



**SECRETARÍA DE SALUD**

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

**JULIO 2012**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**1**

## INDICE

	HOJA
I INTRODUCCIÓN	2
II OBJETIVO DEL MANUAL	4
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV MARCO JURÍDICO	11
V ATRIBUCIONES	35
VI MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	40
VII CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	41
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA	43
IX ORGANOGRAMA	46
X DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	48
XI GLOSARIO DE TÉRMINOS	127



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

2

### I. INTRODUCCIÓN

Nuestra Carta Magna en su artículo 90 establece que: “La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.”

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 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. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas. “

Finalmente 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”.

La Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de poseer un instrumento administrativo funcional y vigente, ha actualizado el Manual de Organización Específico con base en estructura orgánica con vigencia 01 de enero de 2012, considerando la dinámica del Sector Salud, como lo son: los cambios derivados de la Ley General de Salud, la reestructuración general de la Secretaría de Salud y las adecuaciones a las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría.

El manual requiere estar permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas, cuidando que su contenido sea siempre congruente con lo determinado en el Reglamento Interior, y la estructura orgánica vigente.

La Dirección General de Recursos Humanos fortalece su estructura organizacional y sus funciones técnicas, administrativas y organizacionales dentro del marco que las nuevas atribuciones le confieren, principalmente la atención del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal; así como, el fortalecimiento de las áreas sustantivas de la administración, operación y control del presupuesto de los servicios personales.

El presente Manual especifica su objetivo; los antecedentes históricos de la evolución de la unidad; el marco jurídico que regula su funcionamiento; las atribuciones que le establecen el Reglamento Interior de la dependencia; la Misión y Visión que explican su existencia y el escenario que se pretende alcanzar en un periodo determinado; la estructura orgánica que presenta de forma sistemática y ordenada las áreas que integran la Dirección General; el organigrama que representa gráficamente la estructura orgánica por medio de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

3

agrupamiento de áreas; la descripción de funciones de las áreas orientadas a alcanzar los objetivos de la institución; por último, el glosario que enuncia los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones.

De esta forma, este Manual está dirigido a todo el personal de las diversas áreas administrativas que integran la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Precisa objetivo y funciones de cada unidad para evitar duplicidad, delimita responsabilidades, permite conocer el funcionamiento interno, coadyuvando a la ejecución correcta de labores, sirve como medio de consulta, información, integración y orientación al personal. Es una herramienta para el análisis o revisión de los procedimientos y proporciona información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

En la elaboración y actualización del Manual de Organización Específico, intervinieron todas las áreas administrativas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos conforme a la estructura orgánica actualizada.

Una vez que el Manual de Organización Específico de la DGRH es autorizado y devuelto mediante oficio emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, se reproduce y se envía a todas las áreas de la DGRH.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**4**

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal de nuevo ingreso y al que ya labora en la Dirección General de Recursos Humanos, sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de las áreas que la integran; así como, los niveles de autoridad y delimitación de responsabilidades en el ámbito de su competencia, contribuyendo a realizar una adecuada administración integral de los recursos humanos de la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

5

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente histórico de la Dirección General de Recursos Humanos, data de junio de 1917 con motivo de la expedición de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, que da lugar a la creación del Departamento de Salubridad General, donde inicia su desarrollo con la función de administración de los recursos humanos.

Desde ese entonces y hasta 1988, la evolución de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General ha respondido a las exigencias y expectativas de la Dependencia, en virtud del incremento de los servicios de salud que se prestan a la población abierta.

En 1921 con la creación de la Secretaría de Asistencia Social, la función de administración de personal es asignada a una oficina de personal. Más adelante en 1935, la Dependencia cambia su denominación por la de Secretaría de Asistencia Pública, en virtud de la reforma que sufre la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

En 1943, mediante Decreto Presidencial del 18 de octubre, se fusiona el Departamento de Salubridad General y la Secretaría de Asistencia Pública, para dar lugar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia y no es sino hasta 1973, cuando la Dependencia cuenta con su primer Reglamento Interior en donde se determinan las atribuciones de administración de personal de manera oficial y bajo la responsabilidad de una Dirección adscrita a la Oficialía Mayor del Ramo.

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

En 1981, la Dirección General modifica su estructura orgánica debido a la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, publicada en el Diario Oficial del 18 de marzo, con base en el cual, se crean las Direcciones de Empleo-Remuneraciones; Relaciones Laborales, y Capacitación y Desarrollo apoyadas por una Delegación Administrativa.

En 1983, la Dirección General de Recursos Humanos cambia su denominación por la de Dirección General de Administración de Personal y se incrementa su estructura con la creación de la Dirección de Normatividad, las Unidades de Planeación y de Investigación y Documentación; asimismo, se integra a su estructura, la Dirección de Orientación, Información y Quejas; y se adiciona a la Dirección de Relaciones Laborales, un Área de Estancias y Jardines Infantiles.

En agosto de 1984, desaparece la Dirección de Remuneraciones y se crean las Direcciones de Operación y Pagos, y Cómputo a fin de que esta Secretaría responda, bajo un esquema sistematizado e integral a la problemática y nuevas necesidades del pago descentralizado de la Secretaría de Programación y Presupuesto. El aspecto presupuestal del capítulo de servicios personales es igualmente perfeccionado en su integración y control, proporcionando mayor consistencia y solidez a las funciones de la Dirección de Empleo, la cual cambia su denominación por la de Registro e Información.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

6

En enero de 1985, la Secretaría de Salubridad y Asistencia modifica su denominación por la de “Secretaría de Salud”.

A partir de entonces, bajo el marco de las estrategias instrumentales de modernización, descentralización y coordinación sectorial, la Dirección General va transformándose gradualmente en su estructura orgánica, respondiendo a las demandas y expectativas de la Secretaría de Salud, así para 1986, se integra con las Direcciones de: Política Salarial y Control Presupuestal; Operación y Pagos; Relaciones Laborales; Servicios al Personal; Cómputo, Normatividad y una Coordinación Administrativa.

En 1989, con motivo de la racionalización de recursos dictada por el Ejecutivo Federal, se modifica el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría, la estructura orgánica sufre una reducción y cambia su denominación, quedando como Dirección General de Recursos Humanos, integrada por las Direcciones de Operación y Pagos, Relaciones Laborales, Administración y Empleo, Cómputo y una Coordinación Administrativa.

El 7 de mayo de 1990, por instrucciones del C. Oficial Mayor del Ramo, la Unidad de Servicios Sociales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se incorpora a la Dirección General de Recursos Humanos, cambiando su denominación a Dirección de Servicios Sociales; asimismo, el 15 de mayo del mismo año, el Centro de Capacitación y Desarrollo es transferido de la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Humanos, y se transforma en Dirección de Capacitación y Desarrollo, por consecuencia, la Dirección General se ve modificada orgánicamente para quedar conformada con las Direcciones de Operación y Pagos, Relaciones Laborales, Administración y Empleo, Cómputo, Servicios Sociales, y Capacitación y Desarrollo, contando con el apoyo de una Coordinación Administrativa.

En agosto de 1990, bajo los ordenamientos del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, planes y programas de modernización y simplificación administrativa, atendiendo a la necesidad de delimitar competencias, de evitar la duplicidad de funciones y corregir el inadecuado destino de los recursos disponibles, se crea, mediante Acuerdo Secretarial, publicado el 7 de septiembre de 1990, el Comité de Planeación de Recursos Humanos de la Dependencia, coordinado por el Director General de Recursos Humanos y como Secretario Técnico, el Director de Administración y Empleo.

Dicho Comité tiene como propósito fundamental, apoyar, orientar y proponer los lineamientos, procedimientos y criterios bajo los cuales se formule la política de planeación que en materia de recursos humanos requiera la Secretaría de Salud.

El 15 de enero de 1991, por instrucciones del C. Secretario del Ramo, la Dirección de Capacitación y Desarrollo se incorporó a la Dirección General de Enseñanza en Salud.

En 1992, la Secretaría de Programación y Presupuesto autorizó la modificación de la estructura orgánica, se incorporaron dos nuevos departamentos; el primero se denominó Archivo, Hojas de Servicio y Fondo de Ahorro Capitalizable; el segundo de Atención y Soporte a los Estados, cuya creación se justificó en la operación del Programa de Descentralización de la Secretaría de Salud; el Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal, y en la necesidad de coordinar las acciones en apego estricto a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

7

Durante el periodo de 1994-1995, la estructura orgánica de la Dirección General, presentó una serie de adecuaciones en respuesta a las medidas dictadas por el Gobierno Federal para la racionalización del gasto público a los servicios de personal, lo que originó su compactación, reasignación de funciones y cambios de denominación en algunas de sus áreas.

El 6 de agosto de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se realizaron modificaciones en las atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos. Su actuación se vio impactada por el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en 31 Entidades Federativas, publicado el 25 de septiembre de 1996 en el Diario Oficial de la Federación

El 1 de septiembre de 1997, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizaron la estructura orgánica; se incluyeron los movimientos de conversión de 2 plazas de Jefe de Departamento N-28, a puestos de alto nivel de responsabilidad N-MC03 (1 de Puestos y Salarios, y 1 de Operación y Procesos Presupuestales), respondió a las necesidades de operación y productividad en beneficio de los usuarios, dentro de un esquema de optimización de los recursos existentes.

El 15 de septiembre del 2000 en el Diario Oficial de la Federación, se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Recursos Humanos, sólo se reubicó el orden del artículo. No se realizan cambios a las atribuciones conferidas.

El 5 de julio del 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, incorporó para la Dirección General de Recursos Humanos dos nuevas atribuciones y el orden del artículo se reubicó.

La Secretaría de Salud realizó una adecuación de sus mandos medios y superiores, a través de cambios de denominación, de adscripción y reubicación al interior de sus unidades administrativas y la transferencia de plazas puestos para apoyar el reforzamiento y creación de unidades administrativas que apoyaron a cumplir con las líneas de acción establecidas, para esta dependencia, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos enmarcados en el Programa Nacional de Salud 2001-2006.

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos reubicó 7 plazas de mandos superiores y medios, lo que motivó la modificación a su estructura organizacional; estas plazas se ubicaron de la siguiente manera: en la Dirección General de Análisis y Diseño de Políticas de Salud 1 COB2 Y 2 EEA1; en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 1 SUB2; en la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud 1 SUB2; en la Dirección General Técnica en Adicciones y Salud Mental 1 COB2, y en la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Contra las Adicciones 1 EEA1. Por otro lado, se integró a su estructura 1 plaza de Director General Adjunto GEB4 de la Dirección General de Obras Conservación y Equipamiento. Presentó movimientos de inclusión de plazas autorizadas que no habían sido representadas en estructura y la creación de 1 Director General Adjunto GEB1, cambios de denominación, reubicación y renivelación al interior de su estructura orgánica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

8

Derivado del proceso de reestructuración efectuado por la Secretaría de Salud en el 2003, la Dirección General de Recursos Humanos fortaleció sus funciones técnicas, normativas y de organización para instrumentar las reformas y adiciones a la Ley General de Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo del 2003, así como lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 10 de abril del 2003, que previó un esquema organizacional para atender los subsistemas propuestos en el modelo de servicio civil de carrera.

En cumplimiento de lo anterior, en ese mismo año, la Dirección General de Recursos Humanos realizó una adecuación a su estructura, visualizando su consolidación como área corporativa de la Secretaría de Salud y alineando sus procesos de planeación, de gerencia de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación y control, para implementar el servicio profesional de carrera. Por otro lado, se consideró necesario ajustar los movimientos de plaza para el fortalecimiento e integración de puestos y servicios personales para el control y seguimiento tanto del personal operativo, como de mandos medios y superiores.

El 19 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación cambio en el numeral del artículo correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos era el artículo 30 y pasó al artículo 29; permaneciendo las fracciones del I al XVII, en donde se ajustó la redacción en la mayoría de ellas, y se adicionaron los artículos XVIII al XXIII en materia del Servicio Profesional de Carrera, y se incluyó las áreas para que ejercieran esas facultades que se establecieron en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud fueron: la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera, Dirección de Personal y la Dirección de Servicios Sociales.

La Secretaría de la Función Pública mediante oficio número SSFP/VSPRH/412/0648/2005, comunicó que se determinó y certificó la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos de acuerdo a la estructura orgánica del 1 de enero de 2004.

Por lo anterior, se realizó adecuación a la estructura mediante movimientos de adscripción, renivelación y cambios de denominación, estos últimos dentro de la normatividad establecida a costo compensado, tendientes a promover el equilibrio de las responsabilidades asignadas, contribuyendo con esto a una adecuada asignación de cargas de trabajo, que permitieron dar cumplimiento oportuno y satisfactorio a las metas establecidas para el desarrollo del personal de la Secretaría de Salud.

En el año 2005, la DGRH modificó su estructura, sustentando sus movimientos en las disposiciones establecidas en materia de Servicio Profesional de Carrera de la que es responsable y requiere fortalecer; asimismo, el dinamismo de los servicios personales que ha promovido la administración de gobierno, necesitó generar esfuerzos compartidos de las diferentes áreas responsables de la profesionalización de los servidores públicos; los esquemas de administración presupuestal y de apego; así como, de las relaciones laborales y prestaciones, soportado por sistemas integrales para tal efecto fue necesario la creación de dos jefaturas de departamento, la renivelación de dos subdirecciones y de cinco jefaturas de departamento; la renivelación y cambio de denominación de una Dirección, a Dirección General Adjunta, de dos Subdirecciones Direcciones de Área, y de un Enlace de Alta Responsabilidad a Jefatura de Departamento; el cambio de adscripción de una subdirección y cinco jefaturas de departamento; la renivelación y el cambio de adscripción de dos Subdirecciones y tres Jefaturas de Departamento, cambio de denominación de una Dirección General Adjunta



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

9

de las diferentes áreas responsables de la profesionalización de los servidores públicos; los esquemas de administración presupuestal y de apego; así como, de las relaciones laborales y prestaciones, soportado por sistemas integrales para tal efecto fue necesario la creación de dos jefaturas de departamento, la renivelación de dos subdirecciones y de cinco jefaturas de departamento; la renivelación y cambio de denominación de una Dirección, a Dirección General Adjunta, de dos Subdirecciones Direcciones de Área, y de un Enlace de Alta Responsabilidad a Jefatura de Departamento; el cambio de adscripción de una subdirección y cinco jefaturas de departamento; la renivelación y el cambio de adscripción de dos Subdirecciones y tres Jefaturas de Departamento, cambio de denominación de una Dirección General Adjunta y de una jefatura de departamento; renivelación, cambio de denominación y adscripción de tres Subdirecciones a Direcciones de Área y dos jefaturas de departamento a subdirecciones, con el cambio de denominación y adscripción de una Subdirección, así como de una Dirección.

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

El 29 de noviembre de 2006 se publica en el Diario Oficial de la Federación reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, conservándose en el artículo 29 lo referente a la Dirección General de Recursos Humanos, manteniéndose las fracciones I al XXIII y se adicionan las fracciones XXIV a la XXVII, relacionadas con estímulos, becas, intercambios, convenios y Comité Técnico de Profesionalización y Selección en materia del Servicio Profesional de Carrera; lo que produjo que se adecuara la denominación de diversas áreas para ejercer las facultades y/o atribuciones derivadas de las fracciones adicionadas y conforme a lo establecido en el Manual de Organización Específico, siendo éstas la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, además de la Dirección de Personal.

Con fecha 8 de agosto de 2007 la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio número 1369 notifica a la DGRH que derivado del análisis realizado por la DGPOP, el Manual de Organización Específico se concluye que se elaboró conforme a la estructura orgánica autorizada, con vigencia de mayo de 2005, por lo que procede su registro.

En fecha 9 de diciembre de 2009, mediante oficio número SSFP/408/0778,SSFP/408/DHO/1312, la Secretaría de la Función Pública comunicó el registro de la modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, modificándose la denominación de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal quedando como Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, que a su vez, fue notificada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante el oficio número DDO-05-276 con fecha 11 de diciembre de 2009.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

10

La Secretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, autorizó la estructura orgánica de la DGRH con vigencia a partir de 1 de abril de 2010, desapareciendo la Dirección de Servicios al Personal y Seguros Institucionales, la Subdirección de Servicios al Personal, el Departamento de Responsabilidad Civil Profesional y Médica y el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con motivo de reducción del 5% de la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales.

En fecha 11 de octubre de 2010, la Secretaría de la Función Pública, registró la estructura orgánica de la DGRH con vigencia 1 de abril y 1 de junio de 2010, mediante oficio número SSFP/408/0892/DHO/01813.

La Secretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, autorizó la estructura orgánica de la DGRH con vigencia a partir de 1 de enero de 2011, desapareciendo la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, la Subcoordinación de Servicios Culturales, Turísticos y Recreativos, con motivo de la reducción del 3%, relativo a la inclusión al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.

El 10 de enero del 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación nuevas adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sin presentar modificaciones al artículo 29 referente a la Dirección General de Recursos Humanos.

Con fecha 04 de abril de 2011, mediante Oficio SSFP/408/0320-DHO/0547, la Secretaría de la Función Pública registra la estructura orgánica de esta Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 1° de enero de 2011, motivo por el cual existe la necesidad de actualizar el Manual de Organización Específico.

En fecha 01 de marzo de 2012, mediante Oficio SSFP/408/0168, SSFP/408/DGOR/0252/2012, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de esta Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 1° de enero de 2012, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, conforme al último registro que se tiene.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

11

#### IV. 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 ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

12

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

13

Ref. D.O.F. 21-XII-1995. Párrafo Adicionado D.O.F. 07-I-1988, 21-XII-1995.

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

14

D.O.F. 29-XII-2001  
Ref. D.O.F. 6-I- 2010

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

15

D.O.F. 30-V-2008  
Ref. D.O.F. 6-I-2010

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

16

D.O.F. 14-I-1999

Ref. 30-IV-2009

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

17

D.O.F. 28-VII-2010

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

18

D.O.F- 05-IV-2004  
Ref D.O.F. 08-VI-2011

- 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 ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

19

- 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.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

20

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
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

**HOJA No.**

DÍA	MES	AÑO

21

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.
  
- Decreto para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

22

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.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

23

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 mediante el cual se expiden lo 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.
- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

24

- 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
- 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

25

- 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.
- Acuerdo número 70.  
Por el que se crea la Coordinación Técnica del Programa de Ampliación de Cobertura  
D.O.F. 05-III-1987.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

26

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

27

- 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 Displacias.  
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
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

28

- 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
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

29

- 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

#### Acuerdos de coordinación

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

30

- 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.

<b>Entidad</b>	<b>Fecha</b>
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

- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	31

- 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
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

32

- 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.
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

33

- 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.
- 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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

34

- 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 ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

35

#### V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 19-I-2004). Última Reforma mediante Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de fecha 10 de enero de 2011.

