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado</p>	<p>5.1 Recibe el Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2)</p> <p>5.2 Entrega al trabajador el original y recaba firma de recibido en copia.</p> <p>5.3 Archiva copia con firma de recibido en el expediente personal del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado (Anexo 10.2) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Tabulador de Sueldos y Salarios de la SSA	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Solicitud de Préstamo Personal	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado	5 Años	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.3 Tabulador de Sueldos.-** Es el documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.
- 8.4 ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-030
	Coordinación Administrativa	
	170.- Procedimiento para trámite de servicio de Certificación de Préstamos para el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Solicitud de Préstamo Personal

10.2 Formato de Solicitud de Préstamo Personal Certificado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Hoja: 1 de 8

171.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO QUE SOLICITE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de Licencia con Goce de Sueldo del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- No aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Relaciones Laborales, es la responsable de determinar los casos de procedencia o improcedencia de las licencias, de conformidad con lo establecido en el Artículo 160 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.
- 3.2 La Coordinación Administrativa es la responsable de notificar al trabajador que la Licencia con Goce de Sueldo que solicitó fue concedida de conformidad con el artículo 160 penúltimo párrafo de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.
- 3.3.1 La Coordinación Administrativa, es la responsable de disponer del Oficio de Autorización de la Licencia con Goce de Sueldo, emitido por la Dirección de Relaciones Laborales, para darle trámite a la misma.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud.	<p>1.1 Recibe del Trabajador solicitud de licencia con goce de sueldo. Acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud de Licencia con Goce de Sueldo 	Coordinación Administrativa
2.0 Recepción de escrito de solicitud y elaboración de oficio de solicitud de autorización.	<p>2.1 Recibe el escrito de solicitud de licencia con goce de sueldo.</p> <p>2.3 Elabora oficio, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, anexa escrito de solicitud de Licencia con goce de sueldo y envía a la Dirección de Relaciones Laborales para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y escrito de solicitud de Licencia con Goce de Sueldo. 	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
3.0 Recepción de oficio y escrito de solicitud.	<p>3.1 Recibe oficio y escrito de solicitud de licencia con goce de sueldo.</p> <p>3.2 Revisa documentación y determina la procedencia de la licencia. PROCEDE: NO: pasa a la etapa 4.0 SI: pasa a la etapa 7.0</p>	Dirección de Relaciones Laborales
4.0 Notificación de improcedencia de licencia	<p>4.1 Notifica a la Coordinación Administrativa para que informe al trabajador que no procede la solicitud de licencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aviso de improcedencia. 	Dirección de Relaciones Laborales
5.0 Recepción de Notificación de improcedencia de licencia	<p>5.1 Recibe oficio de Aviso de Improcedencia de licencia, acusa de recibido y turna al (Área de Recursos Humanos) para que notifique al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aviso de improcedencia 	

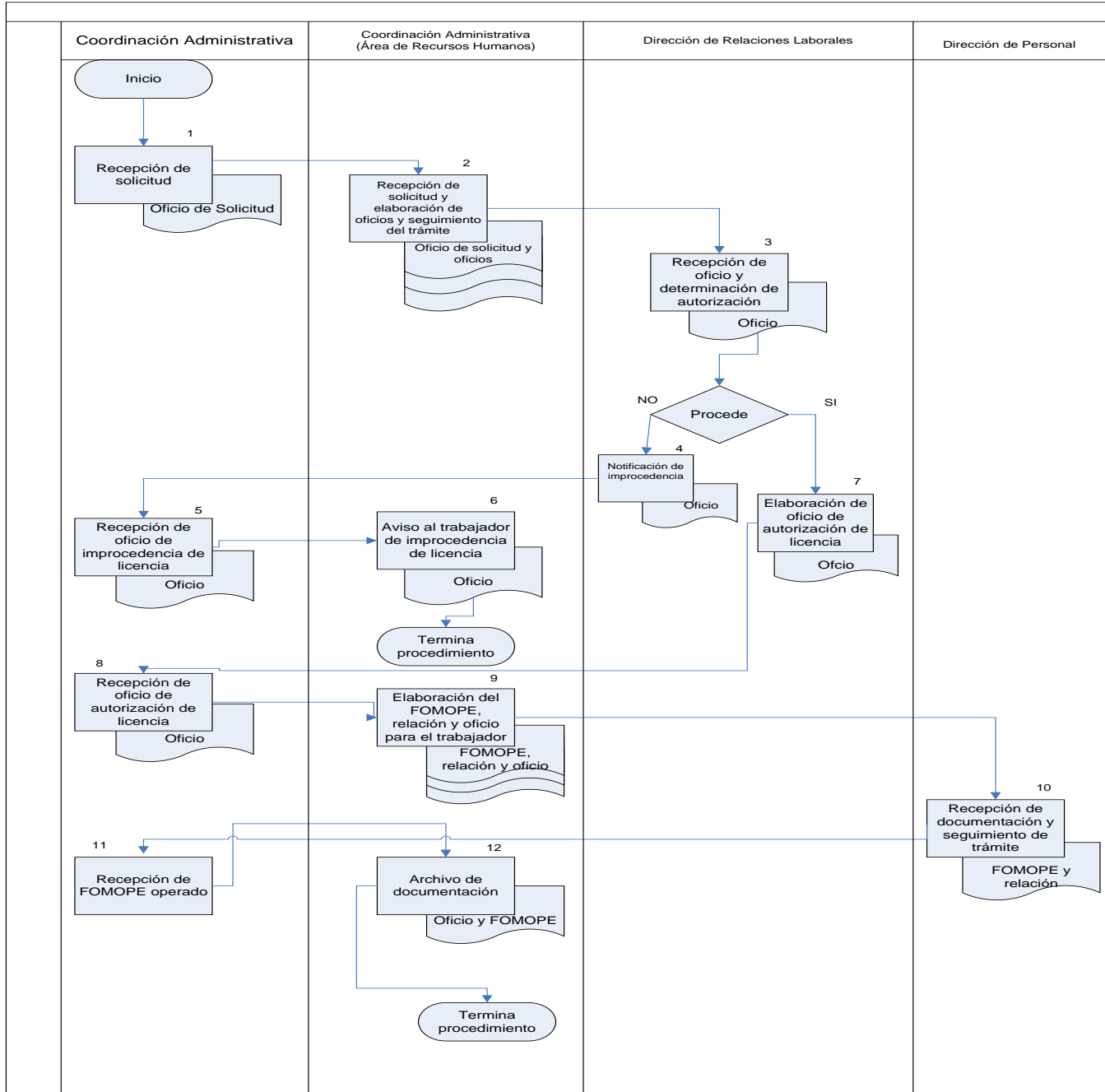
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 8


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aviso al trabajador de improcedencia de licencia	<p>6.1 Recibe oficio de improcedencia de licencia y da aviso al trabajador entregándole copia y recabando la firma del trabajador en el original.</p> <p>6.2 Archiva en expediente del trabajador.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
7.0 Elaboración de Oficio de Autorización de Licencia	<p>7.1 Elabora oficio, mediante el cual concede licencia con goce de sueldo al trabajador interesado y lo turna a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de Licencia 	Dirección de Relaciones Laborales
8.0 Recepción de oficio de autorización	<p>8.1 Recibe oficio original de autorización de la licencia con goce de sueldo; acusa de recibo y turna al (Área de Recursos Humanos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de Licencia 	Coordinación Administrativa
9.0 Elaboración del FUMP, relación y oficio para el trabajador	<p>9.1 Recibe oficio de autorización de licencia.</p> <p>9.2 Elabora, Formato Único de Movimientos de Personal (Anexo 10.1) en tres originales y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y lo remite a la Dirección de Personal para su trámite y conocimiento de que el trabajador esta en estatus de licencia con goce de sueldo.</p> <p>9.3 Elabora oficio y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa para el trabajador solicitante, donde se le comunica que a principios de diciembre de cada año natural, deberá presentar constancia de que subsisten las causas por las que se le otorgó dicha licencia y se solicita al trabajador que firme de recibido en copia</p> <p>9.4 Requisita el Formato de Relación de Movimientos de Personal (Anexo 10.2) tres copias para reportarlo junto con el FOMOPE (Anexo 10.1), debidamente firmado a la</p>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 5 de 8

	<p>Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, FOMOPE (Anexo 10.1), Relación (Anexo 10.2) y Relación (Anexo 10.2) 	
10.0 Recepción de documentación y seguimiento de trámite	<p>10.1 Recibe FOMOPE (Anexo 10.1), relación (Anexo 10.2) y opera.</p> <p>10.2 Envía a la Coordinación Administrativa copia del FUMP operado.</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE(Anexo 10.1) y relación (Anexo 10.2) 	Dirección de Personal
11.0 Recepción de FUMP operado	<p>11.1 Recibe copia del FOMOPE operado, acusa de recibido y remite al (Área de Recursos Humanos).</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa
12.0 Recepción de documentación operada y aviso al trabajador	<p>12.1 Recibe copia del FOMOPE operado.</p> <p>12.2 Archiva FOMOPE operado.</p> <p>12.3 Elabora oficio de aviso de autorización de Licencia para el trabajador y recaba firma en copias.</p> <p>12.4 Archiva copia del oficio y original del FOMOPE en el expediente personal del Trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aviso de autorización (Anexo 10.3) y FOMOPE (Anexo 10.1) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FOMOPE	5 años	Coordinación Administrativa; (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Formato de Relación de Movimientos de Personal	5 años	Coordinación Administrativa; (Área de Recursos Humanos).	No aplica
Oficio de Autorización de Licencia	5 Años	Coordinación Administrativa; (Área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.2 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.3 Expediente.- Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.4 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 presentación 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-031
	Coordinación Administrativa	
	171.- Procedimiento para trámite de licencias con goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 8 de 8

8.5 Licencias.- Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurren las circunstancias previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.

8.6 FOMOPE.- Formato de movimientos de Personal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)
- 10.2 Relación de Movimientos de Personal
- 10.3 Oficio de aviso de autorización de licencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 1 de 8

172.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO QUE SOLICITE EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de Licencia sin Goce de Sueldo del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno, aplica a todas las áreas que conforman a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base se efectuarán con antelación de quince (15) días y deberán contener el visto bueno de su jefe inmediato; asimismo, referente a las licencias para reservar plaza de base por ocupar un puesto de confianza serán autorizadas por la Dirección Relaciones Laborales de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:
- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno (1) a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.
- 3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar, su reingreso a Sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 4 de 8

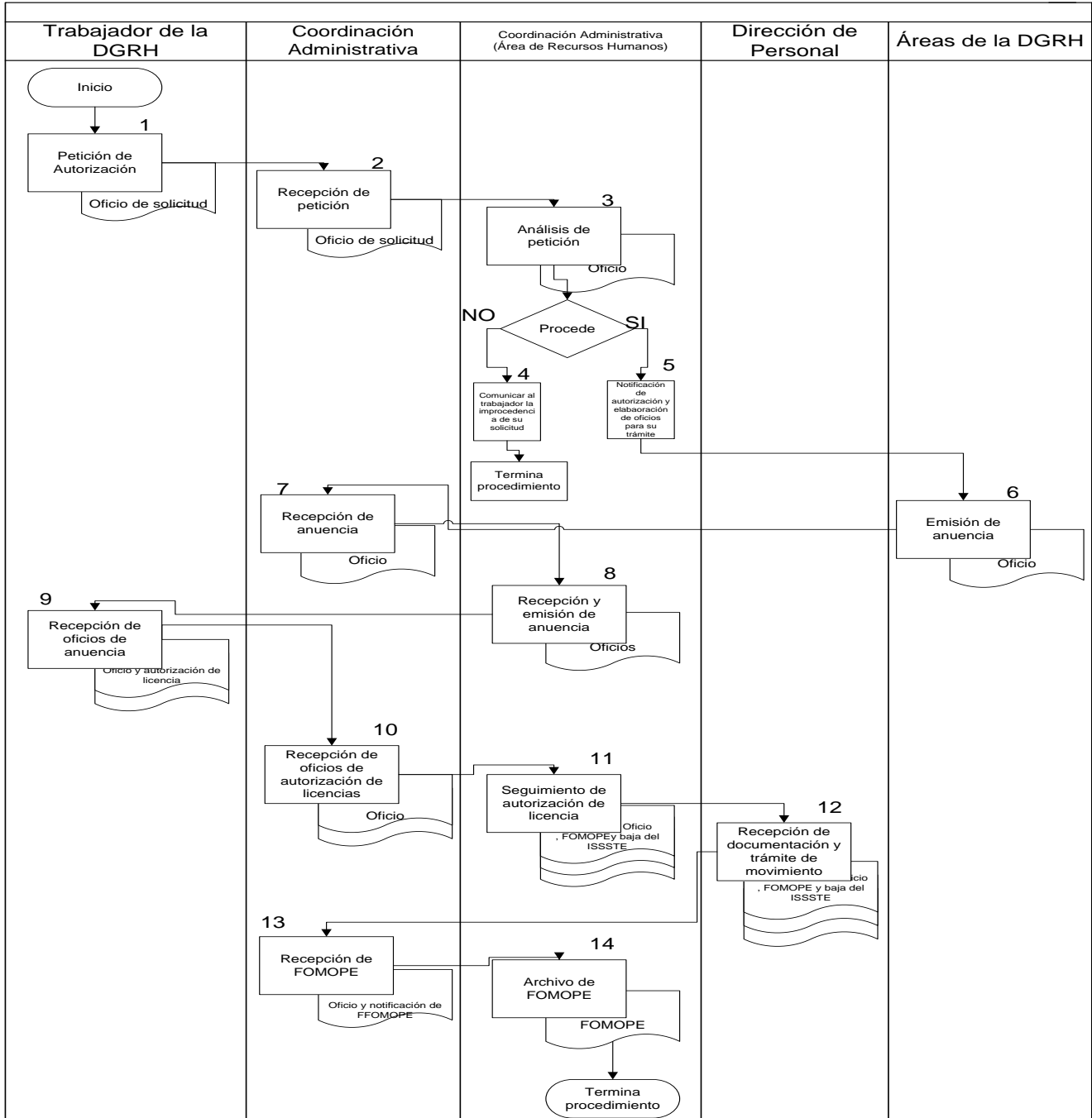
5.0 Notificación de autorización y elaboración de oficios y formatos para su trámite	<p>5.1 Comunica al interesado mediante oficio (Anexo 10.1), firmado por la Coordinación Administrativa, de la procedencia de la Licencia sin Goce de Sueldo.</p> <p>5.2 Elabora oficio y recaba firma del Titular de la Coordinación Administrativa, para solicitar anuencia al área de adscripción del trabajador donde se encuentra la plaza reservada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
6.0 Emisión de Anuencia	<p>6.1 Emite mediante oficio signado por el titular del área la anuencia respectiva.</p> <p>6.2 Remite anuencia a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de anuencia 	Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos
7.0 Recepción de Anuencia	<p>7.1 Recibe anuencia del área de adscripción de la plaza, acusa de recibo y turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de anuencia 	Coordinación Administrativa
8.0 Recepción y emisión de anuencia	<p>8.1 Recibe Oficio de la anuencia respectiva.</p> <p>8.2 Elabora oficio otorgando también anuencia, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y remite anuencias a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de anuencia 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
9.0 Recepción de oficios de Anuencias	<p>9.0 Recibe Oficios de anuencias tanto del área de adscripción de la plaza como de la Coordinación Administrativa, elabora oficio de Autorización de Licencia y remite a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y oficio de autorización de Licencia 	Dirección de Relaciones Laborales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 5 de 8

10.0 Recepción Oficio de autorización de Licencia	<p>10.1 Recibe oficio de autorización de Licencia sin goce de sueldo por reservación de plaza, acusa de recibido y turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Licencia sin goce de sueldo 	Coordinación Administrativa
11.0 Seguimiento de autorización de Licencia	<p>11.1 Recibe Oficio de autorización.</p> <p>11.2 Elabora oficio, Formato de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.2), Aviso de Baja ante el ISSSTE en su caso, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección de Personal, para conocimiento y trámite respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, FOMOPE (Anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
12.0 Recepción documentación y trámite de movimiento	<p>12.1 Recibe oficio, FOMOPE con Solicitud de Licencia del trabajador interesado ú oficio de autorización de Licencia de la Dirección de Relaciones Laborales para su trámite. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>12.2 Tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, FOMOPE 	Dirección de Personal
13.0 Recepción de FUMP.	<p>13.1 Recibe oficio y FOMOPE operado de la Licencia. Acusa en copia y turna al área de Recursos Humanos para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación y FOMOPE 	Coordinación Administrativa
14.0 Archivo de FUMP.	<p>14.1 Recibe copia del FOMOPE operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FOMOPE de baja	5 años	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.4 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.6 Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.
- 8.7 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.
- 8.8 Plaza.-** Unidad o posición individual de trabajo que puede ser ocupado por un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 8.9 Licencias.-** Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurren las circunstancias previstas en las condiciones generales de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-032
	Coordinación Administrativa	
	172.- Procedimiento para trámite de licencias sin goce de sueldo que solicite el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.	Rev. N/A Hoja: 8 de 8