**Artículo 16.** Corresponde a los directores generales:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera; así como, en su caso, autorizar las licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, sólo en el caso de remociones, y de Recursos Humanos;
- V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;
- VIII. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

36

- IX. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda y de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XV. Formular las respuestas a comentarios recibidos respecto de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que se elaboren en las áreas de su competencia;
- XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;
- XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;
- XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII. Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

37

- XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y
- XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

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

- I. Dirigir y normar la administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como definir los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- II. Establecer y promover las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal;
- III. Definir los lineamientos de la estructura ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- IV. Evaluar y presentar a dictamen administrativo del Subsecretario de Administración y Finanzas, las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo de la Secretaría;
- V. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo de recursos humanos y procesar la nómina de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Conducir el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal de la Secretaría, así como promover la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes;
- VII. Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- VIII. Administrar, promover, coordinar y vigilar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar y revisar, en la participación que corresponde a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

**38**

- X. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, así como en aquellos que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XI. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral, elaborar los lineamientos relacionados con la normatividad laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- XII. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- XIII. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría en lo referente a servicios personales;
- XIV. Participar en la definición de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal, así como promover su cumplimiento;
- XV. Definir y conducir el Sistema Nacional de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría; así como coordinar programas de capacitación técnico-administrativa con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas y en apego a la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Definir y promover el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que efectúe la Secretaría, así como coadyuvar al Programa de Gestión Social para la Atención Ciudadana;
- XVII. Conducir el sistema de orientación e información al público, así como promover la actualización permanente del manual de servicios de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias correspondientes;
- XIX. Celebrar en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, convenios con las instancias competentes, para que se imparta cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades de formación de los servidores públicos de carrera, así como para el intercambio de estos recursos humanos con el fin de fortalecer su desarrollo profesional;
- XX. Promover el fortalecimiento del capital humano a través de la certificación correspondiente;
- XXI. Atender los acuerdos que en el ámbito de su competencia emita el Consejo Consultivo del Sistema y el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría, de conformidad a las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

39

disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su respectivo Reglamento;

- XXII. Expedir los nombramientos y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar y autorizar las peticiones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical a nivel nacional, así como las comisiones oficiales y externas en el nivel central y sus órganos administrativos desconcentrados;
- XXIV. Otorgar la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXV. Promover, difundir y otorgar oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Fungir como asesor de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de los órganos administrativos desconcentrados, y proponer las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- XXVII. Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora de control interno en materia de recursos humanos de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y;
- XXIX. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos, de aplicación para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades agrupadas administrativamente en el sector, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.

La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, la Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico y la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y la Dirección de Personal, forman parte de la Dirección General de Recursos Humanos y podrán ejercer las facultades que se establecen en el presente artículo, conforme lo establezca el manual de organización específico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**40**

## VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

### MISIÓN

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

### VISIÓN

Ser una Dirección General que genera credibilidad y confianza entre su personal y los usuarios de sus servicios; que promueve la calidad a través del desarrollo intelectual y la profesionalización; que es reconocida por su trato humano y digno; que observa en todo momento los principios de legalidad, equidad, justicia. Ser una unidad comprometida a implantar sistemas tecnológicos de vanguardia y a impulsar el desempeño y la eficiencia de sus servicios, con el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros a su disposición.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

41

### VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002

#### BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

42

### RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

### RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. EL servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**43**

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.8.4 Dirección General**

#### **1.8.4.1 Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.**

##### **1.8.4.1.1 Dirección de Personal.**

###### **1.8.4.1.1.1 Subdirección de Selección de Personal.**

###### **1.8.4.1.1.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección.**

###### **1.8.4.1.1.1.2 Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.**

###### **1.8.4.1.1.2 Subdirección de Control y Análisis.**

###### **1.8.4.1.1.2.1 Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.**

###### **1.8.4.1.1.2.2 Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.**

###### **1.8.4.1.1.3 Subdirección del Pago e Incidencias.**

###### **1.8.4.1.1.3.1 Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.**

##### **1.8.4.1.2. Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.**

###### **1.8.4.1.2.0.1 Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.**

###### **1.8.4.1.2.0.2 Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas.**

###### **1.8.4.1.2.0.3 Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud.**

##### **1.8.4.1.3 Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.**

###### **1.8.4.1.3.1 Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.**

###### **1.8.4.1.3.1.1 Departamento de Conciliación de Servicios Personales.**

###### **1.8.4.1.3.1.2 Departamento de Operación de Sistemas de Servicios Personales.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

44

1.8.4.1.3.0.1 Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.

1.8.4.1.3.0.2 Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios.

1.8.4.1.3.0.3 Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.

1.8.4.0.1 Dirección de Relaciones Laborales.

1.8.4.0.1.1 Subdirección de Normatividad Laboral.

1.8.4.0.1.1.1 Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

1.8.4.0.1.1.2 Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales.

1.8.4.0.1.1.3 Departamento de Servicios y Vinculación Laboral.

1.8.4.0.0.0.1 Departamento de Servicios Sociales

1.8.4.0.0.0.2 Departamento de Servicios al Personal.

1.8.4.0.0.1 Subdirección de Seguros Institucionales.

1.8.4.0.0.1.1 Departamento de Seguros Institucionales.

1.8.4.0.2 Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

1.8.4.0.2.1 Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nomina.

1.8.4.0.2.1.1 Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos.

1.8.4.0.2.1.2 Departamento de Redes y Soporte Técnico.

1.8.4.0.2.2 Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.

1.8.4.0.2.2.1 Departamento de Productos de Nómina.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA    MES    AÑO**

**45**

1.8.4.2. Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

1.8.4.2.1. Dirección de Profesionalización y Capacitación.

1.8.4.2.1.1 Subdirección de Regularización del Servicio Profesional de Carrera.

1.8.4.2.1.1.1 Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

1.8.4.2.1.1.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.

1.8.4.2.1.1.3. Departamento de Desarrollo Profesional.

1.8.4.0.0.2 Coordinación Administrativa.



SE  
SECRETARÍA  
DE SALUD



SECRETARÍA  
DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

47



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
P R E S E N T E

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA FEDERAL

Oficio No. SSFP/408/0168/2012  
SSFP/408/DGOR/0252/2012  
México, D.F. a 01 de marzo de 2012

DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

Asunto

Con oficio No. DGPOP/07/000596, de fecha 17 de febrero de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, señala, que de conformidad con las "Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos", y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, Capítulo II, numeral 11, fracción II, se establecen los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.

Respuesta

Comunica que el día 16 de enero de 2012, liberó entre otros, el escenario denominado "REFRENDO NIVEL CENTRAL 2012" y Folio SFP12120000029ING, correspondiente al refrendo de registro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud (SSA), con vigencia 1 de enero de 2012.

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, con base en la presente solicitud realizó el análisis organizacional y considerando que la SSA liberó el escenario a través del Sistema RH-net el 16 de febrero del 2012, esta Secretaría aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con la vigencia solicitada, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas, conforme al último registro que se tiene en esta Secretaría, que corresponde al 16 de julio de 2011.

Apoyo Legal

El presente requerimiento no tiene impacto presupuestario, dado que se trata de un refrendo de la estructura orgánica de esa Dependencia; por lo que de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se obtuvo el inventario de plazas de servicios personales autorizado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y se cuenta con el oficio DGPOP/07/000590, del 15 de febrero de 2012 de la SSA, mediante el cual nos remite las plantillas ocupacionales debidamente validadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre las cuales se encuentra la de esa Dependencia, documentos que corresponden por Unidad Responsable en el número de plazas de mando y enlace por nivel, con la estructura orgánica que se registra (638 áreas y puestos).

- Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Artículos 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento
- Artículos 18, 23 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Seguimiento

La SSA deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cabe hacer de su conocimiento que es necesario que esa Dependencia realice ante la SHCP la actualización de la plantilla 2012, correspondiente al cambio de denominación que sufrió la Dirección General de Asuntos Jurídicos por Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Lo anterior, a fin de dar congruencia al Reglamento Interior vigente y a lo registrado en esta Secretaría, ya que no podrá realizar modificaciones organizacionales en tanto no concluya con dicho requerimiento.

Adicionalmente le recordamos a usted considerar en los planteamientos de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales para el presente ejercicio, el seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (PMG 2008-2012), respecto del objetivo 3, estrategia 3.3 y línea de acción 3.3.2, para el indicador "Racionalización de las áreas administrativas en las instituciones de la APF".

APRUEBA  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

REGISTRA  
EL DIRECTOR GENERAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

48

## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.8.4 DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Establecer y conducir las políticas públicas para lograr que las Unidades Médicas y Administrativas de la Secretaría de Salud, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus funciones, mediante la planeación, regulación, control y evaluación del sistema de administración y desarrollo del personal; sustentado en normas y lineamientos establecidos en materia de servicios personales.

#### FUNCIONES

Conducir y determinar la normatividad interna que permita a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos la administración del capital humano de la Secretaría, estableciendo los mecanismos adecuados en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal, pago de nómina, manejo del presupuesto, capacitación del personal, estrategias y sistemas de evaluación que permitan una mejora continua.

Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Establecer los lineamientos para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría su adecuado funcionamiento, determinando las acciones para su cumplimiento.

Conducir el análisis de las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas del personal operativo de la Secretaría para presentarlas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas con el propósito de que emita el dictamen administrativo.

Establecer y conducir los mecanismos de control y operación de la nómina de los empleados de la Secretaría para el pago correspondiente.

Establecer y conducir la instrumentación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría para su funcionamiento.

Conducir la sistematización del proceso de nómina para optimizar el desarrollo de las operaciones del personales Unidades Centrales y Entidades Federativas.

Determinar y establecer los procedimientos de operación y control del pago de remuneraciones del personal de la Secretaría; para la aplicación de la política salarial emitida por la instancia competente de acuerdo a la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

49

Normar y autorizar el proceso del ejercicio presupuestal de los servicios personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las unidades competentes.

Autorizar los movimientos por cambios de adscripción, altas y bajas e incidencias del personal, constancias de nombramiento y demás documentos para acreditar la situación laboral de los trabajadores.

Autorizar y conducir los programas de premios, estímulos y recompensas al personal, proporcionando los beneficios y prestaciones económicas y sociales aplicables para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Colaborar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, difundiéndolas entre el personal y vigilando su observancia para su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas competentes.

Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, y los establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, para su cumplimiento.

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

Evaluar y acreditar la cuantificación y costeo de programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma, para determinar el impacto presupuestal.

Participar en el análisis de la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Secretaría de Salud con relación a los servicios personales, para la asignación de recursos presupuestales necesarios para ello.

Conducir y evaluar las normas, sistemas, programas, procedimientos y acciones en materia de descentralización de recursos humanos en las Entidades Federativas para el funcionamiento de las mismas.

Establecer y coordinar las acciones de capacitación para el personal técnico y administrativo de la Secretaría, conforme a los lineamientos que determine el Comité de Capacitación y Desarrollo Profesional, para incrementar conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes para su desarrollo personal y laboral.

Conducir e instrumentar las acciones en el orden social, cultural, cívico, recreativa y de protección al salario para los trabajadores de la Secretaría para proporcionar beneficios en su entorno social y familiar.

Participar en el Programa para la Atención Ciudadana canalizando las peticiones que le son formuladas al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y que son turnadas a la Secretaría de Salud para su atención.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

50

Participar en la determinación de los lineamientos para el Sistema de Orientación e Información al Público; estableciendo las acciones para actualizar y difundir el Manual de Servicios, para que la ciudadanía conozca los servicios que presta la Secretaría.

Establecer directrices para la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera con base a las normas y programas que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias correspondientes para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la Secretaría de Salud con base en el mérito.

Conducir y participar en la celebración de convenios con instituciones y organismos para la formación de los servidores públicos de carrera a través de cualquier modalidad de capacitación y el fortalecimiento de su desarrollo profesional y experiencia, mediante el intercambio de recursos humanos en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

Conducir la coordinación y el desarrollo de los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos incorporados al sistema del Servicio Profesional de Carrera conforme a las normas y lineamientos que en la materia se emitan para certificarse como servidor público de carrera.

Establecer acciones referentes a los acuerdos que se establezcan en las sesiones del Consejo Consultivo y del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección de la Secretaría a fin de que permitan su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Emitir los nombramientos a los servidores públicos que acrediten su incorporación al Sistema de Servicio Profesional de Carrera y de todo el personal que ingrese a esta Secretaría para que tengan un documento oficial que avale su cargo y acreditar su representación cuando se requiere.

Conducir y autorizar los movimientos de reubicación del personal de la Secretaría a petición de estos o por necesidades del servicio para garantizar los derechos y obligaciones del personal y de la Secretaría.

Autorizar el pago de cualquier tipo de remuneración del personal al servicio de la Secretaría y las liquidaciones de aquellos que dejen de prestar sus servicios para la Institución para garantizar los derechos del personal y el control de la aplicación de los recursos públicos.

Evaluar y determinar la autorización de las solicitudes de licencia con goce de sueldo por Comisión Sindical para desempeño de actividad temporal de cargo o actividad sindical; por Comisión Externa para el desempeño temporal de servicios en alguna Organización, Institución, Empresa o Dependencia pertenecientes al Sector Público Federal; así como la Comisión de carácter oficial para desempeñar funciones en la propia Secretaría fuera de su adscripción.

Aplicar la normatividad para la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

Promover y difundir becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, para su desarrollo profesional y laboral.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

51

Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de los órganos administrativos desconcentrados, proponiendo las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera.

Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para el desarrollo profesional y laboral de los servidores públicos de carrera.

Establecer los procedimientos y medidas necesarias para el control interno en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor aprovechamiento de los recursos.

Conducir y determinar los lineamientos para establecer la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos en la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector; implementando las acciones para evaluar su desarrollo y cumplimiento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

52

### 1.8.4.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

#### OBJETIVO

Vigilar y autorizar la operación del presupuesto de los servicios personales, proponiendo los procedimientos y las medidas necesarias para aplicar los lineamientos vigentes en política de Servicios Personales que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando los derechos salariales de los trabajadores, el mejor aprovechamiento de los recursos, su evaluación y la rendición de cuentas, para la mejora continua de la gestión y el control interno en materia de recursos humanos de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud.

#### FUNCIONES

Conducir la integración del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Salud; participando en la integración del Informe de Cuenta Pública en lo correspondiente a servicios personales de la Secretaría.

Coordinar el proceso del ejercicio presupuestal de los servicios personales de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las Unidades competentes; verificando el cumplimiento de la norma y estableciendo el control de los recursos para el pago del Impuesto Sobre la Renta en Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

Conducir la generación de afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y plantillas de personal; conduciendo la actualización de las plantillas de personal vigente en las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Descentralizados e Institutos Nacionales de Salud.

Establecer la vigilancia de la aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conceptos de prima quincenal, pago de prestaciones y estímulos al personal de enfermería, médico y odontología, día de reyes, de la madre, del trabajador de la salud, estímulos por puntualidad y asistencia en general.

Fijar los lineamientos para dictaminar la distribución de las plazas de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama y vigilar su aplicación y observancia, acreditando los recursos presupuestados contra los ejercicios por las Unidades Centrales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

53

Conducir la elaboración de cuentas por liquidar para pago de los conceptos de nómina quincenal (ordinaria y extraordinaria) pensión alimenticia, impuesto sobre productos del trabajo y FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, Impuesto s/nómina y Seguros.

Establecer las normas generales para el seguimiento del ejercicio presupuestario de cada una de las partidas correspondientes a los servicios personales, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; conduciendo los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios y de Programas Especiales o de nueva implementación, vigilando los procesos del manejo de la partida de honorarios.

Vigilar la elaboración y actualización del catálogo de puestos y del tabulador de sueldos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, su difusión a las Unidades Centrales y Órganos Administrativos, Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados; vigilando la adecuada aplicación de los incrementos salariales o prestaciones autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los conceptos de prima quincenal, pago de prestaciones y estímulos al personal de enfermería, médico y odontología, día de reyes, de la madre, del trabajador de la salud, estímulos por puntualidad y asistencia.

Participar en las revisiones y actualizaciones de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y de Organismos Públicos Descentralizados, estimando el impacto presupuestal que de estas acciones se deriven, para que en su oportunidad se gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización correspondiente.

Participar en la actualización de las políticas salariales del personal homologado en las entidades federativas con la finalidad de gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la aprobación de la ampliación presupuestaria.

Acreditar las plantillas de personal homologado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener actualizada la plantilla de este tipo de personal.

Participar en las revisiones del ejercicio presupuestal de los Organismos Públicos Descentralizados de Salud de las entidades federativas, con objeto de vigilar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores federalizados, conforme al Acuerdo de Descentralización de los Servicios de Salud.

Participar en las reuniones de la Comisión Nacional Mixta de Higiene y Seguridad, con la finalidad de otorgar el pago del Concepto 30 de Alto, Mediano y Bajo Riesgo, verificando que se cumpla la norma y que el trabajador de base ostente el código contemplado en el Manual de Higiene y Seguridad y que desarrolle sus funciones en el área nocivo-peligrosa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

54

### 1.8.4.1.1 DIRECCIÓN DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Secretaría, actualizando y generando oportunamente la nómina de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, mediante la aplicación y difusión de la normatividad en la materia; operando el Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable en las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para el pago oportuno. Vigilando la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos, garantizando el cumplimiento de la Política Salarial emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

#### FUNCIONES

Establecer y difundir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación que demanden las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Supervisar la actualización y fortalecimiento normativo de los trámites que llevan a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para el proceso del pago.

Autorizar y/o certificar las compatibilidades de empleo en las Dependencias del Gobierno Federal, para verificar que el personal que desea laborar en la Secretaría de Salud esté en condiciones de cumplir con el horario establecido y no se vea afectado por interponerse con la jornada de trabajo en otra dependencia.

Autorizar el programa de servicio social y prácticas profesionales administrativas en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Difundir a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como a Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, las solicitudes de empleo que envía la Unidad de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y las que son enviadas a esta Secretaría de Salud

Participar con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para el pago del personal en formación, en función de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en apego a la normatividad vigente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

55

Difundir los lineamientos en materia de pago de remuneraciones, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, verificando su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal.

Ordenar la elaboración de los reportes de enteros de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que deben efectuarse por concepto del nuevo seguro institucional y seguro de separación individualizado, de conformidad con las cuotas e importes que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la normatividad vigente.

Ordenar la elaboración de los formatos TG01 de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que deben efectuarse por enteros al ISSSTE (9.97%) de conformidad con la legislación vigente.

Ordenar las actividades para el cumplimiento por parte de las diversas Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, en la aplicación de los lineamientos emitidos para el otorgamiento de vales de despensa a los trabajadores, así como lo correspondiente a liquidaciones anticipadas y pagos del seguro del FONAC.

Coordinar, supervisar y verificar la aplicación del ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y la elaboración de las declaraciones informativas para su registro en el Sistema de Administración Tributaria, conforme a la normatividad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

56

### 1.8.4.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Coordinar el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación por parte de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, incorporando al sistema de nómina los recursos humanos en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado, prestadores de servicio social), supervisando procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

#### FUNCIONES

Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección e inducción del personal aspirante a ser contratado, a fin de obtener a los candidatos idóneos para los puestos que demandan las Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría.

Coordinar y establecer mecanismos de control para el pago a los recursos humanos en formación y prestadores de servicio social.

Supervisar que las solicitudes para compatibilidad de empleo, sean analizadas para su autorización, con base en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos y en el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.