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


10.0 ANEXOS

10.1 Oficio de Autorización de Licencia sin Goce de Sueldo

10.2 Formato Movimientos de Personal (FOMOPE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-033
	Coordinación Administrativa	
	173.- Procedimiento para trámite de titularización de plaza del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 6

173.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE TITULARIZACIÓN DE PLAZA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-033
	Coordinación Administrativa	
	173.- Procedimiento para trámite de titularización de plaza del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Otorgar plazas de Base a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos que por sus derechos les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en vigor

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Titularización del Trabajador procederá después de que haya cumplido seis (6) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando exista la plaza, y que la plaza no se haya otorgado con carácter provisional o no tenga Titular.
- 3.2 Para la Titularización se dará preferencia al Trabajador cuyo desempeño sea eficiente y no cuente con Nota Mala en su expediente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-033
	Coordinación Administrativa	
	173.- Procedimiento para trámite de titularización de plaza del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

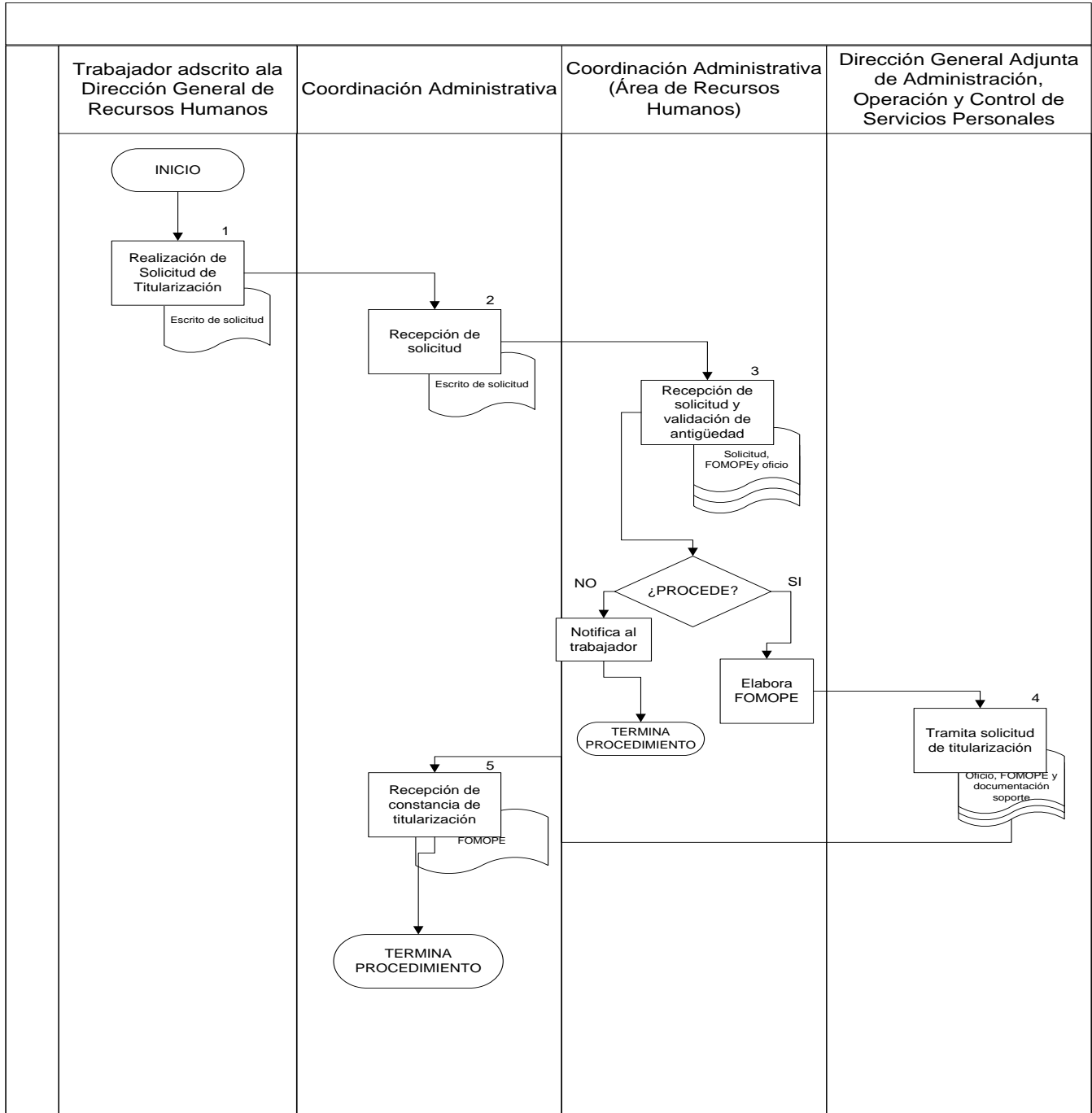
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de solicitud de titularización.	<p>1.1 Realiza por escrito, solicitud de titularización a la Coordinación Administrativa después de haber cumplido seis meses y un día ininterrumpidos de labores, siempre y cuando la plaza no se haya otorgado como provisional o no tenga Titular, como lo establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la SSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud. 	Trabajadores adscritos a las diferentes áreas de la D.G.R.H.
2.0 Recepción de solicitud.	<p>2.1 Recibe escrito de solicitud acusa de recibido en la copia y turna al Área de Recursos Humanos para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de Solicitud 	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de solicitud y validación de antigüedad.	<p>3.1 Recibe escrito de solicitud original, acusa de recibido en la copia.</p> <p>3.2 Consulta expediente, verifica y valida antigüedad y determina: PROCEDE:</p> <p>NO.- Notifica al trabajador y Termina procedimiento.</p> <p>SI.- Elabora Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (Anexo 10.1), lo firma y recaba firma del Coordinador Administrativo y envía mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud, FOMOPE y Oficio 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
4.0 Tramita solicitud de Titularización.	<p>4.1 Recibe oficio y FOMOPE (Anexo 10.1) registra y recaba firma del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>4.2 Elabora oficio y remite FOMOPE debidamente autorizado con documentación soporte a la Dirección de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, FOMOPE (Anexo 10.1) y documentación soporte. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-033
	Coordinación Administrativa	
	173.- Procedimiento para trámite de titularización de plaza del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
5.0 Recepción de Constancia de Titularización.	5.1 Recibe copia del Movimientos y FUMP debidamente operado. Acusa de recibido en la copia y turna al área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa
6.0 Recibe FUMP y archiva	6.1 Recibe copia de FOMOPE (Anexo 10.1), archiva en el expediente del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, y FOMOPE (Anexo 10.1) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-033
	Coordinación Administrativa	
	173.- Procedimiento para trámite de titularización de plaza del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-033
	Coordinación Administrativa	
	173.- Procedimiento para trámite de titularización de plaza del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FOMOPE	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	N/A

8.0 GLOSARIO


- 8.1 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.3 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.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1** Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-034
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	174.- Procedimiento para trámite de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 1 de 6

174.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-034
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	174.- Procedimiento para trámite de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar los trámites relacionados con las promociones y modificaciones de datos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para mantener las relaciones laborales entre la dependencia y el trabajador.