Promover ante las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, las solicitudes de empleo que envían de la Coordinación de la Red Federal de Servicios de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y también las que ingresan de forma directa en esta Secretaría de Salud.

Establecer comunicación con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para el envío de la programación del personal en formación, en función de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en apego a la normatividad vigente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las áreas administrativas dentro de las Unidades Aplicativas de la Secretaría; estableciendo mecanismos de control de pago a los recursos humanos en formación y prestadores de Servicio Social.

Establecer en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades, los acuerdos necesarios para la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

57

Supervisar el traslado del personal que presta su servicio social y/o lleva a cabo prácticas profesionales del área administrativa, a las Unidades Aplicativas de la Secretaría, de conformidad con su solicitud y registro previo del programa correspondiente para proporcionar su servicio.

Implementar, Coordinar y Supervisar el trámite 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.

Apoyar y Supervisar el desarrollo y elaboración de Proyectos Especiales solicitados por la Dirección de Personal.

Determinar los cálculos individuales para la emisión del pago correspondiente al Programa de Conclusión de Servicios en Forma Definitiva en la Administración Pública Federal.

Supervisar la gestión administrativa para emitir y presentar la Declaración Informativa Múltiple de Sueldos y Salarios de la Secretaría ante el Servicio de Administración Tributaria; coordinando las actividades para la emisión, expedición y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones de Sueldos y Salarios.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**58**

## 1.8.4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### OBJETIVO

Atender la demanda de personal aplicando los lineamientos para el reclutamiento, selección e inducción, de las Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría, gestionando las compatibilidades de horarios para empleos en el Gobierno Federal; aplicando la normatividad para garantizar el cumplimiento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

### FUNCIONES

Captar la demanda de recursos humanos de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, evaluando a los aspirantes de nuevo ingreso y/o promoción a las plazas vacantes en la Secretaría de Salud.

Aplicar los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento y selección de personal de la Secretaría de Salud.

Captar y concentrar recursos humanos con el perfil del puesto requerido para cubrir satisfactoriamente las plazas vacantes generadas en la Secretaría.

Evaluar y seleccionar a los aspirantes que reúnan los requisitos estipulados en los profesiogramas para que puedan ingresar a la Secretaría de Salud.

Verificar las compatibilidades de empleo para su autorización y/o certificación.

Atender las solicitudes de empleo que envía la Coordinación de la Red Federal de Servicios de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y las recibidas en esta Secretaría, mediante la identificación de las Unidades Administrativas susceptibles a esta promoción, con la finalidad de poder ingresar a alguna Dependencia.

Difundir y asesorar en la aplicación de la normatividad referente a reclutamiento y selección de personal a los Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, a fin de aplicar las evaluaciones a los aspirantes de nuevo ingreso.

Actualizar los instrumentos de evaluación de personal operativo de nuevo ingreso a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**59**

## **1.8.4.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer con las áreas involucradas las acciones que permitan coordinar e incorporar en el sistema de nómina al personal en formación de las Unidades Médicas de la Secretaría y Prestadores de Servicio Social Administrativo de conformidad con los programas establecidos, aplicando las incidencias en que incurra este personal; dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de sueldos y salarios.

### **FUNCIONES**

Recibir y verificar la programación del personal en formación (médicos residentes, pasantes de servicio social e internos de pregrado), en función de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Aplicar la normatividad vigente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) de los movimientos que generan los médicos residentes, pasantes de servicio social e internos de pregrado.

Procesar en nómina los movimientos de ingresos, reintegros, bajas, etc., que se generen en las Unidades Hospitalarias de nivel central del personal en formación.

Tramitar vía nómina extraordinaria las inconsistencias de pago que se generen por omisiones en nómina ordinaria.

Apoyar y realizar las actividades necesarias para el pago de becas de los pasantes de servicio social e internos de pregrado adscritos en las Unidades Médicas de la Secretaría.

Coordinar y controlar el programa de Servicio Social en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la orientación, canalización, pago de becas y liberación del Servicio Social de los pasantes ante las instituciones educativas.

Seleccionar y enviar prestadores de servicio social del área no médica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que por medio de sus programas lo hayan solicitado.

Llevar el control y seguimiento del personal en formación, que permita generar reportes solicitados por la Subdirección de Selección de Personal y la Dirección de Personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

60

Efectuar el trámite de altas, bajas, modificaciones y reposiciones 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, tanto de empleados como de familiares en primer grado.

Expedir las Constancias de No Inhabilitación de servidores públicos, que emite la Secretaría de la Función Pública para el personal de nuevo ingreso.

Validar el acumulado de percepciones anuales y retenciones de ISR de los empleados, con la finalidad de emitir y presentar la Declaración Informativa Múltiple de Sueldos y Salarios de la Secretaría ante el Servicio de Administración Tributaria.

Validar y emitir las Constancias de Percepciones y Retenciones de Sueldos y Salarios del personal de la dependencia en apego a la legislación fiscal vigente.

Realizar los cálculos individuales para determinar el importe a pagar a cada uno de los servidores públicos inscritos en el Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios, así como la elaboración de los formatos de cálculo y finiquito correspondientes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

61

## 1.8.4.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

### OBJETIVO

Programar, coordinar y establecer los mecanismos de control y operación del pago, cumplir con la proyección del Ramo 33 para el FONAC a efecto de entregarlos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud, verificando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, el mejor aprovechamiento de los recursos, el adecuado desarrollo del servicio, la evaluación, el control interno y la rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

### FUNCIONES

Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de pago de remuneraciones, con base a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su actualización y aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal.

Vigilar la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que fueran autorizadas por la Secretaría de Hacienda, así como los conceptos de prima vacacional, aguinaldo o gratificación de fin de año, supervisando la operación del pago de remuneraciones del personal de la Secretaría, con el propósito de generar los informes respectivos.

Supervisar y resguardar de las formas valoradas, como los cheques en blanco ya firmados, para el pago de nómina.

Proporcionar cifras por quincena a los terceros institucionales para comparar la información generada.

Elaborar y coordinar las proyecciones del Ramo 33 para el pago del concepto 21 (FONAC), 58 (Cuotas Sindicales), 70 (Seguro del FONAC) y 7ª y ayuda a los trabajadores (sindicalizados) por fallecimiento.

Elaborar los formularios para el entero al ISSSTE de las aportaciones del Gobierno Federal 9.97%, lo anterior con el fin de contribuir al entero de las aportaciones del Gobierno Federal en tiempo y forma.

Coordinar con el área de cómputo la emisión de los listados de contabilidad de nómina sobre el capítulo de gasto relativo a servicios personales, para su envío a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Supervisar la validación y liberación de las modificaciones a catálogos de puestos, centros de responsabilidad y unidades responsables, programas de recálculo, nóminas ordinaria, extraordinaria retroactiva y pensión alimenticia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

62

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos por parte de las diversas Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para el otorgamiento de vales de despensa, vigilando la recepción y distribución de los vales de los Programas de Productividad y Fin de Año.

Coordinar y supervisar la elaboración del Padrón inicial de ahorradores del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC); vigilando las aportaciones de los trabajadores adscritos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su envío a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, para su presentación ante la Dirección del Ejercicio del Presupuesto, a efecto de que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y posterior entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Validar las solicitudes de liquidación anticipada del personal que por diversos motivos se desincorporaren del FONAC y la entrega de información y reporte de productos ante el Fiduciario para su pago correspondiente.

Supervisar la integración de solicitudes para el pago del seguro de vida de FONAC por defunción, incapacidad o invalidez total y permanente del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su trámite ante la aseguradora.

Coordinar la elaboración del reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría para su presentación y entero ante la SHCP.

Elaborar los reportes de enteros de la aportación del Gobierno Federal de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, que deben efectuarse por concepto de Nuevo Seguro Institucional y Seguro de Separación Individualizado, de conformidad con las cuotas e importes que establezca la SHCP.

Supervisar los movimientos ante el ISSSTE de los avisos de inscripción, modificación y baja de los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, controlando y vigilando los ingresos a la nómina por descuentos que envíe el ISSSTE y FOVISSSTE por préstamos otorgados a los trabajadores.

Acreditar la información remitida por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, respecto de los servidores públicos con código funcional administrativo que se hagan acreedores al estímulo del Programa de Reconocimiento Único a la Calidad, supervisando y validando el pago correspondiente.

Comprobar la información emitida por el Comité Nacional del Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad, respecto de los servidores públicos con código funcional de Médico, Odontólogo y de Enfermería, que se hagan acreedores al estímulo, supervisando y validando el pago correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

63

### 1.8.4.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL FONAC Y CONCILIACIÓN DE NÓMINA

#### OBJETIVO

Establecer registros y controles para eficientar los movimientos de operación y pago del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, de acuerdo a la normatividad vigente; realizando la conciliación de nómina de la Secretaría y efectuando el entero de terceros institucionales, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, el mejor aprovechamiento de los recursos, el adecuado desarrollo del servicio, la evaluación, el control interno y la rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

#### FUNCIONES

Elaborar el Padrón inicial de ahorradores del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), para determinar a los trabajadores con derecho a participar en el Fondo y efectuar el análisis quincenal de las aportaciones que integran los trabajadores adscritos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su presentación ante la Dirección de Control del Presupuesto, a efecto de que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y su posterior entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Efectuar validación a las solicitudes de liquidación anticipada del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que por diversos motivos se desincorporan del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la entrega de disquete o cinta y reporte de productos ante el Fiduciario para su pago correspondiente.

Efectuar análisis e integración de solicitudes para el pago del seguro de vida por defunción, incapacidad o invalidez total y permanente del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su trámite ante aseguradora. Emitir oportunamente las nóminas y cheques por concepto del pago de liquidación anual, anticipada y seguros de FONAC para su envío a las unidades responsables y posterior entrega a los trabajadores o beneficiarios correspondientes.

Emitir un resumen de los reportes contables de nómina y enviarlos quincenalmente a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su registro y control, efectuando quincenalmente conciliaciones de los reportes contables de nómina contra las nóminas emitidas y pagadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

64

Elaborar un reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para enviarse a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y ésta realice por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el entero ante la SHCP.

Elaborar el reporte quincenalmente del formato TG1 para obtener la base de cálculo de los reportes contables de nómina y determinar los importes para pagar la aportación del Gobierno Federal del 9.97% al ISSSTE, correspondientes a las Unidades Centrales, Unidades 610 y U00 de Entidades Federativas y Órganos Desconcentrados.

Remitir oportunamente a las instancias correspondientes, reportes, archivos e información inherente a Terceros Institucionales para su registro y control.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

65

## 1.8.4.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE NÓMINA

### OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de vales de despensa, en cumplimiento a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

### FUNCIONES

Capturar y actualizar los catálogos de sueldos, becas, centros de responsabilidades y partidas presupuestales, que se deriven de las disposiciones que al respecto emita la SHCP, verificando su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal a través de los diferentes procesos que se realizan como son los recálculos, renivelaciones y recodificaciones.

Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones del personal para garantizar que los conceptos de percepciones sean las autorizadas de acuerdo al puesto, tabulador y jornada laboral, integrando, resguardando y custodiando la glosa de pago de las diferentes nóminas emitidas.

Validar la nómina de pensión alimenticia, para garantizar que los pagos a los beneficiarios se realicen conforme a la resolución legal correspondiente.

Requerir al área responsable, la aplicación de las medidas de carácter tributario, verificando la aplicación de las tablas del Impuesto Sobre la Renta, cálculo quincenal, anual y de cada una de las prestaciones que se otorgan como son estímulos, prima dominical, tiempo extraordinario y ajustes por faltas y sanciones, solicitar a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina la corrección de las inconsistencias que se detecten en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Tramitar ante el ISSSTE los avisos de inscripción, modificación y baja de los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados; turnando aviso de confirmación a las unidades e ingresar al SIAP mediante captura directa, el número del ISSSTE y los números de Seguridad Social, asignados a los trabajadores por el ISSSTE.

Capturar en el SIAP los descuentos por concepto de préstamos hipotecarios que informe el FOVISSSTE, así como los descuentos por préstamos a corto, mediano plazo y de automóvil que por proceso automático no es



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

66

posible aplicar a los servidores públicos e informar a los terceros institucionales ISSSTE, FOVISSSTE los casos aceptados y rechazados.

Efectuar la impresión de los cheques de las nóminas ordinarias, extraordinarias, retroactivos y de pensión alimenticia de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, entregando al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, los listados de nóminas, firmas, cheques y comprobantes de pago, para su distribución a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Recibir y distribuir los vales de Despensa de los Programas de Productividad y fin de año, a las Unidades de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, elaborando los registros diarios de entradas y salidas.

Recibir las solicitudes para la elaboración de las planillas y cédulas de los Laudos Condenatorios.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

67

### 1.8.4.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DEL PAGO E INCIDENCIAS

#### OBJETIVO

Organizar y coordinar los mecanismos de control de la incorporación de los movimientos e incidencias de los servidores públicos en el Sistema Integral de Administración de Personal, que permitan la emisión de los productos solicitados por los usuarios, distribuyendo y comprobando la nómina de pago, supervisando la conciliación bancaria de las cuentas productiva e improductiva, a fin de ejercer el pago a las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, supervisando el cumplimiento de la Política Salarial emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

#### FUNCIONES

Supervisar la formulación y cumplimiento del calendario de recepción de documentos para el trámite de los Formatos Únicos de Personal y Constancias Globales de los Servidores Públicos adscritos en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Vigilar y verificar la recepción y trámite de movimientos de personal, órdenes judiciales de pensión alimenticia, aplicación de responsabilidades, reintegros por cheques cancelados y pagos vía nómina extraordinaria de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, se efectúen conforme a la normatividad.

Aplicar en el Sistema de Nómina la inclusión de los movimientos de personal que se generen por altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones y descensos, cambios de adscripción, quinquenios, compensaciones por servicios en áreas nocivo-peligrosas, deducciones y movimientos diversos de los servidores públicos de las diversas Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Efectuar el pago de tiempo extraordinario, estímulo trimestral y anual, así como los correspondientes a los programas de: Antigüedad, Recompensas Civiles, Día de Madres Trabajadoras, Día del Trabajador de la Secretaría, Día de Reyes, Reconocimiento Único a la Calidad de Médicos, Odontólogos y Enfermeros y Reconocimiento Único a la Calidad de la rama administrativa, de los servidores públicos adscritos en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Aplicar vía nómina extraordinaria de las incidencias y omisiones que genere el Sistema de Nómina de las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados para regularizar el pago de los servidores públicos de la Dependencia.

Supervisar la distribución y comprobación del pago, así como la captura de pagos cancelados, correspondientes a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda, para cumplir en tiempo y forma con el calendario de procesos y afectaciones de nómina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

68

Supervisar la elaboración del pago correspondiente a los Programas de Separación Voluntaria; así como, su distribución y comprobación de los Servidores Públicos que se inscribieron al mismo, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Determinar y aplicar a los servidores públicos de la Dependencia las responsabilidades por pagos en demasía en el Sistema de Nómina para efectuar los reintegros presupuestarios a la Tesorería de la Federación.

Dar respuesta a los diversos juzgados de lo familiar, para informar del cumplimiento al mandato judicial, referente a las altas, bajas y modificaciones de los porcentajes de afectación a los contribuyentes por pago de pensión alimenticia.

Verificar la revisión y validación de los Movimientos de Personal de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, para que se apeguen a la Estructuras Orgánicas Autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Verificar la información a través de Medio Magnético que se remite a la Institución Bancaria para la aplicación de la Nómina de Pago Vía Depósito Bancario, de conformidad con la Programación establecida.

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

Verificar la distribución de cheques y comprobantes de la nómina de pago, para cumplir en tiempo y forma el calendario de procesos y afectaciones en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) en las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, así como en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda.

Coordinar y supervisar la entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones de los Servidores Públicos de esta dependencia, para efectos fiscales.

Supervisar los reportes para determinar los saldos e informar a las instancias de control de las conciliaciones de las cuentas bancarias para el pago de la nómina.

Verificar que se efectuó la Conciliación quincenal de las nóminas de pago contra los reportes contables, en coordinación con la Subdirección de Control y Análisis para determinar remanentes y/o diferencias presupuestales.

Supervisar y generar la expedición de Constancias de Percepciones y Deducciones, así como por descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, a los servidores públicos de esa Secretaría.

Supervisar que las Unidades de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda, designen a los responsables del manejo de valores para determinar el registro de los pagadores habilitados de conformidad con la normatividad establecida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

69

Efectuar el descuento de los trabajadores y generar el pago de pensión alimenticia a las beneficiarias (os) de conformidad con el dictamen emitido por el juzgado de lo familiar, emitiendo la credencial para el pago correspondiente, coordinando el envío y recepción de aquellos pagos cuya beneficiaria radique en otra Entidad Federativa.

Coordinar las conciliaciones del recurso que radica la TESOFE para el pago de la nómina conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Emitir el reporte vía conexión empresarial de los saldos de la cuenta bancaria a efecto de conocer los movimientos de cargo y abono, así como el volumen de cheques en tránsito y pagados para su conciliación.

Elaborar las planillas de evolución salarial, para dar respuesta a los requerimientos que formule la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Elaborar el pago de salarios caídos, de conformidad con la solicitud que envíe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, previo dictamen emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, registrando el pago al personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados incorporados a los programas de separación voluntaria.

Controlar y supervisar en el sistema de nómina, la creación y supresión de plazas, previa autorización de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Coordinar y revisar el proceso de cancelaciones, suspensiones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), pagos extraordinarios y liberación de pagos suspendidos mediante el Sistema de Banca Electrónica por Internet a los servidores públicos de Unidades Centrales de Órganos Desconcentrados, recuperando los pagos realizados a éstos.

Controlar y supervisar el manejo de la Cuenta Única de Tesorería (CUT), verificando que los traspasos recibidos de la TESOFE sean canalizados correctamente a las diferentes cuentas de la Secretaría de Salud para la dispersión de los recursos a los diversos Organismos de Salud en los Estados de la República.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**70**

## 1.8.4.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO

### OBJETIVO

Controlar la entrega, cancelación, reposición y reexpedición del pago de remuneraciones de los trabajadores y la comprobación del pago, conciliando la nómina y bancaria a fin de emitir los reportes e informes que se soliciten al Departamento, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

### FUNCIONES

Clasificar y efectuar la distribución de cheques y comprobantes de pago, de nóminas y listados de firma; ordinaria, retroactivo y extraordinarios, a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda, de acuerdo a los lineamientos emitidos.

Recibir, clasificar y conciliar la comprobación del pago de remuneraciones de los servidores públicos de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda, con la finalidad de atender y dar información a las diferentes áreas contables y de control de la dependencia.

Realizar la cancelación de los pagos en el SIAP, de acuerdo a los lineamientos establecidos, validando las remesas y contabilidades de las cancelaciones, para solicitar las líneas de captura a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DGPOP) y para su posterior reintegro presupuestal a la TESOFE, vía ventanilla.

Supervisar y registrar a los responsables del manejo de valores que designen las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda, de conformidad con la normatividad en la materia, con el propósito de identificar a los servidores públicos responsables del resguardo, manejo y conducción de valores.

Clasificar por proceso y resguardar durante seis años las nóminas de pago (medio magnético) y listados de firma de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda, a efecto de proporcionar la información que se requiera en su oportunidad.

Efectuar la conciliación bancaria de la Cuenta Maestra Empresarial para el pago de remuneraciones con el propósito de integrar saldos e informes a las instancias de control.

Realizar las conciliaciones quincenales de las nóminas de pago con los reportes contables en coordinación con el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina, que permitan determinar remanentes y/o diferencias presupuestales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

71

Recibir y conciliar la comprobación del pago de pensión alimenticia a los beneficiarios de los servidores públicos adscritos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Hospitales Regionales de Alta Especialidad que corresponda en apego al mandamiento judicial, realizando el envío de pagos a las beneficiarias que radican en el interior del a República, elaborando acta circunstanciada para informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

Supervisar el envío de las contabilidades por concepto de pagos cancelados y líneas de captura a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para que esta efectúe el registro del reintegro y se turne a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DGPOP).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

72

### 1.8.4.1.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

#### OBJETIVO

Coordinar la actualización, integración y operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; analizando y aplicando los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades responsables; supervisando el cumplimiento de los Programas Institucionales aplicando los lineamientos referentes a Servicios Personales de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas, vigilando la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos, para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

#### FUNCIONES

Coordinar la integración de la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Organismos Descentralizados y los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación relativo a Servicios Personales de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y lo relacionado al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) de los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Supervisar el análisis y la integración de la información para la elaboración de los comunicados del Presupuesto de Egresos de la Federación relativos a Servicios Personales, a los Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Organismos Descentralizados y los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Coordinar el registro y control del Analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados por cambios de adscripción y conversiones de plazas, de conformidad con la normatividad vigente.

Coordinar el trámite para la obtención del dictamen de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, respecto de la Justificación-Técnico-Funcional de la operación del área para su seguimiento y registro ante la Unidad de Política y Control de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la elaboración y trámite de las afectaciones presupuestarias de los movimientos de plazas por conversiones y/o por cambios de adscripción, para que el presupuesto de Servicios Personales esté disponible para cubrir el costo de éstas en las Unidades Administrativas a las cuales hayan sido transferidas.

Coordinar la actualización de las Políticas Salariales del Personal Homologado en las Entidades Federativas, así como el registro y control de las plantillas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

73

Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que emite el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud o la Auditoría Superior de la Federación que se generan de auditorías.

Analizar y coordinar el reporte trimestral de prestaciones con las diferentes áreas de la dirección General de Recursos Humanos involucradas en el proceso, para dar cumplimiento a lo que solicita la Globalizadora Hacendaria, dando seguimiento a los reportes trimestrales de prestaciones que los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, envían a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Analizar el impacto y suficiencia presupuestal para coordinar el trámite para la autorización de los estímulos a los Investigadores de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, para que estos profesionales de la salud reciban en tiempo y forma los recursos a que se hicieron acreedores derivados de la evaluación a la eficiencia y calidad de su trabajo, de conformidad con la normatividad de calificación vigente.

Analizar el impacto y suficiencia presupuestal para Coordinar el trámite para el registro y autorización del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Organismos Descentralizados y los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Gestionar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación a los Reglamentos de los Estímulos a los investigadores; y al Estímulo a la Calidad del Personal de Salud.

Coordinar la elaboración de las afectaciones presupuestales por concepto de los Estímulos a la productividad científica y Estímulos al Desempeño Docente; de los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Generales, para que estos profesionales de la salud reciban en tiempo y forma los recursos a que se hicieron acreedores derivados de la evaluación de su productividad y desempeño de su trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

Analizar los reportes e informes relativos al presupuesto modificado de los Servicios Personales, para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos, así como en su caso de los Órganos Internos y Externos de Control de Auditoría.

Coordinar el análisis e integración del Estado del Ejercicio del Presupuesto para la elaboración de los formatos del Sistemas Integral de información.

Coordinar la elaboración de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal relativos a Servicios Personales de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por la Cámara de Diputados en materia de rendición de cuentas y transparencia del gasto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

74

### 1.8.4.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### OBJETIVO

Operar y actualizar el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos en lo referente a Servicios Personales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud; aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

#### FUNCIONES

Integrar y Analizar la información para la elaboración de Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados.

Elaborar e integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados para contar con los recursos presupuestales necesarios que permitan cubrir las nóminas del personal adscrito a la Secretaría de Salud, efectuando el entero de terceros institucionales.

Remitir el presupuesto autorizado a nivel partida específica de Servicios Personales a los Órganos Desconcentrados, para que estén en condiciones de dar seguimiento del gasto respectivo, de las plantillas de personal a su cargo.

Generar y tramitar las afectaciones presupuestales por concepto de estímulos a Médicos, Odontólogos y Enfermeras, para que estos profesionales de la salud reciban en tiempo y forma los recursos a que se hicieron acreedores derivados de la evaluación a la eficiencia y calidad de su trabajo, de conformidad con la normatividad de calificación vigente.

Elaborar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, creación y conversión, así como incrementos salariales y transferencias 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.

Dar a conocer las afectaciones presupuestarias correspondientes a los movimientos de plazas autorizados a las Unidades del Área Central y Órganos Desconcentrados, para que las unidades responsables en las cuales se elaboran diversos movimientos de Servicios Personales, actualicen sus registros y en su caso procedan a su ejercicio de conformidad con la normatividad vigente.

Integrar los elementos de nómina (presupuestales y de plantilla) para su incorporación y reporte en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

75

#### 1.8.4.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS

##### OBJETIVO

Operar y actualizar el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos en lo referente a Servicios Personales de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría en las Entidades Federativas, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

##### FUNCIONES

Integrar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales de cada una de las Entidades Federativas.

Elaborar e integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales de las Entidades Federativas.

Remitir el presupuesto autorizado a nivel partida específica de Servicios Personales en las Entidades Federativas.

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, presentado por los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas para determinar en su caso variaciones que permitan identificar nuevas necesidades y/o adecuaciones al presupuesto de conformidad a las necesidades reales de operación.

Registrar y controlar el Analítico puesto-plaza de las Entidades Federativas por cambios de adscripción, para mantener actualizada la plantilla de personal.

Elaborar y efectuar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de plazas por cambio de adscripción en las Entidades Federativas.

Actualizar las políticas salariales del Personal Homologado en las Entidades Federativas con la finalidad de proporcionarlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que en su caso apruebe la ampliación presupuestal respectiva.

Registrar y controlar las plantillas del personal homologado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener actualizada la plantilla de este tipo de personal.

Tramitar el registro y autorización del Estímulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales Descentralizados, Regionales de Alta Especialidad y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA    MES    AÑO**

**76**

Comunicar a quien corresponda las afectaciones presupuestarias correspondientes a los movimientos de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las Entidades Federativas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

77

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

### OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos en lo referente a los Servicios Personales de la Secretaría de Salud, respecto de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, mejor aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

### FUNCIONES

Integrar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados.

Elaborar e integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados.

Remitir el presupuesto autorizado a nivel capítulo y partida específica de Servicios Personales a los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados.

Conciliar semestralmente con los responsables de las áreas de Recursos Humanos de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, comparándolo con el flujo de efectivo presentado por cada Unidad Responsable.

Orientar al personal asignado por los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, en los procesos y procedimientos emitidos por la Globalizadora Hacendaria de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar el ejercicio del presupuesto de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados.

Controlar el Analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, por cambio de adscripción, conversiones, creaciones y/o reducciones para mantener actualizada la plantilla de personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

78

Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos de plazas por cambio de adscripción, conversiones, creaciones y/o reducciones de plazas así como por incrementos salariales de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados.

Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias para el envío de los ahorros presupuestales y subejercicios generados por los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados al Ramo 23, de acuerdo a los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos de personal por creación, conversión y transferencias de plazas gestionadas por los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, de acuerdo a la memoria de cálculo emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como las derivadas de incrementos salariales autorizados.

Gestionar y tramitar las afectaciones presupuestarias tramitadas por los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, por concepto de estímulos a la productividad científica y estímulos al Desempeño Docente, derivados de la evaluación de su productividad y desempeño de su trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud sobre la modificación a los Reglamentos de Estímulos de los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, con la finalidad de mantener los estándares de calidad, productividad y eficiencia de la investigación.

Dar seguimiento a los reportes trimestrales de prestaciones que los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad y Organismos Descentralizados, envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la normatividad vigente.

Comunicar a quien corresponda las afectaciones presupuestales correspondientes a los movimientos de plazas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados, para que las unidades responsables en las cuales se elaboran diversos movimientos de Servicios Personales, actualicen sus registros y en su caso procedan a su ejercicio de conformidad con la normatividad vigente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

79

## 1.8.4.1.3 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

### OBJETIVO

Administrar y coordinar la operación del presupuesto de los servicios personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría de Salud, verificando que se cumpla con la normatividad de permanencia en áreas nocivo-peligrosas y con el binomio puesto-área (Concepto 30), y la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos, en cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

### FUNCIONES

Coordinar el registro y control del Analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados por cambios de adscripción y conversiones de plazas, de conformidad con la normatividad vigente.

Coordinar la gestión del gasto autorizado del capítulo 1000, "Servicios Personales" relativo a trámites de conversión transferencias, verificando la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apoyar a la Dirección General Adjunta para la supervisión de funciones inherentes en materia de procesamiento e integración de nómina y de sus áreas dependientes.

Conducir la aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los conceptos de prima quinquenal, pago de prestaciones y estímulos al personal, para la actualización del pago correspondiente a los trabajadores.

Coordinar la generación de afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y plantillas de personal, para su actualización.

Conducir los lineamientos para dictaminar la distribución de las plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama, para que se encuentren reflejados en las plantillas ocupacionales de cada Unidad Administrativa según corresponda.

Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaría de Salud, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicando a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para su aplicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

80

Supervisar la actualización de las plantillas de personal vigente en las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para cotejar con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigilar el proceso de homologación salarial y funcional del personal de la rama médica, paramédica y afines, para contar con un tabulador de sueldos específico.

Verificar la aplicación de los recursos presupuestados conforme programas y proyectos para conciliarlo con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Recibir y analizar los contratos de honorarios, partida 12101, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de pagar remuneración económica oportunamente al trabajador.

Supervisar el Ejercicio de recursos de la partida 12101 y comprobación de nóminas, para que en ningún caso la contratación por honorarios implique ampliaciones presupuestales a las asignadas para este concepto de gasto y ajuste a lo previsto en el Decreto de Egresos de la Federación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

81

#### 1.8.4.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS

##### OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de trámite de Solicitudes de Pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) correspondientes a pagos de sueldos compactados, servicios personales, pensión alimenticia, terceros y reintegros de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, verificando que se cumpla con la normatividad de permanencia en áreas nocivo-peligrosas y con el binomio puesto-área (Concepto 30), y la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos, en cumplimiento de la Política Salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la mejora continua de la gestión, aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

##### FUNCIONES

Coordinar y supervisar la conciliación de sueldos compactados, pensión alimenticia pagos a terceros y reintegros con los Órganos Desconcentrados.

Coordinar y supervisar la conciliación de sueldos compactados y pensión alimenticia de Área Central y Órganos Desconcentrados con la Dirección de Personal.

Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de los reportes de Reintegros en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por cancelaciones de sueldos compactados y pensión alimenticia de Área Central y Órganos Desconcentrados y de los Programas Médicos Residentes y UNEMES CONADIC en los Órganos Públicos Descentralizados.

Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para el pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y de los Programas Médicos Residentes y UNEMES CONADIC en los Órganos Públicos Descentralizados.

Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para el pago de terceros por retenciones y aportaciones institucionales de Área Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinar y supervisar la radicación de recursos a las Entidades Federativas para el pago de las nóminas de los Programas Médicos Residentes de la Unidad Responsable 610 y del Programa UNEMES CONADIC de la Unidad Responsable 312 de la Secretaría de Salud.

Coordinar y supervisar la conciliación de los recursos ministrados y reintegrados con los Órganos Públicos Descentralizados, de los Programas Médicos Residentes de la Unidad Responsable 610 y del Programa UNEMES CONADIC de la Unidad Responsable 312 de la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

82

Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas bancarias de los Programas Médicos Residentes de la Unidad Responsable 610 y del Programa UNEMES CONADIC de la Unidad Responsable 312 de la Secretaría de Salud.

Coordinar y supervisar la operación del Programa de Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos en coordinación con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, para asignar los recursos presupuestales al personal que desarrolla sus funciones en Comunidades de Bajo Desarrollo.

Coordinar y supervisar los recursos para el pago de las obligaciones a terceros acreedores de la Secretaría, tales como: FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, 2% s/nóminas, aseguradora: Nuevo Seguro Institucional, Seguro de Separación Individualizado, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Gastos Médicos Mayores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

83

#### 1.8.4.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

##### OBJETIVO

Realizar reintegros presupuestarios de los recursos no ejercidos por concepto de cancelaciones y/o remanentes de sueldos compactados y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados; realizando conciliaciones de los recursos radicados contra los ejercidos, a fin de que se efectúen los registros contables correctamente y concilien con su estado del ejercicio.

##### FUNCIONES

Efectuar reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos por concepto de cancelaciones y/o remanentes de sueldos compactados y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados; realizando conciliaciones de los recursos radicados contra los ejercidos.

Analizar quincenalmente los reportes contables, movimientos de reintegros, sueldos compactos, pensión alimenticia, Cuentas por Liquidar Certificadas, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), por cancelaciones realizadas en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de los órganos administrativos desconcentrados, proponiendo las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera.

Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para el desarrollo profesional y laboral de los servidores públicos de carrera.

Establecer los procedimientos y medidas necesarias para el control interno en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor aprovechamiento de los recursos.

Conducir y determinar los lineamientos para establecer la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos en la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector; implementando las acciones para evaluar su desarrollo y cumplimiento.

Elaborar cuadros comparativos de los recursos radicados contra los ejercidos y enviarlo a la Dirección de Personal para su conciliación con la finalidad de que se efectuó el reintegro de remanentes de recursos y/o radicación de recursos faltantes.

Recibir y revisar los reportes contables de nómina, pensión alimenticia y de cheques cancelados de Órganos Desconcentrados y enviarlos a éstos Órganos para su registro.

Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Sueldos compactados, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros y enviarlos a los Órganos Desconcentrados a fin de que estén en posibilidad de que efectúen sus registros contables correctamente y concilien con su Estado del Ejercicio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

84

Recibir y revisar los reportes contables de nómina y de cheques cancelados de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y enviarlos quincenalmente a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su registro y control.

Recibir y revisar los reportes contables de nómina, pensión alimenticia y de cheques cancelados de Órganos Desconcentrados y enviarlos quincenalmente a los Órganos Desconcentrados para su registro y conciliación.

Recibir y revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Sueldos Compactados, Pensión Alimenticia, Impuesto Sobre la Renta, SAR, FOVISSSTE, Seguro de Separación Individualizado C-81, C-82 y C-83, ISSSTE 12.75%, FONAC, Seguro Colectivo de Retiro, Nuevo Seguro Institucional, Seguro de Responsabilidad Profesional, así como los Avisos de Reintegro y enviarlos a los Órganos Desconcentrados para su registro y conciliación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA**   **MES**   **AÑO**

**85**

## 1.8.4.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES

### OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias informáticas que permitan la integración del PEF Capítulo de Servicios Personales, así como la operación de las plantillas de servicios personales mediante programas de base de datos a fin de aplicar las necesidades del área.

### FUNCIONES

Mantener y actualizar el sistema para la integración del PEF Capítulo 1000 para cumplir con los requisitos que la SHCP solicita en la integración del propio Presupuesto de Egresos de la Federación.

Administrar y actualizar los servicios de red, así como la integridad de los datos, de los sistemas informáticos, para el óptimo desempeño de los mismos.

Efectuar la ayuda en escritorio (Help Desk) a los usuarios para el desarrollo de los programas y la aplicación de nuevas tecnologías.

Analizar el uso de los recursos informáticos para su optimización en la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Sistematizar la elaboración del costeo de Servicios Personales de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la SHCP, para reducir los tiempos de entrega de los formatos de carga establecidos por la Globalizadora.

Desarrollar aplicaciones y elaborar programas informáticos a fin de resolver situaciones específicas, que permitan el eficiente uso de la información de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Administrar y actualizar el sistema de control de información (SICOI) implementado con tecnología WEB, para la correcta comunicación con los Organismos Públicos Descentralizados y los Institutos Nacionales de Salud.

Gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos asignados a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para agilizar la correcta operación de los citados equipos.

Resguardar la información informática en medios electrónicos que se genera en la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

86

### 1.8.4.1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

#### OBJETIVO

Mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las unidades centrales y órganos desconcentrados conforme al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el control interno en materia de recursos humanos y el mejor aprovechamiento de los recursos.

#### FUNCIONES

Mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las unidades administrativas considerando los movimientos de creación, supresión, conversión, renivelación de plazas y cambios de adscripción en concordancia con el registro oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Validar los Formatos de Movimientos de Personal, para la ocupación de las plazas asignadas a las unidades centrales y órganos desconcentrados; conciliar las plantillas ocupacionales para su actualización, derivado de movimientos de cambio de adscripción, supresiones, conversiones y retiros voluntarios.

Atender y verificar que las unidades centrales y órganos desconcentrados cuenten con las plazas vacantes que se pretenden ocupar, suprimir, convertir o renivelar, de acuerdo a las disposiciones que establece el Manual de Normas Presupuestarias y el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a la suficiencia presupuestal para llevar a cabo movimientos para su gestión ante la DGPOP.

Determinar el analítico de plazas por unidad responsable que sirvan de base para el Programa Operativo Anual de Servicios Personales para asignación de recursos.

Aplicar las medidas de racionalización en materia de servicios personales que emita el ejecutivo federal por conducto de la SHCP y en su caso la ocupación de plazas por excepción con las justificaciones correspondientes para solventar las necesidades técnico-operativas de las Unidades y dar continuidad a sus programas.

Notificar a las unidades administrativas involucradas las bajas o altas de los trabajadores como resultado de la modificación de analíticos de plazas por cambios de adscripción para que este reflejado el movimiento en la planilla ocupacional de la Unidad de origen y receptora

Mantener actualizado el registro y control de plazas de Mandos Medios y Superiores conforme a la estructura autorizada y dictaminada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas; registrando las plazas de enlace, para garantizar el apoyo eficiente a los mandos de estructura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**87**

### 1.8.4.1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS

#### OBJETIVO

Elaborar estudios y análisis en materia de política salarial, que permitan definir los lineamientos en esta materia, que orienten las acciones de las Unidades Administrativas del Sector, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### FUNCIONES

Actualizar permanentemente el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la rama médica paramédica y afín, con base en las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para difundirlo y/o. en su caso retroalimentar entre las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría para su correcta aplicación.

Elaborar los programas y proyectos tendentes a la instrumentación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín, para cumplir con el pacto salarial.