2.0 ALCANCE

- 2.1 El procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Movimientos de Personal son los trámites por solicitud, que realiza la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Área de Recursos Humanos, por medio de los cuales se promocionan o se modifican los datos del trabajador (RFC, CURP...), adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 Los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Promociones, o Modificación de Datos.
- 3.3 Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores en ésta Dirección General de Recursos Humanos, sólo podrán ser autorizadas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- 3.4 Las promociones del personal de Base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, a saber, Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinación Administrativa, Departamentos y Sindicato, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Salud.
- 3.5 La Coordinación Administrativa, es la encargada de aplicar como fechas de promoción el día 1° y 16 de cada mes, con base a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-034
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	174.- Procedimiento para trámite de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 3 de 6

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

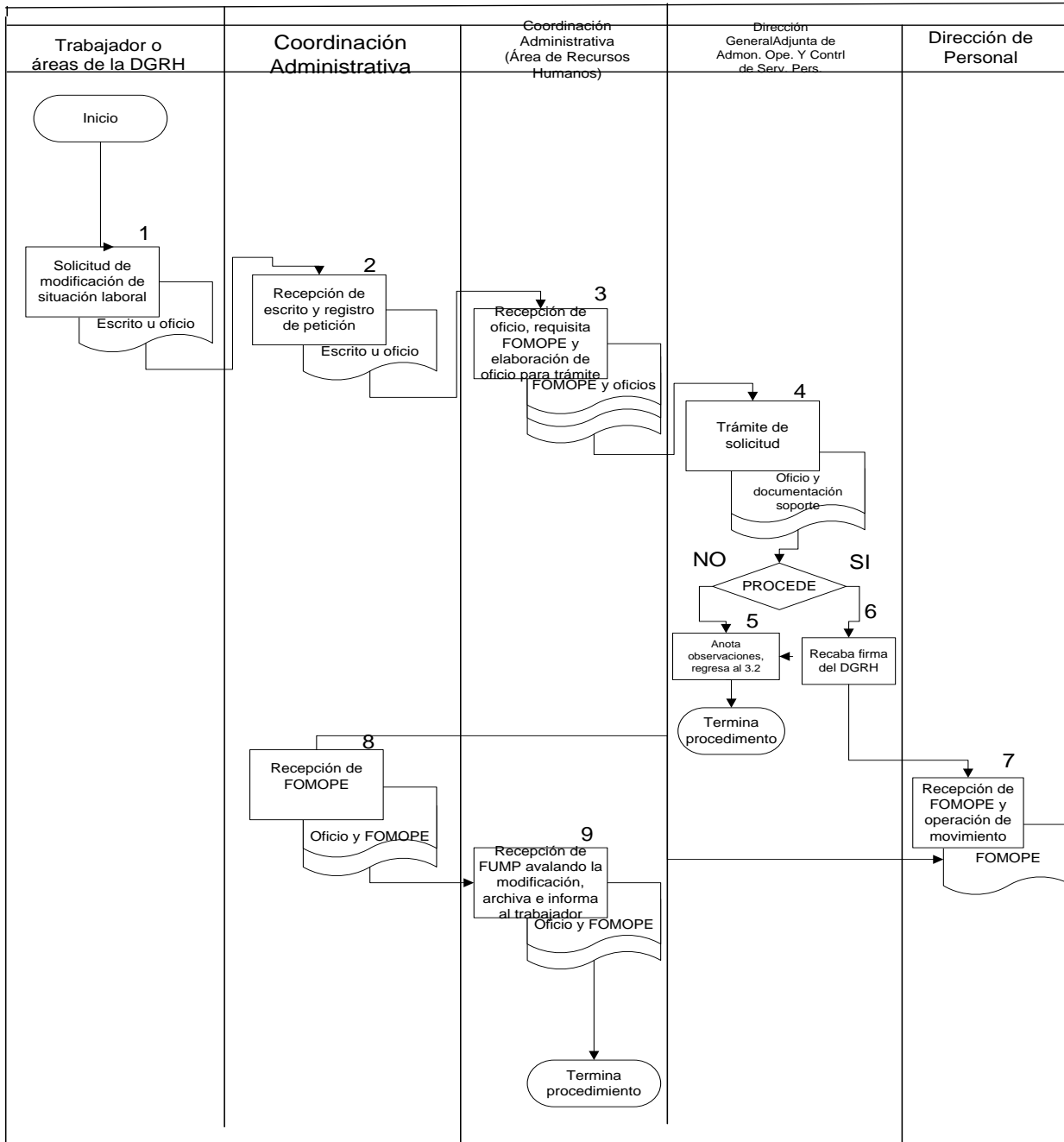
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de modificación de situación laboral.	1.1 Solicita el trabajador mediante escrito la modificación de datos. 1.2 Solicitan las áreas que conforman la DGRH, mediante escrito promoción interna de algún trabajador <ul style="list-style-type: none"> • Escrito u Oficio 	Trabajador ó áreas que conforman la D.G.R.H.
2.0 Recepción de escrito y registro de petición.	2.1 Recibe escrito de solicitud de modificación de datos o situación laboral del Trabajador adscrito a la D.G.R.H. (modificación de datos, promoción interna) y acusa de recibido en la copia. 2.2 Registra internamente petición y turna original al área de Recursos Humanos para su atención y/o seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito u Oficio 	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de oficio, requisita FOMOPE y elaboración de oficio para trámite.	3.1 Recibe oficio y acusa en copia. 3.2 Requisita Formato Único de Movimientos de Personal FOMOPE (Anexo 10.1), anexa documento soporte (modificación de datos, promoción interna). 3.3 Elabora oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE y oficios. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos).
4.0 Trámite de la Solicitud.	4.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente. PROCEDE: SI: recaba firma del Director General de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Personal para su operación. NO: Anota observaciones y regresa al 3.2 <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y documentación soporte. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
5.0 Recepción de FOMOPE y operación de movimiento	5.1 Recibe FOMOPE, opera trámite y remite el movimiento ya operado a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • FOMOPE 	Dirección de Personal


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-034
	Coordinación Administrativa	Rev. N/A
	174.- Procedimiento para trámite de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
6.0 Recepción de FUMP.	<p>6.1 Recibe de la Dirección de Personal el FOMOPE operado, acusa de recibido en copia, turna al Área de Recursos Humanos para su entrega al solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y FOMOPE. 	Coordinación Administrativa
7.0 Recepción de FUMP avalando la modificación archiva e informa al trabajador.	<p>7.1 Recibe FOMOPE que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado.</p> <p>7.2 Archiva original en expediente del trabajador e informa mediante oficio al trabajador ó al área solicitante a partir de cuándo surte efecto la modificación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y FOMOPE. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-034
	Coordinación Administrativa	
	174.- Procedimiento para trámite de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-034
	Coordinación Administrativa	
	174.- Procedimiento para trámite de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 6 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de Aviso	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos).	No aplica
FOMOPE	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

8.1 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.2 Expediente.- Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.3 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.


8.4 FOMOPE.- Formato de Movimientos de Personal.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-035
	Coordinación Administrativa	
	175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 1 de 7