Participar en estudios y proyectos que permitan tomar decisiones para beneficiar a un grupo determinado o general de puestos que conforman la rama médica, paramédica y afín.

Vigilar que en las propuestas de movimientos se observen las políticas establecidas en el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para contratar el personal idóneo.

Coordinar y verificar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios en apego a la norma para la celebración de contratos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Validar el proceso de elaboración de la nómina de la partida 12101, para realizar el pago correctamente

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 12101 honorarios, de conformidad con la guía de servicios autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública para cumplir con las disposiciones establecidas.

Dar seguimiento y validar las nóminas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y órganos desconcentrados.

Tramitar con base en la normativa aplicable, la gestión y autorización de las plazas de carácter eventual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando la procedencia de las plazas solicitadas, gestionando la suficiencia presupuestal de las mismas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA    MES    AÑO**

**88**

Proporcionar a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, los campos clínicos autorizados para médicos residentes; a solicitud de ésta, gestionar las adecuaciones en los niveles requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

89

#### 1.8.4.1.3.0.3 DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Diseñar la metodología que permita el análisis, estudio y resultados de perfiles de puestos, acordes a las necesidades actuales de la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener actualizado el profesigramas de puestos o en su caso la elaboración de nuevos profesigramas.

Actualizar el catálogo de perfiles de puestos con base a los resultados obtenidos por la aplicación de la metodología diseñada para tal fin, conformando así un nuevo profesigramas de puestos acorde a los nuevos códigos del tabulador único autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y darle trámite de registro y seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública.

Analizar solicitudes de las unidades administrativas con respecto a soportes presupuestales para propuestas de modificaciones de estructuras.

Participar con la Dirección de Relaciones Laborales en el análisis del impacto que tienen los tabuladores vigentes autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la actualización de los indicadores laborales acorde a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Conciliar las plantillas de unidades administrativas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurarse del empate con el ejercicio presupuestal asignado.

Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la elaboración de conversiones y transferencias de plazas solicitadas por las unidades con el fin de que sean autorizadas y registradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Supervisar y dar seguimiento a los trámites de conversión y transferencia de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y notificación de procedencia o no procedencia de movimientos a las unidades administrativas, con la finalidad de que la Unidad opere el movimiento correspondiente o en su caso el replanteamiento de la solicitud.

Analizar las normas y lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para la correcta aplicación de los procedimientos en materia de política salarial.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

90

### 1.8.4.0.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

#### OBJETIVO

Determinar y coordinar las políticas y líneas de acción para que las relaciones laborales, el otorgamiento de las prestaciones y beneficios de los servicios que se otorga al personal adscrito a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados, se lleven a cabo con la correcta interpretación y aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales, atendiendo a los Principios de Justicia y Equidad Laboral.

#### FUNCIONES

Analizar y proponer conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo y de la normativa complementaria correspondiente, para su negociación con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Resolver las controversias laborales que se susciten entre el Titular de la Dependencia, sus representantes, sus trabajadores y la representación sindical de la Secretaría con base en la normativa aplicable.

Autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores centrales para beneficiarlos, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo

Evaluar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, de su normativa reglamentaria en materia de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo y Becas; vigilando el funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas que se integran en la materia.

Analizar y en su caso autorizar el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, comisión oficial o comisión externa, que soliciten los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca o cursar una residencia médica.

Evaluar los conflictos que se susciten entre trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados con base en las normas y procedimientos correspondientes.

Plantear las líneas de acción para implementar y desarrollar los Programas Institucionales, considerados en la normativa laboral para los beneficios que reciben los trabajadores de la Secretaría de Salud.

Intervenir en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo a las modificaciones en la legislación laboral vigente y en las directrices que señale la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

91

Participar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y con la representación sindical, para modificar y actualizar los Reglamentos de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo, Becas y el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales.

Establecer los mecanismos necesarios de comunicación con las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados en cada una de las Entidades Federativas y con aquellos de carácter federal, dentro del ámbito de la Secretaría de Salud, para normar, difundir y aplicar los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas Civiles y Premio Nacional de la Administración Pública.

Fijar las directrices efecto de que los trámites y servicios del personal de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, referentes a las licencias, comisiones, becas, préstamos, se efectúen conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto y de manera expedita.

Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y la Unidad Administrativa correspondiente, la reinstalación de trabajadores en sus plazas de base y lugar de adscripción, en cumplimiento a laudos ejecutoriados condenatorios en contra de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

92

#### 1.8.4.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

##### OBJETIVO

Definir los mecanismos para mantener las relaciones laborales del personal adscrito a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados, de la Secretaría, mediante la aplicación de la legislación laboral, así como, el cumplimiento de los convenios y acuerdos con la parte sindical, reflejando una mejor relación entre la Dependencia y sus trabajadores.

##### FUNCIONES

Asesorar en los distintos aspectos de la relación laboral, como: conflictos entre Autoridades-Sindicato, Autoridades-Trabajadores, aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, funciones de las Comisiones Mixtas, reubicación de personal y cambios de adscripción, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.

Contribuir en el análisis, interpretación y determinación de la normativa que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical de la Secretaría.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores centrales, para que se cumpla con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.

Supervisar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de su normativa reglamentaria en materia de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo, Becas y el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo.

Asesorar a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados en la interpretación y aplicación de legislación laboral.

Supervisar el otorgamiento de las licencias con o sin goce de sueldo para ocupar un puesto de confianza, disfrutar de una beca o cursar una residencia médica; por comisiones sindicales, comisiones oficiales y comisiones externas, que tramiten los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Supervisar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos para dictaminar la situación laboral en casos de conflictos que tengan los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Coordinar e implementar los programas institucionales considerados en la normativa laboral como parte de los beneficios que reciben los trabajadores de la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**93**

Coordinar y supervisar la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo observando la legislación laboral vigente y la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; participando en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la representación sindical para modificar y actualizar los Reglamentos de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo, Becas y el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales.

Implementar los mecanismos de comunicación tecnológicos con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con los Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal y de las Entidades Federativas para normar, difundir y aplicar los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas Civiles y Premio Nacional de la Administración Pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

94

### 1.8.4.0.1.1 DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES

#### OBJETIVO

Coordinar la implementación de programas laborales interinstitucionales a nivel nacional; gestionando las comisiones sindicales de conformidad a la normativa aplicable y las licencias con o sin goce de sueldo por capacitación y comisiones oficiales; estableciendo los mecanismos de enlace y comunicación con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud con la finalidad de salvaguardar los derechos y beneficios de los trabajadores y los intereses de la Dependencia

#### FUNCIONES

Instrumentar mecanismos ágiles de comunicación con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con los Organismos Públicos Descentralizados de carácter federal y de las Entidades Federativas para normar, difundir y aplicar los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas Civiles y Premio Nacional de la Administración Pública.

Atender las inconformidades que surgen con la aplicación de los programas laborales interinstitucionales presentadas por los trabajadores o el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Gestionar, ante las instancias competentes de la DGRH, los requerimientos presupuestales, materiales y de servicios que permitan garantizar que los programas laborales interinstitucionales se lleven a cabo, de conformidad con las fechas previamente establecidas.

Coordinar la elaboración de las solicitudes de anuencia, así como las autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, oficial y externa, ante las Unidades Centrales, y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y en las Entidades Federativas.

Coordinar la elaboración de las autorizaciones de licencias con o sin goce de sueldo a nivel nacional, para que los trabajadores de base puedan realizar el servicio social de pasantes, cursar: internado de pregrado, residencias médicas, postgrado, cursos posttécnicos y licenciaturas; conforme al dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

Participar en la revisión y actualización de la normativa laboral aplicable a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

Apoyar en la resolución de los asuntos laborales encomendados y de competencia de la Subdirección de Normatividad Laboral.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**95**

### 1.8.4.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

#### OBJETIVO

Analizar y emitir los dictámenes correspondientes sobre los asuntos requeridos por las Unidades Centrales, los Órganos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados, con respecto a los derechos y obligaciones consideradas en la legislación laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y la normativa reglamentaria aplicable, con la finalidad de unificar el criterio para su otorgamiento, dentro de un marco de equidad y justicia laboral.

#### FUNCIONES

Analizar, validar y gestionar los cambios de adscripción, permuta y reubicación de los trabajadores solicitados para las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, siempre y cuando se cuente con las anuencias respectivas.

Elaborar y validar las licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza dentro y fuera de la Secretaría, en relación de los trabajadores de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, vigilando que cumplan con la normativa señalada para tal efecto.

Gestionar ante las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados la reanudación de labores de los trabajadores de base cuando concluyan sus funciones en el puesto de confianza, dentro de los plazos y términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

Difundir entre las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados el Programa de Calendario Oficial, de días de descanso obligatorio y los calendarios de vacaciones de cada ejercicio.

Solicitar y recopilar la información de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados necesaria para los festejos del día de reyes (6 de enero) y día de las madres trabajadoras (10 de mayo).

Interpretar la Legislación Laboral y las Condiciones Generales de Trabajo, asesorando sobre su aplicación a los titulares, personal de apoyo de las áreas de recursos humanos, de relaciones laborales y a los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Analizar, determinar e interpretar la normativa que resulte aplicable para resolver administrativamente los conflictos en materia laboral que se susciten, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical de la Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**96**

## 1.8.4.0.1.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL

### OBJETIVO

Establecer propuestas de modificación y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y de su normativa complementaria; supervisando el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, atendiendo con oportunidad los requerimientos de asesoría que al respecto soliciten las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y los Organismos Públicos Descentralizados Federales y de las Entidades Federativas.

### FUNCIONES

Proponer modificaciones para que se actualicen las Condiciones Generales de Trabajo con base en los cambios generados en la legislación laboral y en la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con la representación sindical para modificar y actualizar los Reglamentos de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo, Becas y el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el otorgamiento de Derechos Adicionales.

Establecer mecanismos de seguimiento, control, registro y evaluación del desempeño de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, vigilando que en todo tiempo se cumpla con la normativa.

Analizar los recursos de inconformidad que presenten los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, sobre los dictámenes que emita dentro del ámbito de su competencia.

Asesorar a las autoridades del Sector Central de la Secretaría; así como a sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados sobre los criterios de aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y su normativa reglamentaria.

Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual y colectiva que se susciten en la Secretaría de Salud; así como, en los Organismos Públicos Descentralizados Federales y de las Entidades Federativas.

Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para el desempeño de sus funciones y en la implementación de programas de carácter laboral.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

97

### 1.8.4.0.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

#### OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos para informar oportunamente al público usuario de los servicios de la Secretaría de Salud, realizando las actividades de los programas cívicos, institucionales y deportivos para los trabajadores y sus familiares.

#### FUNCIONES

Mantener actualizado el servicio de Orientación e Información, para brindar información sobre los servicios médicos y administrativos de la Secretaría de Salud al público.

Elaborar y controlar la actualización del Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior en la página Web de la Secretaría de Salud, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.

Realizar la Convivencia Infantil para los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Salud en el periodo vacacional de verano.

Realizar los festejos del Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres para celebrar a los trabajadores y sus familias en estas fechas tradicionales.

Realizar las actividades cívicas para conmemorar las fechas históricas en la Secretaría de Salud y acontecimientos nacionales.

Implementar actividades deportivas para los trabajadores y sus familiares, y la Carrera Intersecretarial de la Secretaría.

Establecer los mecanismos electrónicos para que los trabajadores y sus familias tengan acceso a promociones y tarifas preferenciales en centros recreativos y hoteles que fomenten el turismo social, especialmente en temporadas vacacionales.

Coordinar la implementación de módulos itinerantes en las unidades de la Secretaría de Salud, para informar acerca de los servicios que se proporcionan a los trabajadores.

Coordinar y distribuir la colecta anual de la Cruz Roja en la Secretaría de Salud a nivel Federal para apoyar a dicha institución en la recaudación de recursos económicos.

Coordinar y organizar el programa de testamento Público Abierto durante el periodo de agosto–noviembre como un beneficio para los trabajadores con un precio preferencial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

98

Establecer e implementar la programación y atención del personal de enlace, mando medio y superior, de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA) del ISSSTE para el cuidado de la salud de los trabajadores.

Participar en los programas institucionales sobre el autocuidado de la salud, prevención, detección y seguimiento de enfermedades en los trabajadores de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Determinar con instituciones públicas y empresas privadas descuentos en bienes, servicios y en eventos sociales y culturales para proteger el poder adquisitivo de los servidores públicos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

99

### 1.8.4.0.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

Coordinar y validar la elaboración, de las Hojas de servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para los servidores, ex servidores públicos de las Unidades Centrales y Órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud; estableciendo los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

Coordinar y verificar la elaboración de evoluciones salariales para los extrabajadores pensionados y jubilados de la Secretaría de Salud.

Emitir las Constancias de Servicio solicitadas por los servidores públicos activos, requeridas para participar en los Programas Institucionales.

Coordinar y verificar la asesoría que se proporcione a los funcionarios de la Secretaría que lo soliciten, en lo relativo a sus trámites de pensión y jubilación.

Coordinar y verificar la tramitación y gestión ante el ISSSTE de los préstamos económicos para beneficio del personal de confianza de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados

Coordinar y verificar la elaboración y trámite de filiaciones para el personal de nuevo ingreso de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Coordinar y verificar la asesoría y capacitación acerca de la elaboración de hojas de servicio y filiaciones se proporcione a los Organismos Públicos Descentralizados federales y de las entidades federativas.

Operar el procedimiento administrativo interno para la aplicación de las disposiciones que establece el mecanismo presupuestario para el otorgamiento de una compensación económica a los servidores públicos que deseen dejar de prestar sus servicios de manera definitiva en la Administración Pública Federal emitidas al respecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar y verificar el funcionamiento del archivo general de expediente único de personal de la DGRH.

Supervisar el manejo de los expedientes en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**100**

Atender los requerimientos de Órgano Interno de Control y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, respecto de las solicitudes de información y documentación relacionados con procedimientos administrativos en contra de servidores y ex servidores públicos, actos relacionados con este departamento, juicios de amparo derivados de la aplicación de las Disposiciones en materia de Separación Voluntaria, emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

101

#### 1.8.4.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

##### OBJETIVO

Coordinar 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, con la finalidad de que las coberturas consideradas en cada una de las pólizas respectivas se otorguen por parte de las aseguradoras correspondientes de manera eficiente y oportuna

##### FUNCIONES

Implementar los mecanismos de enlace y comunicación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con los Organismos Públicos Federales y de las 31 entidades federativas y del Distrito Federal, para que la administración y operación de los siguientes esquemas de aseguramiento se lleve a cabo de manera eficiente:

- ❖ Seguro Colectivo de Retiro
- ❖ Seguro de Vida Institucional
- ❖ Seguro de Gastos Médicos Mayores
- ❖ Seguro de Separación Individualizado
- ❖ Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería
- ❖ Seguro de Asistencia Legal y Daño a Terceros para mandos medios y superiores

Diseñar y establecer procesos automatizados de información que permitan sistematizar y actualizar permanentemente las bases de datos de cada una de las colectividades que forman parte de los seguros institucionales.

Vigilar que se efectúen las retenciones quincenales de los servidores públicos como parte del pago respectivo de primas o aportaciones generadas por el beneficio del seguro que de acuerdo a su puesto y con base en la normativa laboral aplicable.

Verificar los pagos requeridos por las diferentes aseguradoras como parte de las primas o aportaciones que le corresponda efectuar a la Secretaría de Salud por el servicio de aseguramiento respectivo.

Coordinar y supervisar los procedimientos para operar las bajas en los Seguros Institucionales del personal que deje de laborar para la Secretaría de Salud.

Vigilar, coordinar y controlar los procedimientos para dar de alta al personal de nuevo ingreso como parte de la Secretaría de Salud, en los Seguros Institucionales a que tenga derecho según su código.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

102

Supervisar que se tramiten ante la aseguradora las solicitudes de los servidores públicos y que cuenten con la autorización para la realización de cirugías programadas, así como los reembolsos de gastos médicos erogados.

Emitir un informe trimestral de los funcionarios activos, para que la aseguradora pueda solicitar el pago de las primas correspondientes al Seguro de Gastos Médicos Mayores, remitiendo los certificados individuales del referido seguro y los estados de cuenta del Seguro de Separación Individualizado a cada uno de los servidores públicos en activo.

Tramitar ante la aseguradora a petición de los servidores públicos, el rescate del Seguro de Separación individualizado, cuando estos causen baja en la Dependencia y el cobro el Seguro de Vida Institucional por defunción o incapacidad total y permanente.

Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, Organismos Públicos Descentralizados Federales, con relación al funcionamiento, costos y coberturas de los diferentes seguros institucionales.

Efectuar el censo anual sobre el uso de guarderías por las madres trabajadoras que laboran en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para gestionar ante el ISSSTE del pago correspondiente.

Supervisar la elaboración de los Anexos Técnicos y coordinar conjuntamente con las Direcciones de Adquisiciones y de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la realización de los procesos licitatorios requeridos para otorgar la continuidad del beneficio de los seguros institucionales para los trabajadores.

Establecer mecanismos de enlace y comunicación permanente con las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para conocer los esquemas prospectivos de los seguros institucionales que se encuentran incluidos en las pólizas globales de las cuales la globalizadora es contratante, proporcionando la información requerida por dicha Dependencia y participando como vocal suplente en el Comité Consolidador de Adquisiciones de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**103**

## 1.8.4.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Administrar y operar el Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Institucional de Vida, Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, Seguro de Responsabilidad Profesional, Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Separación Individualizado, con la finalidad de garantizar que la protección considerada en cada una de las pólizas se otorgue de conformidad con las condiciones generales de las coberturas correspondientes.

### FUNCIONES

Establecer los mecanismos de enlace y comunicación con las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con los Organismos Públicos Descentralizados Federales y de las 31 entidades federativas y del Distrito Federal para llevar a cabo la correcta administración del Seguro Colectivo de Retiro, el Seguro Institucional de Vida, el Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, el Seguro de Responsabilidad Profesional, el Seguro de Gastos Médicos Mayores y el Seguro de Separación Individualizado.

Integrar y gestionar de forma inmediata el Seguro de Asistencia Legal y Daños a Terceros, y Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería, adscritos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría, actualizando las bases de datos de ambas pólizas, realizando conciliaciones periódicas de las colectividades con cada una de las instancias administrativas.

Vigilar que a los servidores públicos activos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, y los que causen alta, se les efectúe la retención del pago de la aportación que proporcionalmente se aplica con cargo al trabajador para garantizar el otorgamiento del beneficio.

Integrar los informes, validando periódicamente los pagos solicitados por la aseguradora que proporcionalmente le corresponde realizar a la Secretaría de Salud, aplicando las penas convencionales consideradas en los contratos.

Coadyuvar en los procesos que se lleven a cabo para adjudicar el contrato que permita dar continuidad al otorgamiento de los beneficios del Seguro Colectivo de Retiro, de Asistencia Legal y de Responsabilidad Profesional.

Gestionar ante la aseguradora las altas, designaciones de beneficiarios, modificación de datos, solicitudes voluntarias de potenciación del Seguro de Vida Institucional y ampliación de la cobertura al ejercicio privado del personal médico, de enfermería y de profesiones técnicas y auxiliares del Seguro de Responsabilidad Profesional, que son solicitadas por los servidores públicos adscritos a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

104

Tramitar ante la aseguradora las altas, bajas y solicitudes voluntarias de potenciación del Seguro de Gastos Médicos Mayores que son solicitadas por los servidores públicos con puesto de mando medio, superior y homólogos a estos, adscritos a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, solicitando la emisión de certificados y tarjetas plásticas a la aseguradora para el personal del Seguro de Responsabilidad Profesional, para hacerlos llegar a la Unidad Administrativa correspondiente.

Solicitar a la Dirección de Personal la incorporación de los servidores públicos con puesto de enlace, mandos medios, superiores y homólogos a estos, adscritos a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en la colectividad del Seguro de Separación Individualizado a través de la aplicación de la retención solicitada voluntariamente por el servidor público.

Asesorar al personal de la Secretaría, con relación al funcionamiento, costos y coberturas de los seguros Colectivo de Retiro, Seguro Institucional de Vida, Seguro de Gastos Médicos Mayores, el Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Responsabilidad Profesional y el Seguro de Asistencia Legal para los servidores públicos con puestos de mando medio y superior, que son administrados y operados por el Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**105**

### 1.8.4.0.2 DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

#### OBJETIVO

Coordinar el procesamiento quincenal de la nómina de Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Honorarios Centrales, coordinando la integración de los productos de nómina a nivel nacional y actualización de los procesos de recursos humanos, nómina y Servicio Profesional de Carrera, el mantenimiento, operación y generación de información a partir de los procesos de nómina, a través de diferentes medios; todo ello en apego a los requerimientos de las áreas normativas y en apoyo a la mejora continua de los procesos, trámites, servicios y el pago oportuno de la nómina, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.

#### FUNCIONES

Coordinar a las áreas responsables del procesamiento, generación, e integración de nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para que el sistema de nómina se opere de acuerdo a los requerimientos de las áreas normativas, bajo los mismos criterios y tiempos establecidos.

Coordinar que los procesos de nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados se mantengan actualizados bajo un esquema de mejora continua a solicitud de las áreas normativas.

Supervisar que se generen las contabilidades y los terceros institucionales de los productos de nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de procesos.

Coordinar los proyectos de mejora de los procesos del Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos, resultado de los requerimientos de las áreas responsables de su operación en la Dirección General de Recursos Humanos, para facilitarles su seguimiento y control.

Supervisar que se brinde la capacitación y el apoyo técnico a los servidores públicos de la Secretaría, que deben formar parte del Servicio Profesional de Carrera, en el uso de las herramientas diseñadas para cumplir con el llenado de formatos e información necesaria para su seguimiento y control, y procesos de recursos humanos.

Supervisar la elaboración de información de Recursos Humanos relacionada al Servicio Profesional de Carrera para su envío a la Secretaría de la Función Pública luego de su validación por parte de las áreas responsables de su seguimiento y control dentro de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar la recepción quincenal de empleados y plantilla de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su integración y generación de informes.

Supervisar que se dé el apoyo, asesoría y capacitación al personal responsable del procesamiento de la nómina en los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas para clarificar su operación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

106

Supervisar el envío de actualizaciones a los procesos de nómina de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas e informar sobre su procedimiento de aplicación, para mantenerlo vigente.

Coordinar la recepción quincenal de los productos de nómina, bases de datos y reportes presupuestales de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas con información del ramo 12 y ramo 33 e integrar quincenal las nóminas de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, para conformar la información de índole fiscal.

Coordinar la aplicación de los procesos del cálculo anual, cálculo de la proporción del subsidio y tabla reversa de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección de Personal; así como los procesos para la generación de constancias de sueldos y salarios, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

Coordinar la confronta de las bases de datos de las nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, respecto a los reportes presupuestales enviados por éstas; así como la generación de reportes quincenales de los terceros institucionales, correspondientes a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas para su integración quincenal.

Asesorar la elaboración y establecimiento de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de recursos humanos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

107

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

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las adecuaciones al Proceso de Nómina y sus productos correspondientes al ramo 33 (Presupuesto Estatal) de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y en apego a la normatividad vigente; verificando su integración y elaborando los reportes gerenciales con la información de las Unidades de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados.

#### FUNCIONES

Definir y coordinar el establecimiento y ejecución del plan de pruebas, validación, implantación y puesta en marcha de las adecuaciones al Proceso de Nómina, con base en la normativa vigente para el correcto pago.

Coordinar la asesoría que se proporciona a los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados respecto al Proceso de Nómina para modificar el Sistema de Nómina.

Proporcionar asesoría a los trabajadores de la Secretaría, relativo a la Modificación a Datos Personales, en el Sistema de Recepción de Información (S.I.R.I) orientarlos en los trámites relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro.

Coordinar y supervisar el proceso para la generación de la base de cálculo de las aportaciones bimestrales del Seguro del Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, FOVISSSTE y lo correspondiente a la cuota de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y Ahorro Solidario; la emisión del reporte presupuestal para su envío a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros; remitiendo al Sistema de Recepción de Información (SIRI) los archivos para la individualización a los trabajadores.

Mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial registrado ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema para el envío de Información RUSP (Registro Único de servidores Públicos).

Generar quincenalmente archivo y reporte de la Distribución de Recursos Humanos, para la Dirección de Personal y Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a fin de informar el total de trabajadores conforme al Catálogo de Puestos vigente.

Supervisar y coordinar el envío del reporte de plantilla de puestos y analítico de puestos quincenalmente a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para informar el total de plazas registradas en el Sistema.

Generar el reporte quincenal del personal que cobra los conceptos de bajo desarrollo E3, E4, E5, E6 y E7, así como el personal inscrito en los programas de Oportunidades, Seguro Popular, D.I.F. y Médicos Residentes para el control de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

Concentrar quincenalmente a Nivel Nacional la información por tipo de mando para actualizar la página Web de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**108**

Integrar quincenalmente los archivos de empleados y plantilla de puestos a Nivel Nacional para su envío a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y para efectuar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**109**

### 1.8.4.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar el correcto proceso de nómina de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y en apego a la normatividad vigente, para que operen de manera oportuna y correcta.

#### FUNCIONES

Validar la aplicación del pago de los trabajadores cuando se efectúe el incremento de sueldo y/o cambios de tablas de impuesto, así como el pago de fin de año a fin de prever inconsistencias en el pago.

Actualizar el proceso de nómina conforme a la normatividad vigente y en apego a los lineamientos emitidos por la SHCP, para la emisión del pago a los trabajadores de la Secretaría.

Actualizar y aplicar los conceptos de percepciones, deducciones y los conceptos de terceros e institucionales para la generación de contabilidades.

Validar y adecuar la información de la entidad, así como orientarlos sobre la aplicación de conceptos de percepciones, deducciones y conceptos de terceros e institucionales para envío de información.

Elaborar recomendaciones para el uso correcto del proceso de nómina a fin de evitar retrasos en los procesos.

Atender vía telefónica las dudas de las entidades federativas, analizando las inconsistencia presentadas en el proceso de su nómina e identificando los puntos críticos para configurarlo de manera oportuna.

Verificar el correcto funcionamiento de la aplicación de movimientos del personal; así como los procesos de fin de año para el correcto pago a los trabajadores de la Secretaría de Salud.

Impartir cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso en las Entidades Federativas en los rubros de proceso de nómina y configuración del mismo, a fin de que puedan resolver problemáticas propias del Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

110

#### 1.8.4.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

##### OBJETIVO

Proporcionar soporte de software en las aplicaciones del Sistema de Nómina, generar y emitir con oportunidad los reportes contables de productos de la Nómina correspondiente a los Organismos Públicos Desconcentrados en Entidades Federativas (FASSA RAMO 33) del personal por concepto y partidas en montos totales, así como los descuentos por aportaciones de Terceros Institucionales.

##### FUNCIONES

Integrar quincenalmente los productos de Nómina de los pagos y cancelaciones correspondientes a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA RAMO 33), para la generación de reportes contables y terceros institucionales.

Revisar y verificar la información de productos de Nómina enviada en base de datos contra reportes presupuestales en casos e importes correspondientes Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA RAMO 33), para la conciliación de importes y su uso en la explotación de la información.

Generar y emitir los reportes contables de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, recalcular, pensión y cancelación correspondientes Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA RAMO 33) para su entrega a la Dirección de Personal.

Generar y emitir los reportes y medios magnéticos de la información quincenal de Terceros Institucionales correspondientes Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA RAMO 33), como son los siguientes: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES y FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE para su entrega a la Dirección de Personal.

Apoyar vía telefónica y/o correo electrónico a las Entidades Federativas en cuanto a la recepción de productos de nómina y reportes presupuestales que se presenten al cierre quincenal correspondiente a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA RAMO 33), para verificar la aceptación o rechazo de su información

Grabar en medio de almacenamiento (CD) la información de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, pensión y cancelación referente a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas (FASSA RAMO 33), como resultado del cierre quincenal para la integración y carga de las mismas en el Sistema Fiscal.

Proponer y participar en el desarrollo e implantación de sistemas de cómputo, a fin de optimizar la funcionalidad de operación de las áreas que integran a la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

111

### 1.8.4.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

#### OBJETIVO

Efectuar el procesamiento y generación de las nóminas para el pago de los trabajadores de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, los Honorarios Centrales, el Servicio Profesional de Carrera Central; supervisando la integración y generación de Contabilidades y Terceros Institucionales de los productos de pago de las nóminas.

#### FUNCIONES

Efectuar la organización del Sistema de Nómina, para el inicio de la captura de movimientos de altas, bajas definitivas, bajas temporales, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, reingresos, promociones, descensos, estímulos, modificación a datos personales, e incidencias al personal, pensión alimenticia, nóminas extraordinarias, cheques cancelados, reposiciones de cheques del personal cada quincena por parte de los usuarios del mismo para apoyar al proceso de nómina.

Efectuar la recepción y aplicación de los archivos de las Aseguradoras y prestadores de servicios; así como, los descuentos de los préstamos a corto y mediano plazo del ISSSTE por parte de las Dirección de Personal y la Subdirección de Seguros Institucionales para su aplicación al Sistema de Nómina emitiendo los reportes de aceptados y rechazados para su envío a las áreas correspondientes de la DGRH.

Elaborar el proceso en firme de las solicitudes de emisión de nóminas de pagos extraordinarios por parte de la Dirección de Personal (estructura), Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Honorarios), para colaborar con el pago a los trabajadores.

Organizar el proceso de aplicación de la prevalidación y afectación de los movimientos de altas, bajas definitivas, bajas temporales, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, reingresos, promociones, descensos, estímulos, modificación a datos personales, e incidencias al personal, pensión alimenticia emitiendo los reportes de aceptados y rechazados para su envío a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

Aplicar los procesos quincenales para el Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC, en el Sistema de Nómina y entregar su resultado a la Dirección de Personal como parte del proceso de nómina.

Generar los reportes de pre Nómina para su validación y liberación de las nóminas correspondientes por parte de la Dirección de Personal (estructura), Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Honorarios).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

112

Efectuar la generación e impresión de los listados de firmas, nómina, contabilidades de los pagos ordinarios, reposiciones de cheques, pensión alimenticia, retroactivos y cheques cancelados, para su entrega a la Dirección de Personal (estructura), Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Honorarios).

Efectuar la impresión de los recibos de pago a los trabajadores de las nóminas para su entrega a la Dirección de Personal (estructura), Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Honorarios), colaborando con apego a los mismos.

Generar los archivos de depósitos bancarios previos y cheques bancarios (Banco correspondiente), empleados, plantilla de puestos, productos de pago y cheques cancelados para su entrega a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos que utilizan dicha información, colaborando con el pago a los trabajadores.

Organizar los procesos de aplicación de quinquenios, recálculos por incrementos salariales, recálculos por actualización de tablas de impuesto, aplicación de primas vacacionales, proceso para el pago de aguinaldos, Día de las Madres, Día del Trabajador, Día de Reyes; en el sistema de nómina para colaborar con el pago a los trabajadores de dichas nóminas.

Supervisar la recepción, integración, generación de los reportes contables y terceros institucionales de los productos de pago y cheques cancelados de los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados por parte del Departamento de Productos de Nómina para su entrega a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Efectuar la aplicación del examen de capturista a los aspirantes de nuevo ingreso en la Secretaría, previa solicitud de la Dirección de Personal para la evaluación en la elaboración de documentos.

Efectuar el respaldo de la información de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Honorarios Centrales, contenida en el Sistema de Nómina en medio magnético de manera quincenal al cierre de cada proceso.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO

113

### 1.8.4.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINA

#### OBJETIVO

Generar con oportunidad los reportes contables de productos de la nómina correspondientes al Ramo 12 Recurso Federal del personal de Organismos Públicos Descentralizados, Área Central, Órganos Desconcentrados, Honorarios y Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal por concepto y partidas en montos totales, así como los descuentos y/o aportaciones que se le retienen al trabajador para la integración de los Terceros Institucionales.

#### FUNCIONES

Integrar los productos de pagos y cancelaciones de pagos de las nóminas de Área central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados Ramo 12 Recurso Federal y Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal para su integración en una base única quincenal.

Generar y verificar la información en medio magnético para su envío a la aseguradora, correspondiente a la aportación del Seguro de Separación Individualizado (concepto 82 y concepto 83) de Mandos Medios y Superiores para su derrama en la cuenta individualizada de cada servidor público.

Almacenar en medios magnéticos la información de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, pensión y cancelación de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados Ramo 12 Recurso Federal y Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal como resultado del cierre quincenal para la integración del archivo anual, con el cual generan reportes por Unidad Responsable, Acumulado por RFC, Entidad Federativa, Centro de Responsabilidad, Unidad Responsable, Código, Quincena, Tipo de Nómina, Entidad Federativa, por Totales Generales y Parciales a solicitud de las áreas de correspondientes de la DGRH.

Generar y emitir los Reportes de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, y cancelación de Área Central, Órganos Desconcentrados y Honorarios de Área Central para realizar los formatos de Cifras y Estadísticos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI Y D10).

Revisar y validar la información de productos de Nómina enviada en base de datos contra reportes presupuestales de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados Ramo 12 Recurso Federal y Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal para la conciliación de importes y casos.

Generar y emitir los reportes contables de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, pensión y cancelación de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados Ramo 12 Recurso Federal, Honorarios y Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal para su envío a la Dirección de Personal y trámite correspondiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

114

Generar y emitir los reportes y medios magnéticos de la información quincenal de Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados Ramo 12 Recurso Federal para su envío a los Terceros Institucionales correspondientes.

Efectuar y grabar los respaldos quincenales de los cierres definitivos Productos de Pago, Terceros Institucionales de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados Ramo 12 Recurso Federal y Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal para la generación de archivos históricos.

Dar mantenimiento al sistema de Contabilidades y Terceros Institucionales conforme a la Estructura Programática vigente, por solicitud de las Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Terceros Institucionales para cumplir con los lineamientos y leyes vigentes.

Apoyar vía telefónica y/o correo electrónico a las Entidades Federativas en cuanto a la recepción de productos de nómina y reportes presupuestales correspondientes al Ramo 12 y 33 que se presenten al cierre quincenal.

Determinar las políticas de operación para llevar a cabo el Programa de Credencialización de mandos medios y superiores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

115

### 1.8.4.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

#### OBJETIVO

Establecer y dirigir las estrategias de dirección que permitan desarrollar el Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, de acuerdo con la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, los lineamientos de los subsistemas que emita la Secretaría de la Función Pública y ordenamientos que establezca las instancias globalizadoras; dirigiendo los programas que en materia de recursos humanos establezca el gobierno federal.

#### FUNCIONES

Dirigir las estrategias para el análisis cuantitativo y cualitativo, estudios prospectivos y operación de la planeación de recursos humanos en el marco del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de mantener el eficiente ejercicio del sistema en la Secretaría de Salud; estableciendo directrices para mantener actualizado el sistema de Registro Único de Servidores Públicos mediante la integración y levantamiento de información para garantizar su ejecución dentro del marco normativo.

Conducir la organización y coordinación del Subsistema de Ingreso estableciendo estrategias de coordinación con los órganos desconcentrados y unidades del sector central para el desarrollo eficiente y eficaz de los concursos y ocupación de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, garantizando la transparencia del proceso y cumplimiento de la normativa establecida.

Dirigir los mecanismos para la integración de la información y pruebas que sustenten los actos o resoluciones de los Comités de Selección y Profesionalización, ante la inconformidad y el recurso de revocación que refieren la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Determinar las estrategias de capacitación y certificación de los servidores públicos de la Secretaría de Salud, para desarrollar la planeación general de profesionalización y fomento al desarrollo personal e institucional.

Conducir las estrategias que permitan el desarrollo profesional de los servidores públicos incorporados al sistema, a través del establecimiento de los planes de carrera que contemple: trayectorias de ascenso y promoción y movimientos laterales; coordinando la celebración y seguimiento de contratos y convenios de intercambio de recursos humanos con autoridades federales, estatales, municipales del Distrito Federal y organizaciones del sector público y privado para fortalecer y ampliar sus experiencias.

Establecer y dirigir estrategias para el desarrollo y aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, que permita valorar el cumplimiento de las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

116

funciones y metas establecidas de acuerdo a las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño del puesto.

Conducir el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera y la operación del Modelo Integral de evaluación del Servicio Profesional de Carrera establecido por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de monitorear su implementación en la Secretaría de Salud, evaluar su cumplimiento y establecer acciones de mejora.

Participar como Secretario Técnico en las sesiones del Comité Técnico de Selección, en las sesiones ordinarias y extraordinarias para la aprobación de convocatorias de las plazas a concursar, y entrevistas de los candidatos finalistas; unificando criterios que permitan apoyar a los Comités Técnicos de Selección Central y de Órganos Desconcentrados en el desarrollo de sus funciones.

Conducir sectorialmente proyectos de coordinación inherentes al Servicio Profesional de Carrera en materia de planeación de recursos humanos, ingreso, capacitación y certificación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, evaluación y control; así como, otros planes que sean útiles a la gestión, optimización y desarrollo del Sistema en la Secretaría de Salud.

Determinar acciones para el cumplimiento a los programas implementados por el Gobierno Federal, colaborando con las Direcciones Generales Adjuntas y de Área, para consolidar la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Dirigir la actualización del Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos conforme a la estructura vigente, a fin de contar con los documentos administrativos técnicos que contribuyan a eficientar la operación.

Conducir la integración de informes especiales que requiera presentar el Director General a solicitud de la Subsecretaría de Administración y Finanzas u otras instancias, estableciendo los sistemas para el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con las directrices emitidas para la conformación de su contenido.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA

MES

AÑO

117

## 1.8.4.2.1 DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar las estrategias establecidas para la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, de acuerdo a las directrices, lineamientos y programas en materia de recursos humanos determinados por las instancias globalizadoras, a fin de impulsar la profesionalización del servidor público dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.