175.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN SOLICITADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-035
	Coordinación Administrativa	
	175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar los trámites relacionados con los cambios de adscripción, a fin de mantener las relaciones laborales entre la dependencia y el trabajador.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La información derivada de la procedencia del cambio de adscripción o permuta, deberá ser integrada al expediente del personal en la Coordinación Administrativa, el trámite de los cambios de adscripción y permutas será responsabilidad de la Dirección de Relaciones Laborales por conducto de la Coordinación Administrativa.
- 3.2 La Coordinación Administrativa está facultada para decidir sobre la procedencia de los trámites, considerando las necesidades del servicio, siempre y cuando el responsable del área de adscripción del personal solicitante lo autorice.
- 3.3 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, esta facultada para autorizar el trámite de los cambios de adscripción y permutas solicitadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-035
	Coordinación Administrativa	
	175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de escrito solicitando cambio de adscripción	<p>1.1 Envían el escrito con el visto bueno del Director del área donde se encuentra adscrito a la Coordinación Administrativa, para tramitar y formalizar los cambios de adscripción solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud 	Trabajadores adscritos a la DGRH
2.0 Recepción de escrito de cambio de adscripción	<p>2.1 Recibe escrito de solicitud de cambio de adscripción del personal de base, donde indica la unidad de destino a la cual desea realizar el movimiento, así como las causas que lo motivan, la cual contendrá el visto bueno del responsable del área de adscripción. Turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud 	Coordinación Administrativa
3.0 Revisión de la solicitud de cambio de adscripción e Informa al trabajador	<p>3.1 Valora las necesidades del recurso humano, así como las actividades que desarrolla el personal, a fin de determinar la procedencia de lo solicitado, de acuerdo con la antigüedad, situación laboral y las necesidades del área en donde se encuentra adscrito.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Elabora Oficio signado por el Coordinador Administrativo comunica al trabajador el porqué no se autoriza el cambio de adscripción con copia para su jefe.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>SI: Elabora Oficio signado por el Coordinador Administrativo y envía a la Dirección de Relaciones Laborales solicitud del trabajador, para solicitar anuencia a la unidad destino que desea el trabajador. Anexando FOMOPE de base del trabajador y expresa anuencia para realizar el cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Oficio y FOMOPE. 	Coordinación Administrativa. (Área de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-035
	Coordinación Administrativa	
	175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de oficio y gestión de cambio de adscripción	<p>4.1 Recibe solicitud y gestiona ante las áreas involucradas para obtener su anuencia, la cual una vez validada, envía oficio a la Coordinación Administrativa.</p> <p>4.2 Envía Oficio a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para que gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la transferencia presupuestal de la plaza que ocupa el trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Relaciones Laborales
5.0 Envío de autorización y solicitud de transferencia presupuestal	<p>5.1 Recibe oficio para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la transferencia presupuestal de la plaza que ocupa el trabajador.</p> <p>5.2 Recibe respuesta por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizando la transferencia de presupuestal de la plaza del trabajador y envía a la Coordinación Administrativa oficio de aviso de autorización y fecha de aplicación del cambio.</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
6.0 Seguimiento de gestión de cambio de adscripción	<p>6.1 Recibe oficio de notificación de transferencia presupuestal de la plaza por parte de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, elabora Constancia Global de Movimientos y FOMOPE que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado, y notifica mediante oficio al trabajador para que se presente en su nuevo lugar de adscripción.</p> <p>6.2 Archiva original en expediente del trabajador.</p> <p>6.3 Envía mediante oficio (Anexo 10.4) la carpeta de control temporal del trabajador a su nueva unidad de responsabilidad, para su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de cambio de adscripción al trabajador solicitante (Anexo 10.1), Constancia Global (Anexo 10.2) y FOMOPE (Anexo 10.3), oficio de envío de Carpeta de Control Temporal (Anexo 10.4) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Administrativa

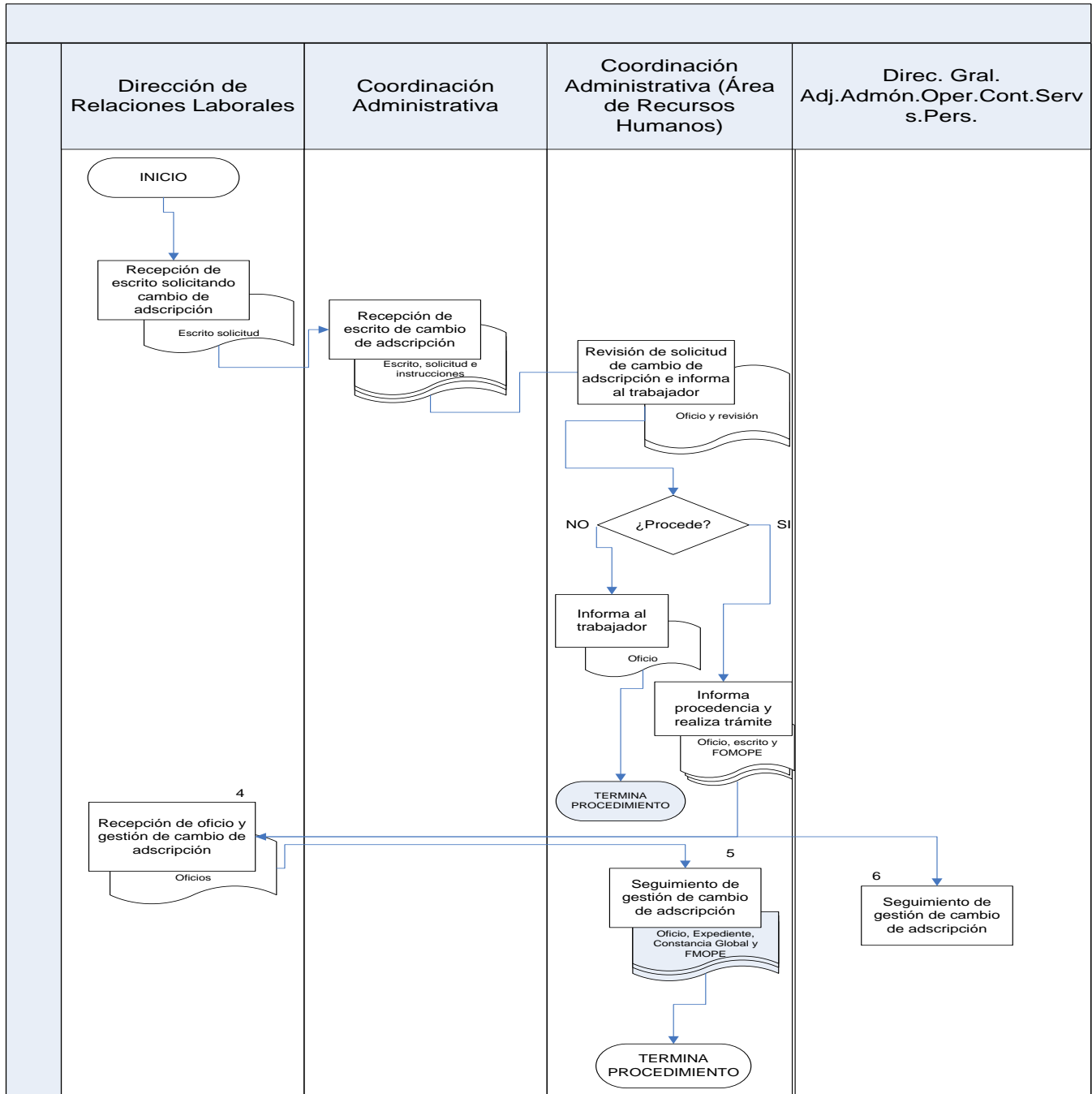
175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos


Código:
DGRH-CAD-PO-035

Rev. N/A

Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-035
	Coordinación Administrativa	
	175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica

7.0 REGISTROS

+


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos).	No aplica
Oficio solicitando anuencia a Relaciones laborales	5 años	Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos).	No aplica
FOMOPE	5 años	Coordinación Administrativa; (área de Recursos Humanos).	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
- 8.3 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.


9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-035
	Coordinación Administrativa	
	175.-Procedimiento para trámite de Cambios de Adscripción solicitados por el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 7 de 7

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio de notificación de Cambio de Adscripción al trabajador solicitante.
- 10.2 Constancia Global de Movimientos
- 10.3 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)
- 10.4 Oficio de envío de Carpeta de Control Temporal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

176.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SEGUROS DE VIDA E INSTITUCIONAL AL QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Requisitar los formatos que permitan dar de alta al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, ante la aseguradora para que obtenga la prestación en materia de seguros. Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 El procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El otorgamiento de las Seguros, se realiza conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, en estricto apego a la normatividad vigente.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios al Personal, la Subdirección de Seguros Institucionales y la Coordinación Administrativa, serán responsables de la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 La Coordinación Administrativa es responsable de turnar la información a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios al Personal para dar de alta ante la aseguradora, al personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