### FUNCIONES

Supervisar las acciones y estrategias para que las unidades centrales y órganos desconcentrados integren el Registro Único de Servidores Públicos con la información sistematizada sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, certificación, evaluación del desempeño y separación, con el fin de contar con información veraz de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Supervisar la implementación de los mecanismos para el proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera en apego a la normatividad aplicable.

Supervisar la integración de las pruebas documentales para atender las inconformidades y recursos de revocación recibidas con respecto al Servicio Profesional de Carrera.

Dirigir las estrategias para la detección de necesidades de capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y su registro ante la Secretaría de la Función Pública; coordinar las acciones de capacitación y certificación requeridas por los servidores públicos para su desarrollo, profesionalización y certificación.

Dirigir las acciones para determinar los planes de carrera de los servidores públicos de carrera titulares; supervisando su desarrollo a fin de monitorear el cumplimiento de las acciones establecidas.

Coordinar el levantamiento de metas colectivas e individuales para evaluar el desempeño de los servidores públicos que aplican en el Servicio Profesional de Carrera, con apego a los lineamientos planteados por la Secretaría de la Función Pública; vigilando la ejecución de las acciones derivadas de los resultados.

Vigilar la operación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, evaluando el impacto derivado de los procesos establecidos para cada subsistema que intervienen en el Servicio Profesional de Carrera a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

118

Participar como Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del sector central y de las plazas de Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas y Coordinaciones Administrativas u homologas de los órganos desconcentrados en los procesos de aprobación de convocatorias de las plazas a concursar y entrevistas de los candidatos finalistas con el propósito de seleccionar al candidato óptimo para la ocupación del puesto en concurso.

Dirigir y supervisar el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal que en materia de recursos humanos y profesionalización, para que se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

Coordinar la integración del Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos de conformidad con la estructura vigente, funciones y actividades desarrolladas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Dirigir la integración de informes que se requieran presentar conforme a los lineamientos y directrices establecidas; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos delegados a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**119**

## **1.8.4.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones tendientes al establecimiento de directrices y criterios de regulación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, que permita asegurar su adecuado funcionamiento, mediante la evaluación de indicadores, metas y resultados esperados; coordinar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, atención de auditorías, informes y planteamientos de modificación de estructura, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

### **FUNCIONES**

Coordinar la instrumentación de las disposiciones para el ingreso de los servidores públicos de carrera de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar la transparencia y ejecución en tiempo y forma de los concursos de ingreso.

Supervisar los mecanismos para la recopilación de información y pruebas que se proporcionen a la Secretaría de la Función Pública, que sustenten los actos o resoluciones de los Comités de Selección y Profesionalización, ante la inconformidad y el recurso de revocación que refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.

Coordinar las acciones tendientes a la recopilación, estandarización y homologación de información relacionada al subsistema de planeación de recursos humanos de la Secretaría de la Función Pública para cubrir los requerimientos que integran el catálogo de la Secretaría de Salud.

Coordinar y supervisar la aplicación del modelo de evaluación del desempeño a los servidores públicos que aplican en el Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la continuidad del modelo, su transparencia y el cumplimiento con los lineamientos planteados por la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar y supervisar la ejecución de planes de acción a través de los resultados de las evaluaciones aplicadas, para mejorar el desempeño continuo de las capacidades y habilidades de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

Coordinar e implementar las acciones para solventar las necesidades de formación y la ejecución de los programas de capacitación, conforme a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo profesional de los servidores públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

120

Recomendar la definición de políticas internas y estrategias para asegurar y facilitar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Evaluar el impacto y resultados de los procesos establecidos para cada subsistema que intervienen en el Servicio Profesional de Carrera a fin de promover su adecuado funcionamiento y generar las acciones conducentes que permitan una mejora continua y regulación de los mismos.

Coordinar la atención de solicitudes de información y las obligaciones de transparencia en materia de recursos humanos, en el cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para solventar los requerimientos y el cumplimiento cabal de la aplicación de la Ley.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

121

### **1.8.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

#### **OBJETIVO**

Ejecutar las estrategias para el subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera que permitan desarrollar los Procesos de Reclutamiento y Selección para obtener a los mejores candidatos a ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

#### **FUNCIONES**

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización respecto de las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera, para llevar a cabo el proceso de ingreso al sistema.

Establecer los mecanismos de control necesarios para el registro, notificación y validación de la vacancia con la finalidad de tener la información para la programación de los concursos; iniciar los procesos de reclutamiento y selección a través de la herramienta Rhnet y trabajaen gestionando la captura y publicación de las plazas vacantes cuando han sido autorizadas en el proyecto de aprobación de convocatoria por el comité de selección, con base a los supuestos que determina la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera.

Coordinar las actividades para que sesione el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional para aprobar las convocatorias de las plazas vacantes que han sido autorizadas publicar en el Diario Oficial de la Federación y otros medios previstos para su difusión.

Operar en el Sistema Trabajaen el proceso de Reclutamiento y Selección, estableciendo mecanismos de control y seguimiento que promuevan la confidencialidad, objetividad, imparcialidad y transparencia del proceso, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de conocimientos, habilidades y aptitud, así como la revisión y análisis documental para la evaluación de experiencia y valoración del mérito de los candidatos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos de los candidatos prefinalistas.

Coordinar las actividades del Comité Técnico de Selección elaborando las listas de prelación para las entrevistas de los candidatos finalistas; elaborar los nombramientos del candidato ganador e integrar la reserva de aspirantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**122**

Asegurar que los expedientes de cada concurso cuenten con toda la documentación relativa de cada concurso con la finalidad de tener las constancias requeridas para la certificación de los procesos de selección.

Coordinar las acciones necesarias para impartir a los aspirantes ganadores de los concursos la Inducción general y la inducción al puesto conforme a la normatividad aplicable.

Atender las inconformidades recibidas del proceso, proporcionando los elementos documentales para que las instancias competentes puedan expedir la resolución respectiva, de acuerdo a la normatividad establecida.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

123

## 1.8.4.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

### OBJETIVO

Fomentar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Salud mediante una adecuada planeación de la capacitación orientada al desarrollo integral de aptitudes y actitudes para el buen desempeño de sus funciones; coordinar las acciones de certificación de las capacidades para la permanencia en el sistema del Servicio Profesional de Carrera.

### FUNCIONES

Diseñar la metodología para la detección de necesidades de capacitación en cada una de las unidades de la Secretaría de Salud; la coordinación de su difusión, aplicación y concentrado de resultados; coordinar las acciones de certificación de las capacidades para la permanencia e ingreso al sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Elaborar la planeación e integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud y difusión en todas las unidades.

Coordinar y desarrollar la capacitación técnico-administrativo con base en la detección de necesidades de capacitación y Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores de los servidores públicos.

Apoyar al funcionamiento y actividades de la Secretaría Técnica de Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo (recepción e integración de solicitudes de eventos de capacitación y elaboración de minutas) para dictaminar las solicitudes de capacitación con costo, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Secretarial respectivo de la Secretaría de Salud.

Coordinar con las Unidades Administrativas la descripción de capacidades técnicas de la secretaría de salud de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su respectivo registro en el catálogo que al efecto controle la Secretaría de la Función Pública para contar con un Catálogo de Capacidades Técnicas Específicas de la Secretaría de Salud, con sus respectivas herramientas de evaluación que podrán utilizarse para ingreso o certificación de capacidades de permanencia de los Servidores Públicos Titulares.

Coordinar la programación y aplicación de las evaluaciones de las capacidades profesionales que tienen asignadas los servidores públicos con fines de certificación y permanencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA

MES

AÑO

124

Operar el Subsistema de Capacitación y Certificación en el Sistema RHnet para emitir los reportes requeridos.

## 1.8.4.2.1.1.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

### OBJETIVO

Instrumentar las acciones del Subsistema de Desarrollo Profesional que permita a los servidores públicos de carrera contar con las herramientas para su crecimiento profesional, de acuerdo a las estrategias sectoriales que permitan atender los compromisos, acciones y metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, contribuyendo al desarrollo profesional de los servidores públicos de Carrera.

### FUNCIONES

Coordinar con los responsables del Servicio Profesional de Carrera en las unidades centrales y órganos desconcentrados, los procesos de elaboración, autorización y validación de los planes de carrera ante el Comité de Profesionalización; así como la integración de los mismos para su registro en la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar el seguimiento de las acciones comprometidas en los planes de carrera con la finalidad de monitorear su cumplimiento y generar medidas de prevención.

Mantener actualizado el sistema de puntuación de desarrollo profesional establecido por la Secretaría de la Función Pública con los resultados de la evaluación Integral Individual de los servidores públicos de carrera, con el fin de registrar los puntos otorgados a los servidores públicos por el cumplimiento de las acciones generadoras de puntajes para posibles promociones.

Elaborar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera del sector central con el fin de contar con el instrumento que especifique los indicadores y las metas de los subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera.

Coordinar las acciones sectoriales que permitan al Sector Central y Órganos Desconcentrados cumplir con las metas comprometidas en el Programa Anual del Servicio Profesional de Carrera; dando seguimiento a la evaluación que emita el sistema con la finalidad de implementar acciones de mejora.

Coordinar el desarrollo de los programas gubernamentales que en materia de recursos humanos emita el gobierno federal, alineándolos al Servicio Profesional de Carrera promoviendo la mejora del sistema para contribuir a su desarrollo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

125

Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos conforme a los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de difundirlos al interior y que los servidores públicos cuenten con los elementos para el desarrollo de sus funciones y actividades.

### 1.8.4.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, control y seguimiento de los recursos humanos, materiales, financieros y de la prestación de los servicios generales, en apoyo a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

#### FUNCIONES

Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como de la prestación de los servicios generales, apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Analizar y supervisar la integración del PAT (Programa Anual de Trabajo) y el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Humanos para el siguiente Ejercicio Fiscal, presentarlos al titular de la Dirección General para su aprobación y llevar seguimiento, control y avance.

Establecer los lineamientos de acuerdo a la normatividad en la materia, para el desarrollo de los procesos de movimientos e Incidencias laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.

Mantener y conciliar las relaciones laborales, con las Secciones correspondientes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la aplicación en el ámbito de su competencia de los Derechos y Obligaciones, contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, del personal de base que labora en la Dirección General de Recursos Humanos.

Supervisar se cumpla con los lineamientos en la materia del Programa de Protección Civil, con la finalidad de mantener la seguridad física de los usuarios internos y externos en las instalaciones.

Coordinar, supervisar el registro y control del presupuesto asignado, así como las actividades y gestiones que se deben realizar, ante las instancias correspondientes de la Secretaría, para las etapas de los compromisos y del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, en estricto seguimiento del avance de los mismos.

Determinar, de acuerdo a la Normatividad en la materia, los sistemas de recepción, almacenamiento, suministro y optimización de los recursos materiales, seguimiento a los inventarios de bienes muebles y del parque



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

126

vehicular, asignado a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de lograr el uso adecuado y administración de los mismos.

Verificar que la prestación de los servicios generales, se otorgue de manera eficiente y eficaz a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.

Establecer y supervisar, los lineamientos para el trámite correspondiente del pago de servicios por contratos de mantenimiento y arrendamiento.

Analizar y dar seguimiento al control de los programas de trabajo y presentar en los términos y plazos establecidos, los informes que requieran las instancias superiores para cumplir con la Gestión en apego a las Leyes y normas en la materia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

127

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### ACREDITACIÓN:

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

### ACTA:

Documento en el que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuados en la celebración de una reunión.

### ACTA ADMINISTRATIVA:

Documento que se levanta por el jefe inmediato superior del trabajador, con intervención de este y un representante del sindicato y dos testigos de cargo; de descargo en su caso; y de asistencia, en el que se hacen constar hechos y omisiones imputables a un trabajador que den lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o al cese de los efectos de su nombramiento.

### ACTUALIZACIÓN:

Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se producen sin una organización con motivo de su operación.

### ACUERDO:

Es la resolución o disposición tomada por un órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

### AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS:

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

### ANTIGÜEDAD:

Es el tiempo de servicios que un trabajador acumula al servicio del estado, y constituye uno de los factores escalafonarios, así como, uno de los derechos de preferencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**128**

## APORTACIONES:

Los enteros de recursos que cubra la Dependencia en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la ley del ISSSTE.

## ASPIRANTE:

Persona que desea ingresar a un empleo.

## AUTORIZACIÓN:

Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.

## AXA:

Axa Mercados Masivos y Seguros Masivos

## BAJA DE LOS TRABAJADORES:

Consiste en la 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.

## BANSEFI:

Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros. Las sucursales de BANSEFI son las ventanillas de PENSIONISSSTE a través de las cuales los trabajadores con cuenta en esa Afore pública podrán realizar retiros parciales y/o totales, unificación de cuentas, solicitud de estados de cuentas y designación o actualización de beneficiarios.

## BATERIA:

Conjunto de pruebas psicométricas y proyectivas para medir capacidad intelectual, inteligencia, habilidades y personalidad.

## BENEFICIARIOS:

Son las personas que el trabajador designa, para que en caso de fallecimiento, reciban las prestaciones establecidas por este motivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA	MES	AÑO

129

### CALENDARIO DE PAGOS:

Es el programa de administración de fondos por mes, trimestres, semestres o años, según las necesidades; se puede presentar por clave presupuestaria, partidas, conceptos, capítulos o por el total de la entidad.

### CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:

Se entiende por cambio de adscripción, el hecho de que un trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa de la Secretaría a otra, o bien dentro de la misma Unidad Administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

### CANDIDATO:

Es una persona que ha cumplido los requisitos y acreditado las evaluaciones correspondientes en un proceso de selección.

### CAPACIDADES:

Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del sistema.

### CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:

Son todas aquellas 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, asimismo sus puestos de acuerdo con los requerimientos de los servicios que se prestan, asimismo imparten a los trabajadores con diversos propósitos a saber:

- De que actualicen y perfeccionen sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su actividad.
- De preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, actualmente llamado "pie de rama".
- De prevenir riesgos de trabajo:
- En general, de mejorar las aptitudes del trabajador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**130**

### CATÁLOGO DE CLAVES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL:

Es un instrumento de trabajo que auxilia en el proceso de programación, presupuestación, al señalar quienes son las entidades ejecutoras y responsables de las actividades del sector público federal; presenta a dichas entidades como su clave correspondiente los siguientes grupos: poderes de la unión administración pública central, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos para la planeación y programación local entidades paraestatales coordinadas sectorialmente entidades paraestatales no coordinadas sectorialmente organismos autónomos.

### CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL:

Es el instrumento básico de la Administración Pública Federal que define las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada puesto; así como, los valores relativos asignados a estos y los requisitos a cubrir para ocuparlos.

### CATÁLOGOS DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Es un documento que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado: reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una Institución pública o privada.

### CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES:

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

### CESE:

Es el 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.

### CIERRE DEL CICLO DEL FONAC:

Conclusión del ciclo del FONAC, para su envío y generación del pago cierre del ciclo del FONAC: conclusión del ciclo del FONAC, para su envío y generación del pago.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

131

### **CLAVE PRESUPUESTAL:**

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

### **COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN:**

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

### **COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE:**

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

### **COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN:**

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

### **COMITÉ DE SELECCIÓN:**

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

### **COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:**

Facultad legal que se otorga a una Institución o Unidad Administrativa para ejercer sus funciones.

### **COMPROMISOS:**

Contratos adjudicados a los Servicios Generales.

### **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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	132

#### CONSEJO CONSULTIVO:

Es el órgano de apoyo para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Estará integrado por el titular de la Secretaría, por los responsables de cada Subsistema, por los presidentes de los comités técnicos de cada dependencia y por representantes de la Secretaría de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, contará además con un representante de los sectores social, privado y académico, a invitación de los demás integrantes.

#### CONVENIOS DE COLABORACIÓN:

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

#### CORREO ELECTRÓNICO:

Medio por el cual se puede enviar o recibir mensajes o información a través de una computadora.

#### COSTEO:

Estudio mediante el cual se logra conocer el costo de un determinado movimiento.

#### CUENTA INDIVIDUAL:

Es la cuenta única y personal de cada trabajador que es administrada por la Afore; en ella, durante la vida laboral del trabajador, se acumulan las cuotas y aportaciones tripartitas. La cuenta individual está conformada por 3 grandes subcuentas: Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Vivienda y Aportaciones Voluntarias. La cuenta individual forma parte del patrimonio de cada trabajador.

#### CUENTAS DE INTERNET:

Las claves de acceso para su conexión a Internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada pass Word.

#### CUENTA PÚBLICA:

Es el informe acompañado de los libros de contabilidad, estados contables correspondientes y demás documentación complementaria, que de acuerdo con la fracción IV del artículo 74 constitucional debe rendir anualmente el poder ejecutivo al congreso de la unión dentro de los 10 primeros días de junio con objeto de conocer los resultados de la gestión financiera; comprobar si, se ha ajustado a los criterios señalados por el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

133

presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

#### DEPENDENCIA:

Es aquella Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, los departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, también se le ha dado en llamar Dependencias de Estado o Dependencias del Gobierno Federal.

#### DESCENTRALIZACIÓN:

Acción de crear o transferir funciones que realizan organismos con personalidad jurídica propia con autonomía orgánica y técnica, pero sujeto a controles especiales de áreas centrales, o bien con transferencia de responsabilidades y recursos en vía de concentración.

#### DESCONCENTRACIÓN:

Proceso jurídico administrativo por el que una Institución delega en sus servidores públicos u órganos subalternos las responsabilidades en ejercicio de determinadas funciones.

#### DESCUENTO:

Reducción al precio normal de costo para presenciar un evento cultural, musical, deportivo, etc.

#### DESTITUCIÓN:

Separación de cargos o empleo impuesto como sanción al titular del mismo, por autoridad competente con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

#### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

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

#### DICTAMEN:

Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente necesario de atención.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

134

#### DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS:

Documento que contiene información relativa al nombre, cargo, domicilio, teléfonos y correo electrónico de los servidores públicos de mando medio y superior de áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas.

#### DOCUMENTO NORMATIVO ADMINISTRATIVO:

Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos apreciables a todo el sector público o a una Institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

#### ENSEÑANZA:

Son las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos y habilidades realizados a través de programas elaborados o validados por instituciones oficiales, así como experiencias personales.

Es la acción por medio de la cual se deja sin efectos un acto formalmente convenido, un escrito o una acción comprometida a futuro, también se aplica en estructuras públicas o documentos que surten efectos legales para anular renglones o partes de ellos o dejar sin efecto o uso ulterior.

#### ESCALAFÓN:

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

#### ESTÍMULOS:

Son los incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución conforme a criterios de jerarquía, especialización y relaciones de dependencia.

#### ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**135**

## EXPEDIENTE:

Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

## EVALUACIÓN:

Permite valorar a través de instrumentos de medidas específicas los conocimientos o habilidades del individuo.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Es el método, mediante el cual se miden tanto en forma individual como colectiva los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los Servidores Públicos en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

## FALTA INJUSTIFICADA:

Es la falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior.

## FONAC:

Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## FUNCIÓN:

Conjunto de actividades tendientes a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible el funcionamiento institucional.

## FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:

Conjunto de actividades tendientes a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible el funcionamiento institucional.

## HARDWARE:

Dispositivos o equipos electrónicos e informáticos.

## HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

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

## HOJA DE SERVICIOS:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**136**

Documento de carácter oficial que consigna la historia laboral del trabajador de la dependencia o entidad, a la que pertenece.

### **HOMOLOGACIÓN SALARIAL:**

Es el proceso institucionalizado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que integran el sector salud, la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y las organizaciones sindicales correspondientes, tendiente a igualar los sueldos tabulares de la rama médica, paramédica, a fin de que no desempeñen funciones de carácter administrativo, los cuales se rigen por el apartado "B" del artículo 123 constitucional de la Ley Federal del Trabajo, sancionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la celebración del convenio respectivo.

### **HORARIO DE TRABAJO:**

Es el tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una Institución.

### **HSBC:**

Institución bancaria.

### **INCIDENCIAS:**

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

### **INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:**

Dispositivos informáticos y de comunicaciones indispensables, para la operación de las actividades sustantivas.

### **INGRESO:**

Es el pago por la prestación de los servicios de un trabajador en una Institución.

### **INSUMOS INFORMÁTICOS:**

Son todos los insumos necesarios para la operación de la infraestructura informática, como: toners, cintas de respaldo, CDS, diskettes, cintas para impresora, cartuchos, papel para impresión de listados, spray para limpieza de tarjetas electrónicas, pad Mouse, etc., redes de computadoras: conjunto de computadoras interconectadas entre sí a través de tarjetas y cableado, administradas desde una computadora central (servidor) software: cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles, cuentas de Internet: las claves de acceso para su conexión a Internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada pass Word, correo electrónico: medio por el cual se puede enviar o recibir mensajes o información a través de una computadora. Hardware: dispositivos o equipos electrónicos e informáticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

137

### ISSSTE:

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

### JORNADA DE TRABAJO:

Es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición de la dependencia de acuerdo con la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo, su nombramiento y las necesidades de servicio que no podrán ser mayor de ocho horas de jornada diurna, de siete horas en jornada nocturna y siete y media horas de jornada mixta.

### JUBILACIÓN:

Prestación de carácter laboral que consiste en la entrega de una pensión vitalicia a los trabajadores cuando cumplen determinados requisitos de antigüedad y/o de edad, o en caso de invalidez, cesantía en edad avanzada o muerte. Se cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro.

### JUSTIFICACIÓN:

Medios de convicción que se deberán presentar para justificar la solicitud de un determinado requerimiento.

### LAUDO:

Es la resolución jurisdiccional que emite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, sobre el fondo de una cuestión que se haya sometido a su arbitrio por las partes en disputa dictada en el procedimiento seguido al efecto. Acto al que concurren tanto autoridad, trabajador, testigos de asistencia, cargo y descargo, y en su caso, el representante sindical del mismo en el cual se asentará con toda precisión los hechos y declaraciones del trabajador o de quien intervenga en el proceso; cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción y el artículo 46 de la Ley y actos u omisiones consignados en las propias Condiciones Generales de Trabajo.

### LA LEY:

A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA

Acto al que concurren tanto autoridad, trabajador, testigos de asistencia, cargo y descargo, y en su caso, el representante sindical del mismo en el cual se asentará con toda precisión los hechos y declaraciones del trabajador o de quien intervenga en el proceso; cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción y el artículo 46 de la ley y actos u omisiones consignados en las propias condiciones generales de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

138

#### 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:

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones de acuerdo que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las Unidades Administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que se representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los manuales de organización de las dependencias del ejecutivo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

#### MANUAL DE SERVICIOS:

Documento que describe los principales servicios que brindan las unidades médicas a la población, especificando los requisitos, trámite, días y horarios de atención.

#### METLIFE:

Antes Aseguradora Hidalgo

#### MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR:

Actualización y/o modificación de los datos tales como: nombre, domicilio, beneficiarios, RFC, homoclave y número de seguridad social; que se hace a través del formato emitido por BANAMEX.

#### NOMBRAMIENTO:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**139**

### **NÓMINA:**

Es el 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.

### **OBJETIVO:**

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta “¿para qué” se formula y ejecuta dicho programa?

### **OBLIGACIÓN:**

Nexo jurídico mediante el cual, se exige a un tercero o al empleado de una Institución, el cumplimiento de determinados compromisos o actividades adquiridos.

### **PAGADOR:**

Persona responsable para pagar a los empleados de la Secretaría, debiendo ser habilitado para manejar fondos y valores, por la Tesorería de la Federación

### **PAGO DE MARCHA:**

Es la obligación que tiene el titular de la dependencia de cubrir a los familiares del trabajador que fallezca o a quienes demuestren tener derecho a recibirlo, una cantidad equivalente hasta por cuatro meses de salario, por concepto de pago de defunción.

### **PAGO EXTRAORDINARIO:**

Liquidación que cubre cualquier periodo de pago anterior a la quincena en proceso en el sistema.

### **PAGO ORDINARIO:**

Liquidación que cubre el periodo de pago de la quincena en proceso en el sistema.

### **PAGO RETROACTIVO:**

Liquidación que cubre un periodo de pago de sueldos anterior a la fecha de alta en el sistema.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**140**

### **PARTIDA:**

Es la parte componente de la clave presupuestaria que presenta elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las obligaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

### **PAT:**

Programa Anual de Trabajo.

### **PENSIÓN:**

Es la cantidad monetaria asignada en forma periódica a los jubilados o a los beneficiarios de un trabajador que deben recibir en virtud de las prestaciones de seguridad social otorgadas a los trabajadores.

### **PENSIÓN ALIMENTICIA:**

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

### **PENSIONISSSTE:**

Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se encarga de administrar las cuentas individuales de los trabajadores afiliados al ISSSTE a partir de mayo de 2008 y durante los primeros 36 meses de su existencia, posteriormente competirá de manera abierta con las demás Afores.

### **PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS:**

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

### **PENSIÓN POR CAUSA DE MUERTE:**

Esta pensión se genera con la muerte del trabajador ocasionada por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad siempre que hubiere contribuido al ISSSTE por más de quince años, o bien acaecido cuando haya cumplido sesenta o más años de edad y mínimo diez años de cotización, así como la de un pensionado por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez y da origen a las pensiones de viudez, concubinatos, orfandad o ascendencia (Artículos 43 fracción VI inciso C) 73 al 81 de la Ley del ISSSTE y 185 y 186 de las Condiciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**141**

### PENSIÓN POR INVALIDEZ:

Se otorga a los trabajadores que se inhabilitan física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo, si hubiese contribuido al ISSSTE cuando menos durante quince años, y comienza a partir de la fecha en que el trabajador cause baja por la inhabilitación.

### PERMUTA:

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

### PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO:

Es el personal cuyo nombramiento tiene este carácter, según lo que establece la Fracción III del Artículo 15 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, y que se otorga a los trabajadores al servicio del estado de manera regular y permanente en el desempeño de labores ordinarias.

### PERSONAL DE BASE:

Lo forman los trabajadores con las características establecidas en el artículo 6 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos, cuando no haya quedado comprendido en la enumeración del citado dispositivo legal.

### PERSONAL DE CONFIANZA:

Está constituido por los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el Artículo 5° de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los que deban considerarse como tales, por razón de las funciones que realicen conforme a los catálogos de puestos a que alude el precepto 20 el citado ordenamiento legal.

### PERSONALIDAD (LEGAL):

Capacidad legal que se otorga a personas físicas y morales para intervenir en un asunto, o para comparecer en juicio y ser sujeto de derechos y obligaciones.

### PLAN INDIVIDUAL:

Es el proyecto diseñado para cada servidor público que se representa en objetivos y se concreta a través de los cursos de capacitación y formación, los cuales son seleccionados por éste y que le permiten a su vez fortalecer sus capacidades y conocimientos para la eventual ocupación a futuro de otros puestos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**142**

## PLANTILLA DE PERSONAL:

Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una Unidad Administrativa determinada y señalando además el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

## PLAZA:

Unidad o posición individual de trabajo que puede ser ocupado por un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

## PREMIO:

Estímulo que se concede al ganador de un certamen a través de un reconocimiento público, de una medalla al mérito, monetario o entrega en especie.

## PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN:

Catálogo que contiene las partidas y cantidades que habrán de erogarse en el ejercicio para el que se expide.

## PROCEDIMIENTO:

Sucesión cronológica de actividades y operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una Unidad en función.

## PRODUCTIVIDAD:

Es la 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.

## PRODUCTOS DE PAGO:

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

## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC):

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

## PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**143**

## PRODUCTOS AUTOMATIZADOS:

Resultados obtenidos mediante un proceso previamente definido, tienen una secuencia de ejecución.

## 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.

## PROGRAMA:

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

## PROGRAMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA:

Programa de carácter social que tiene como propósito dar atención y seguimiento a las peticiones que recaen en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, formuladas por la población ante la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, y de forma directa ante las oficinas del C. Secretario de Salud o a través de organismos públicos y/o civiles.

## PROMOCIÓN:

Ascenso de categoría jerárquica de un empleado dentro de una organización o renunciación de un trabajador en un puesto de mayor nivel, así como proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos de una institución.

## PROMOCIÓN HORIZONTAL:

Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera e la estructura de los niveles del tabulador de percepciones ordinarias, dentro del mismo puesto.

## PROMOCIÓN VERTICAL:

Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera hacia un puesto jerárquicamente superior.

## PUESTO:

Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

144

### RAMA:

Término que se utiliza para identificar el Gasto Público Federal, de acuerdo con las dependencias administrativas del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial

### RECURSOS:

Elemento (humano, material y financiero) necesario para cumplir con la incrementaron de un programa, y la consecución de las metas y objetivos propuesto.

### REDES DE COMPUTADORAS:

Conjunto de computadoras interconectadas entre sí a través de tarjetas y cableado, administradas desde una computadora central (servidor).

### RED EDUSAT:

Es la conexión vía satélite a través de la cual la Secretaría de Educación Pública difunde los contenidos de sus programas de educación a distancia con la tecnología que permite llegar a cualquier terminal con las condiciones de recepción adecuadas.

### RED DE VOZ Y DATOS (REDSSA):

Conjunto de infraestructura informática interconectada, para el intercambio de información (datos) y comunicación telefónica (voz).

### REGISTRO ÚNICO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:

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

### REGLAMENTO:

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades otorgadas por el Artículo 89 Constitucional para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

### REGLAMENTO DE ESCALAFÓN:

Instrumento jurídico-administrativo formulado, de común acuerdo, entre el Titular de la Dependencia y el sindicato correspondiente; sirve para regular la organización y funcionamiento del sistema escalafonario vigente en cada Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**145**

### REINSTALACIÓN:

Es el acto jurídico en virtud del cumplimiento de un laudo, mediante el cual se reincorpora al trabajador al puesto del cual se le hubiere separado con la obligación del titular de la Dependencia o de los servicios, para aceptar al trabajador en el puesto del cual se le hubiere separado.

### REINTEGROS:

Son las bonificaciones a las claves presupuestales que se hacen a las entidades, notificadas por la Tesorería de la Federación y oficinas pagadoras mediante pólizas de operaciones presupuestales.

### RELACIONES LABORALES:

Vínculo que se establece por razón de los servicios jurídicamente subordinados que presta un trabajador a la Secretaría.

### REMUNERACIÓN:

Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada.

### RENUNCIA:

Es una forma de extinguir la relación laboral que se manifiesta por un acto unilateral de voluntad, por el trabajador.

### REPORTE PRESUPUESTAL:

Desglose de pagos, por unidad responsable y partidas presupuestales.

### REQUERIMIENTO DE PLAZAS:

Recursos humanos solicitados para las diversas Unidades que se integran al Sector Salud para adecuar su plantilla de acuerdo a las necesidades del servicio que preste la Unidad.

### RIESGO DE TRABAJO:

Son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores en ejercicio con motivo de sus labores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO

146

#### SALARIO:

Es la retribución que debe pagar la dependencia al trabajador por su trabajo.

#### SANCIÓN:

Es la aplicación de la norma a través de los órganos competentes, a quienes hayan infringido, sus disposiciones.

#### SANCIÓN ADMINISTRATIVA:

Medida establecida por los titulares de las dependencias y entidades por el incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones o por la comisión de algunas de las prohibiciones señaladas en la ley o en las Condiciones Generales de Trabajo y que pueden consistir; en amonestación verbal o escrita, suspensión temporal en funciones y sueldos hasta por ocho días, remoción a otra dependencia o centro de trabajo distinto, y terminación de los efectos de nombramiento.

#### SECRETARÍA:

A las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus Servicios de Salud en los Estados, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que sean coordinadas y que se encuentren subordinadas a la Secretaría de Salud.

Cuando se menciona a la Secretaría, se entenderá que se alude al titular del Organismo Público Descentralizado de que se trate, mismo que se menciona en el párrafo que antecede.

#### SECRETARÍA DE SALUD:

Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir, normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### SEGURO INSTITUCIONAL:

Es el que otorgan como prestaciones las dependencias y entidades a los servidores públicos, y son colectivos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA MES AÑO**

**147**

## SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL:

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

## SEGURO COLECTIVO DE RETIRO:

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

## SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES:

Es aquel que a los servidores públicos de mando y de enlace, así como a su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

## SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO:

Es aquel que tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace y proporcionarles seguridad económica en situaciones contingentes, en el momento de su retiro por haber causado baja en la dependencia o entidad, o en el lapso en que se reincorpore al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

## SEPARACIÓN:

Es el acto por el cual se deja sin efectos el nombramiento del trabajador, esta puede ser voluntaria, mediante renuncia o por disposición del titular de la dependencia o de los servicios.

## SERVICIOS SOCIALES:

Beneficios en el orden social, cultural, recreativo y cívico adicionales a los que la Ley otorga a los trabajadores y su familia, que contribuyen a la protección del poder adquisitivo de su salario y a mejorar su calidad de vida. Programa de Servicio a la Ciudadanía: Programa de carácter social que tiene como propósito dar atención y seguimiento a las peticiones que recaen en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, formuladas por la población ante la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, y de forma directa ante las oficinas del C. Secretario de Salud o a través de organismos públicos y/o civiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA MES AÑO

148

#### SERVIDOR PÚBLICO:

Tienen ese carácter los representantes de elección popular, miembros de los Poderes Federal y Judicial del Distrito Federal, funcionario y empleado y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

#### SERVIDOR PÚBLICO TITULAR:

Servidor público de carrera que haya obtenido el nombramiento correspondiente, por haber cumplido los requisitos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

#### SIAP:

Sistema Integral de Administración de Personal.

#### SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

#### SINDICATO:

Asociación de trabajadores que laboran en una misma dependencia o entidad constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes, requiriéndose que la formen veinte trabajadores o más, y que no exista dentro de la dependencia o entidad otra agrupación sindical que cuente con mayor número de miembros. El sindicato legalmente constituido, será registrado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

#### SIRI:

Sistema de Recepción de Información. Sistema manejado por las áreas de recursos humanos de cada Dependencia de la Administración Pública Federal, mediante el cual se actualizan y modifican los datos de los trabajadores afiliados al ISSSTE.

#### SOFTWARE:

Cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles.

#### SOPORTE TÉCNICO:

Atención de reportes de reparación o servicio de computadoras, impresoras, no-breaks, scanner y demás dispositivos electrónicos instalados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

149

### SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

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

### SUELDO:

Es la retribución monetaria que se le da al empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.

### SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO:

Inhabilitación legal del trabajador para prestar el servicio, por diversas causas.

### 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.

### TIPOS DE MANDO:

Clasificación del personal de la Secretaría según el tabulador.

### TITULAR:

Es el Funcionario Público que ocupa el más alto cargo de una Institución, en el caso de la Administración Pública Federal se denomina titular del Poder Ejecutivo Federal al Presidente de la República y titulares de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos a los Secretarios y Jefes de Departamento, los cuales ejercen las funciones de su competencia, por acuerdo del Presidente de la República, a cada uno de los Directores de organismos paraestatales se les denomina funcionario responsable de la entidad.

### TRABAJAEN:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**150**

### TRABAJADOR:

Persona que presta un servicio físico, intelectual o ambos, jurídicamente subordinado, en virtud del nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales, en términos generales, se denomina así a toda persona que desempeña un trabajo.

### UNIDADES GLOBALIZADORAS:

Dependencias del Gobierno Federal que por su naturaleza, solicitan información referente a la capacitación (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública).

### UNIDAD RESPONSABLE:

Es la Unidad Administrativa facultada para llevar a cabo la realización o ejecución de las actividades establecidas en los programas y subprogramas aprobados, así como para ejercer el presupuesto que le haya sido autorizado.

### UNIFICACIÓN DE CUENTAS:

Proceso mediante el cual se unifican los recursos de un trabajador que tiene más de una cuenta SAR-ISSSTE, estos recursos pasan a una sola cuenta. En general, la cuenta unificadora es aquella en donde se realizaron las últimas aportaciones, o bien, la que está activa al momento de la unificación.

### VACACIONES:

Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los trabajadores de una organización.

### VACACIONES ESCALONADAS:

Es el sistema establecido entre titulares y sindicatos a efecto de programar periódicamente y en función de las Necesidades del servicio, los periodos vacacionales de los empleados, con el objeto de que se evite la interrupción de labores en los centros de trabajo, y que se proporcionen permanentemente los servicios.

### VACANTE:

Plaza de trabajo disponible o sin titular, que desempeña el puesto en una Unidad productiva o de servicios, que figura en el presupuesto de la Institución.

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

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

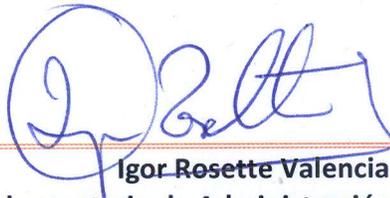
**AUTORIZÓ**



---

**Salomón Chertorivski Woldenberg**  
**Secretario de Salud**

**DICTAMINÓ**



---

**Igor Rosette Valencia**  
**Subsecretario de Administración y Finanzas**

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO 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:

05 OCT 2012

Este documento se integra con 154 fojas útiles  
Elaborado con base en estructura enero 2012.

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO</b> Directora General de Recursos Humanos</p>	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 154 fojas útiles



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

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO</b> Directora General de Recursos Humanos</p>	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 154 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**

<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>ESTRUCTURA:</b> ENERO 2012
		<b>FOJAS:</b> 154

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-513-013-2012

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

05 de octubre de 2012

**REGISTRÓ**

**MARÍA HILDA SAM IBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**DGPOP/07/ 003861**

México, D. F., 26 OCT 2012

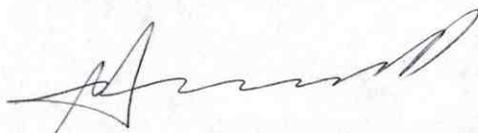
**LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO**  
**Directora General de Recursos Humanos**  
**Presente.**

En relación con el oficio DGRH/3502-A/2012, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-513-013-2012 y fecha de autorización 05 de octubre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de organización específico, 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 SSA. Presente.



MHSI/FBN

V-321 C-13141

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.  
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

**Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)**