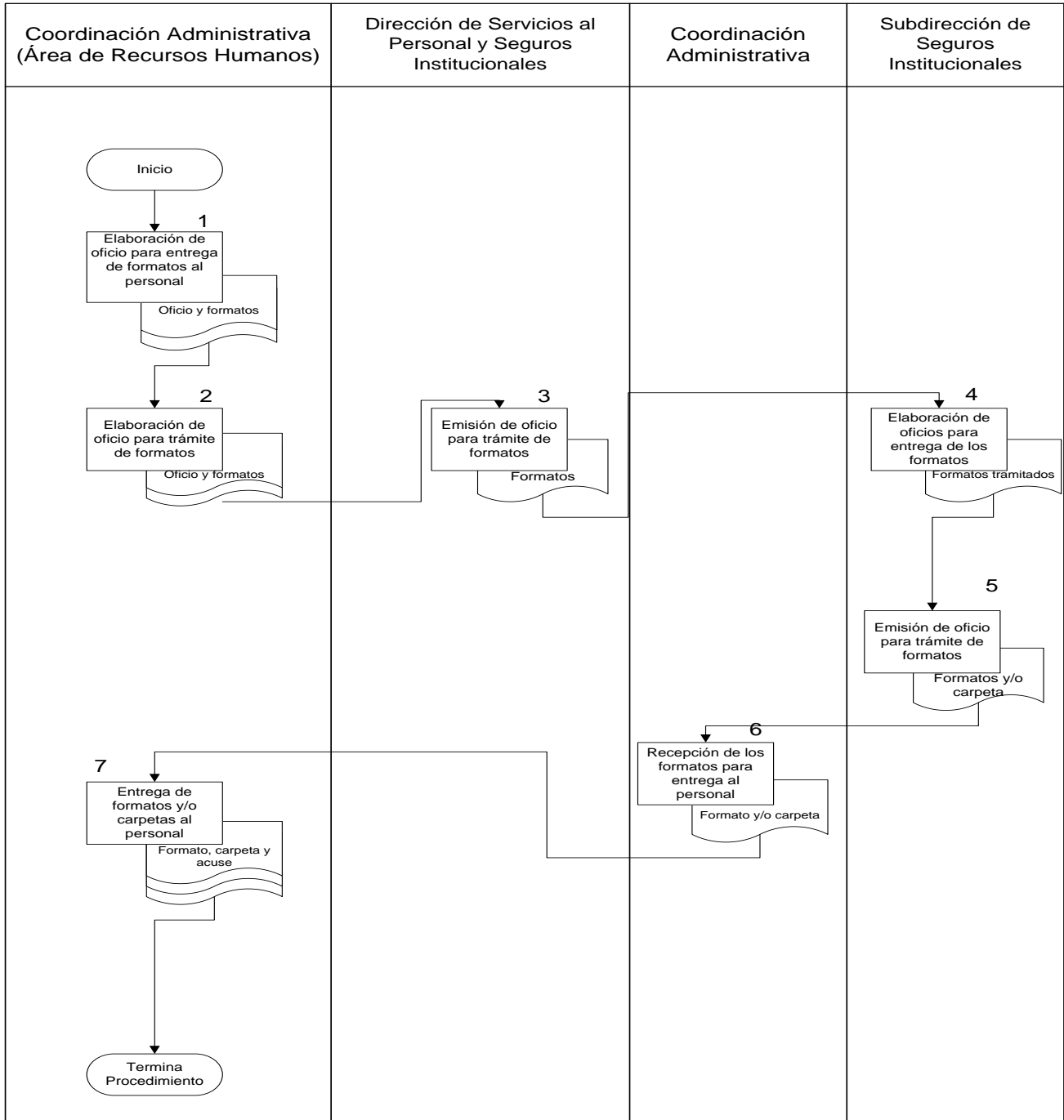
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficios para entrega de formatos al personal	<p>1.1 Entrega al personal de base el formato (Anexo 10.1) de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional para que lo requisiten y sea devuelto.</p> <p>1.2 Elabora oficio signado por el Coordinador Administrativo para la entrega de los formatos relativos al Seguro de Vida Institucional (Anexo 10.1), de Separación Individualizado (Anexo 10.3), Gastos Médicos Mayores (Anexo 10.2) y el Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo (Anexo 10.4), a mandos medios a fin de que sean requisitados y devueltos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y formatos 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
2.0 Elaboración de oficio para trámite de formatos	<p>2.1 Recibe formatos requisitados por el trabajador.</p> <p>2.2 Elabora oficio para la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios al Personal, signado por el Coordinador Administrativo y turna para su trámite ante la Aseguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y formatos 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
3.0 Emisión de oficio para trámite de los formatos	<p>3.1 Recibe y remite los formatos a la Subdirección de Seguros Institucionales, para su trámite ante la aseguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios al Personal
4.0 Elaboración de oficio para entrega de los formatos	<p>4.1 Recibe los formatos y tramita ante la aseguradora</p> <hr/> <p>La aseguradora recibe formatos y opera.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos tramitados 	Subdirección de Seguros Institucionales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Emisión de oficio para trámite de los formatos	5.1 Recibe y envía a través de oficio a la Coordinación los formatos de seguros e informa la procedencia de su registro ante la Aseguradora	Subdirección de Seguros Institucionales
6.0 Recepción de los formatos para entregar al personal asegurado	6.1 Recibe los formatos de seguro y solicita al área de Recursos Humanos entregar copia sellada por la Aseguradora al personal beneficiario y que se archive la documentación en el expediente personal del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Formato y/o Carpeta 	Coordinación Administrativa
7.0 Entrega formatos y/o carpeta al personal asegurado	7.1 Recibe los formatos de seguro, entrega al asegurado recabando firma de recibido en copia y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Formato y/o carpeta y acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica
Acuse de recibo de carpetas	Ejercicio laboral Activo (Expediente del Trabajador)	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica
Formatos requisitados (Seguro de Vida, Gastos Médicos Mayores, Separación individualizado y Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo)	Ejercicio laboral Activo (Expediente del Trabajador)	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos.	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-036
	Coordinación Administrativa	
	176.- Procedimiento para trámite de seguros de vida e institucional al que tiene derecho el personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 7 de 7


8.3 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.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Formato de Seguro de Vida Institucional
- 10.2 Formato de Gastos Médicos Mayores
- 10.3 Formato de Seguro de Separación Individualizado
- 10.4 Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 7

177.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL ESTÍMULO TRIMESTRAL AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Aplicar las medidas correspondientes en materia de descuentos al personal que incurra en los supuestos legales establecidos, así como, determinar el otorgamiento de estímulos a los trabajadores que se hagan acreedores a los mismos, considerando la legislación vigente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La información derivada del control de asistencia del personal, será para uso interno de la unidad administrativa.
- 3.2 Las decisiones en materia de otorgamiento de estímulos y operación de los descuentos, serán facultad de la Coordinación Administrativa.
- 3.3 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de la DGRH será la responsable de la Aplicación de este procedimiento conforme el Reglamento para Evaluar y Estimular al personal de la SSA por su productividad en el trabajo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

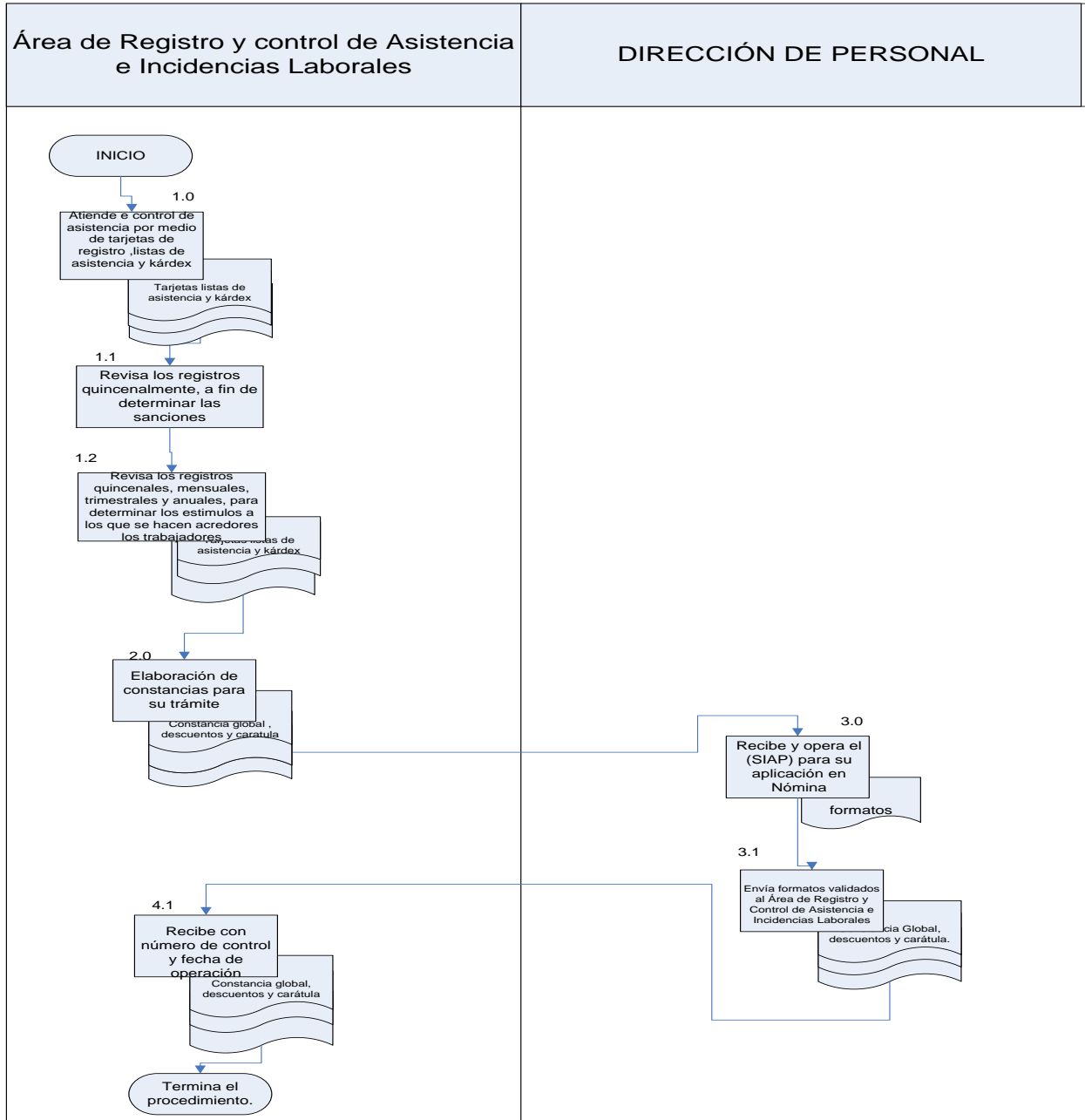
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de registro de asistencia	<p>1.1 Atiende, recibe controles de asistencia y elabora, de manera diaria el reporte de incidencias del personal, las cuales deben ser registradas en tarjetas, listas de asistencia y kardex.</p> <p>1.2 Revisa los registros quincenalmente a fin de determinar las sanciones.</p> <p>1.3 Revisa los registros mensuales, trimestrales y anuales a fin de determinar los estímulos a los que se hacen acreedores los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas (Anexo 10.1), listas de asistencia y kardex (Anexo 10.2) 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales])
2.0 Elaboración de formatos para su trámite	<p>2.1 Elabora los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia global de Movimientos • Descuentos por faltas injustificadas • Carátula de Relación de movimientos de personal. <p>En los cuales reflejan las incidencias (después de 7 días al término de cada quincena [descuentos], incapacidades médicas y los estímulos que se otorgan por puntualidad y asistencia [trimestrales], asistencia y permanencia [Anuales], así como el de asistencia perfecta), según calendario de recepción de documentos para su inclusión en nómina, únicamente los trabajadores que se hacen acreedores, requisitan y firman los formatos en original y cuatro copias para la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Global, Descuentos y Carátula. 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales])


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 4 de 7

3.0	Recepción de formatos para su trámite.	<p>3.1 Recibe y opera en el sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) (Anexo 10.5) para su aplicación en la Nómina.</p> <p>3.2 Envía formatos validados al Área de Registro y Control de Asistencia e Incidencias laborales para conocimiento de su operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Global (Anexo 10.3), Descuentos y Carátula (Anexo 10.4) 	Dirección de Personal
4.0	Recepción de formatos y fecha de operación de movimiento	<p>4.1 Recibe con número de control y fecha de operación y archiva en carpetas de movimientos respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Global, Descuentos y Carátula. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos [Oficina de Registro y Control de Asistencia e Incidencias Laborales])

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Reglamento para Controlar y Estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA vigentes	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Tarjeta y lista de control de asistencia	5 años	Área de Recursos Humanos.	No aplica
Kardex	5 años	Área de Recursos Humanos.	No aplica
Constancia Global/ Carátula	5 años	Área de Recursos Humanos.	No aplica
Relación y formatos de movimientos ya operados en sistema (SIAP)	5 años	Área de Recursos Humanos	No aplica

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Kardex.-** Documento en el cual se registra diariamente las Incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 8.2 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.3 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-037
	Coordinación Administrativa	
	177.- Procedimiento para el trámite del Estímulo Trimestral al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	Rev. N/A Hoja: 7 de 7


- 8.4 Estímulos.-** Son los incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.
- 8.5 Registro.-** Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías, o artículos en la secuela de su trámite.
- 8.6 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.
- 8.7 Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud.-** Instrumento jurídico-administrativo formulado, de común acuerdo, entre el titular de la dependencia y el sindicato correspondiente; sirve para regular, evaluar y estimular al personal de la secretaria de salud por asistencia, puntualidad permanencia en el trabajo.
- 8.8 Falta injustificada.-** Es la falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

- 10.1 Tarjeta de control de asistencia
- 10.2 Formato de lista de control de asistencia
- 10.3 Kardex
- 10.4 Constancia Global
- 10.5 Carátula
- 10.6 Formato de movimientos ya operados en sistema (SIAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 1 de 9

178.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Establecer comunicación con la representación sindical para dar cumplimiento a las comisiones auxiliares mixtas de; Seguridad e Higiene en las instalaciones, Escalafón, Vestuario y Equipo y Capacitación, del personal de la Dirección General de Recursos Humanos e intervenir en las reuniones para vigilar su funcionamiento conforme a la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo.- no aplica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los acuerdos tomados por las comisiones conforme a la normatividad aplicable serán para uso y consulta de la Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales.
- 3.2 Las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos se conforman con representantes de la Autoridad y representantes Sindicales.
- 3.3 Toda inobservancia a la normatividad aplicable será sancionada conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.4 La Dirección de Relaciones Laborales por conducto de la Coordinación Administrativa, será la responsable de la aplicación de este procedimiento.
- 3.5 Cada una de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos, se rigen con su propio reglamento.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 3 de 9

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

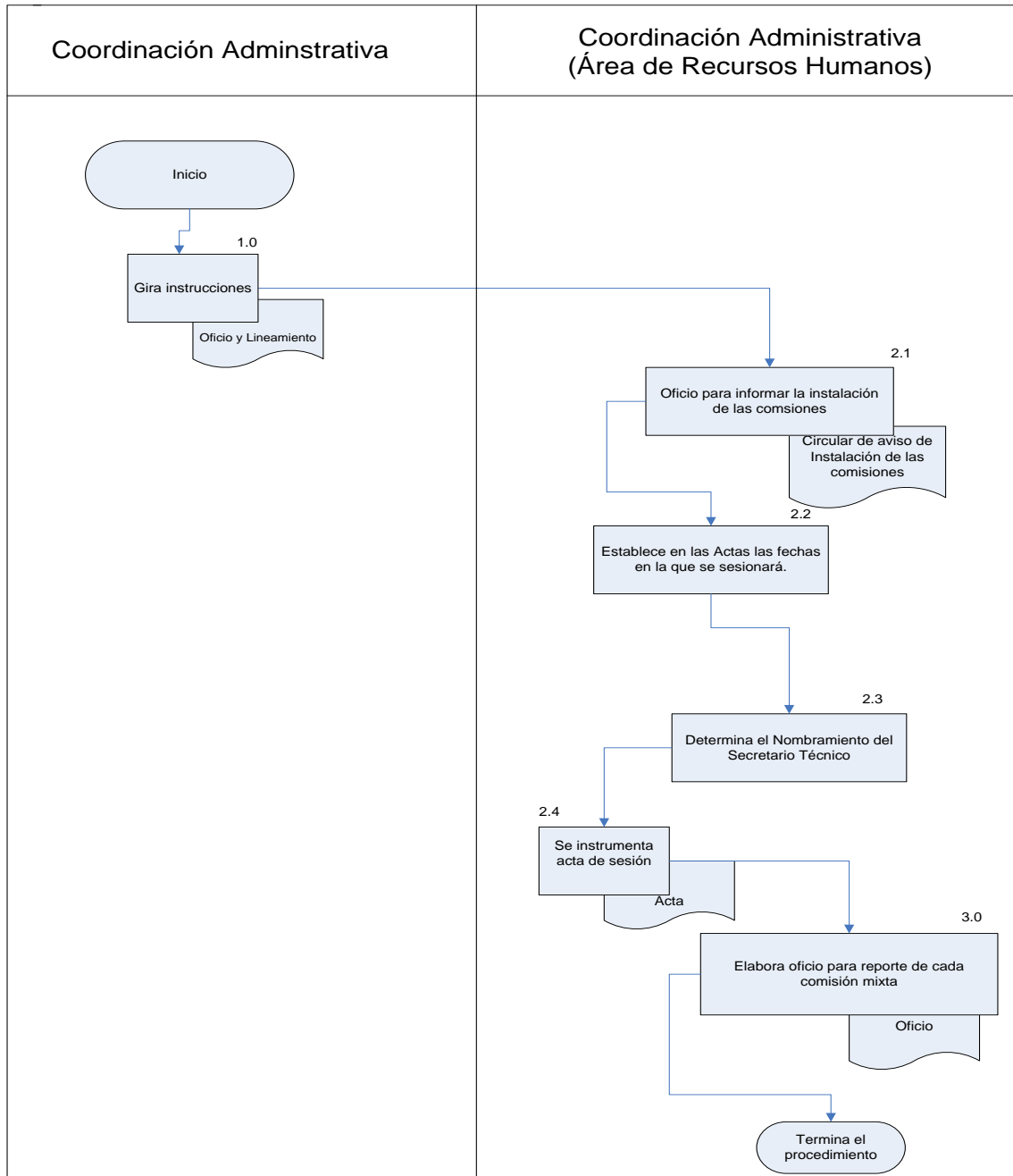
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gira instrucciones	<p>1.1 Comunica a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) lleve a cabo junto con la sección sindical la instalación de las Comisiones auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Capacitación, Vestuario y Equipo y Escalafón, conforme a los lineamientos recibidos por la Dirección de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y lineamientos 	Coordinación Administrativa
2.0 Elaboración de oficio para informar la instalación de las comisiones.	<p>2.1 Elabora oficio en el cual solicita a la representación sindical informe los nombres de los participantes en cada comisión y las fechas de la reunión para instalación de las mismas.</p> <p>2.2 Establece en las actas de instalación las fechas en que deberán sesionar de manera mensual dichas comisiones.</p> <p>2.3 Se nombra al Secretario Técnico quien será el encargado de elaborar las actas y documentos que se acuerden en las sesiones de trabajo.</p> <p>2.4 Se instrumenta acta de cada sesión y cada comisión mixta con la firma de los participantes, en el caso de la comisión mixta de seguridad e higiene deberán hacerse constar las incidencias detectadas en el inmueble que ocupa la Dirección General de Recursos Humanos de acuerdo al recorrido que hagan los participantes de dicha comisión.</p> <p>2.5 Instrumenta actas en materia de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo, donde se hace mención de los trabajadores acreedores al estímulo correspondiente, derivado de la aplicación del procedimiento respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular y actas de instalación de comisiones 	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 4 de 9

3.0 Elaboración de oficio para reporte	<p>3.1 Elabora oficio signado por el Titular de la Coordinación Administrativa, para enviar reporte trimestral en materia de Seguridad e Higiene a la Dirección de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 6 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H.	No aplica
Reglamentos de las diversas comisiones mixtas.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Actas de instalación y sesiones consecutivas de las Comisiones	3 Años	Coordinación Administrativa; Área de Recursos Humanos	No aplica

8.0 GLOSARIO


8.3 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.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

10.1 Ejemplo de Minuta de instalación de comisión mixta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 7 de 9

10.1 EJEMPLO DE MINUTA DE INSTALACIÓN DE COMISIÓN MIXTA

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS




En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas, del día veintitrés de febrero del año dos mil doce, se reúnen en la Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Recursos Humanos, sita en Avenida Paseo de la Reforma Número Ciento cincuenta y seis, Piso seis, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal cero, seis, seis, cero, cero; los CC. Lucía Andrade Manzano, Directora General de Recursos Humanos, Lic. Agueda López Velásquez, Coordinadora Administrativa, Lic. Mónica Lizardi Maguey, Encargada del Área de Recursos Humanos, Lic. Magdalena Rafael Martínez, Encargada del Área de Recursos Financieros y el Lic. Juan Manuel Guzmán Rojas, Encargado del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos ellos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos; los CC. Silvia Tapia Loyo, Secretaria General; Javier Alejandro Representante Suplente, por la Sección Uno del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud; los CC. Juana Gamboa Ceballos, Secretaria General, Ángel Eduardo Trejo Martínez, Representante Suplente, por la Sección Ochenta y nueve del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el objeto de instalar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Recursos Humanos, correspondiente al año en curso. Lo anterior con fundamento legal en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como a los demás lineamientos aplicables en la materia.

El Comité arriba señalado queda integrado de la siguiente forma: por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, LUCÍA ANDRADE MANZANO; en carácter de Presidente, los CC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ, como representante titular; MAGDALENA RAFAEL MARTÍNEZ y JUAN MANUEL GUZMÁN ROJAS, como representantes suplentes. Por la Sección Sindical Uno, los CC. SILVIA TAPIA LOYO con carácter de representante titular; JAVIER ALEJANDRE, representante suplente; Por la Sección Sindical Ochenta y nueve, los CC. JUANA GAMBOA CEBALLOS con carácter de Representante Titular, ÁNGEL EDUARDO TREJO MARTÍNEZ representante suplente.

En este acto los integrantes de esta Comisión, a propuesta de la representación oficial en la misma, acuerdan la designación como Secretaria Técnica a la LIC. MÓNICA LIZARDI MAGUEY.

Todos los integrantes de esta H. Comisión se comprometen a desempeñar las funciones emanadas de las facultades conferidas en la normatividad aludida, celebrar sesiones ordinarias y en su caso, sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente reunión, dejando constancia de la instalación de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Recursos Humanos, siendo las trece horas del mismo día de su inicio. Leída la presente, firman de conformidad al calce y al margen los que en ella intervinieron.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A
		Hoja: 8 de 9

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



INTEGRANTES DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

PRESIDENTE

LUCÍA ÁNDRADE MANZANO

REPRESENTANTES TITULARES

POR LA AUTORIDAD


LIC. AGUEDA LÓPEZ VELÁSQUEZ

POR EL SINDICATO SECC. 1

POR EL SINDICATO SECC. 89

C. SILVIA TAPIA LOYO

C. JUANA GAMBOA CEBALLOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-CAD-PO-039
	Coordinación Administrativa	
	178.- Procedimiento para la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de la Dirección General de Recursos Humanos	Rev. N/A Hoja: 9 de 9

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**



REPRESENTANTES SUPLENTE

POR LA AUTORIDAD

POR LA SECCIÓN SINDICAL UNO

LIC. JUAN/MANUEL GUZMÁN ROJAS

C. JAVIER ALEJANDRE

POR LA AUTORIDAD

POR LA SECCIÓN SINDICAL OCHENTA Y NUEVE

LIC. MAGDALENA RAFAEL MARTÍNEZ

C. ÁNGEL EDUARDO TREJO MARTÍNEZ

SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. MÓNICA VARDI MAGUEY



AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 2599 fojas
útiles



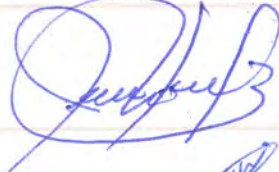


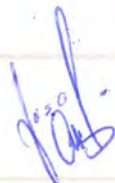

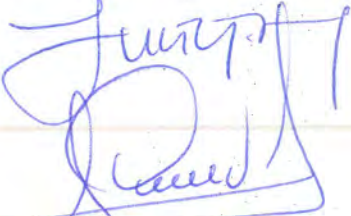


Elaborado con base en estructura enero 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Directora General de Recursos Humanos Lic. Lucia Andrade Manzano	
Directora General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales Mtra. Débora Schlam Epelstein	
Directora de Personal Lic. Beatriz Mondragón Real	
Directora de Análisis e Integración de Servicios Personales Lic. Catalina Oaxaca Cruz	
Director de Integración de Puestos y Servicios Personales C.P. José M. León Buenfil	
Director de Relaciones Laborales Lic. José Honorio Carrizosa Sánchez	
Subdirectora de Validación Técnica de Programas y Generación de Bases de Datos de Nómina Lic. Elia Ruiz Maldonado	
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación Lic. Lucia G. Rojas Márquez	
Directora de Profesionalización y Capacitación Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán	
Coordinadora Administrativa Lic. Agueda López Velásquez	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 2599 fojas útiles.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 2599

CLAVE DE REGISTRO:

MP-513-015-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAMIBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004068

México, D. F., 13 NOV 2012

LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO
Directora General de Recursos Humanos
Presente

En relación con el oficio DGRH/4840/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-513-015-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente

c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.

DHHSI/FBN

V.-605 C.-21692