

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

SEPTIEMBRE, 2018



CONTENIDO

PORTADA	1
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO	12
III. MISIÓN Y VISIÓN	20
IV. ATRIBUCIONES	21
V. ORGANIGRAMA	29
VI. OFICIO DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA	31
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	33
Dirección General	33
Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	39
Dirección de Personal	43
Subdirección de Selección de Personal	46
Departamento de Reclutamiento y Selección	48
Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	50
Subdirección de Control y Análisis	52
Departamento de Control de FONAC y Conciliación de Nómina	55
Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	57
Subdirección del Pago de Incidencias	59
Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	62
Subdirección de Seguros Institucionales	64
Departamento de Seguros Institucionales	67
Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	70
Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	73
Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas	75
Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud	77
Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	80
Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	82
Departamento de Conciliación de Servicios Personales	84
Departamento de Operación de Sistemas de Servicios Personales	86
Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	88
Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios	90
Departamento de Perfiles, Puesto y Salarios	92



Dirección de Relaciones Laborales	94
Subdirección de Normatividad Laboral	97
Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales	99
Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales	100
Departamento de Servicios y Vinculación Laboral	102
Departamento de Servicios Sociales	103
Departamento de Servicios al Personal	105
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico	107
Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina	111
Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos	115
Departamento de Redes y Soporte Técnico	117
Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	119
Departamento de Productos de Nómina	121
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	124
Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	127
Departamento de Análisis Organizacional	129
Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	131
Subdirección de Desarrollo Organizacional	133
Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	135
Subdirección de Evaluación Organizacional	136
Departamento de Validación Organizacional	138
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	140
Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación	142
Dirección de Profesionalización y Capacitación	145
Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera	148
Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	150
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	152
Departamento de Desarrollo Profesional	154
Coordinación Administrativa	156
VIII. GLOSARIO	159
IX. ANEXOS	169



INTRODUCCIÓN

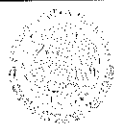
En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 16 Fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de contar con una herramienta administrativa vigente que permita el desarrollo eficiente de las funciones asignadas a cada una de las áreas que integran la estructura de esta Unidad Administrativa.

El presente Manual de Organización Específico tiene la finalidad de informar y orientar al personal de esta Dirección General sobre su organización, funcionamiento, descripción de funciones, como se conforma la estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución y la delimitación de las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia organizacional 1 de agosto 2018 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de Octubre del 2013.

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

El Manual de Organización Específico se actualiza conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, es responsabilidad de la Dirección de Profesionalización y Capacitación la integración y actualización del documento en colaboración con las áreas que la integran, para aportar la información necesaria para dicho propósito.



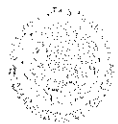
Para su difusión y consulta permanente, el Manual de Organización Específico estará disponible para su consulta en la página web http://dgrh.salud.gob.mx/Manual_Organizacion.php , siendo responsabilidad de los servidores públicos que integran esta Dirección General, la correcta aplicación del presente Manual.

Para el ejercicio 2018, con fecha 8 de octubre de 2018, mediante los oficios números SSFP/408/1171 y SSFP/408/DCOR/1640/2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra las modificaciones en la Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con vigencia 1 de agosto de 2018, la cual sirve de base para la actualización de este Manual de Organización Específico.



OBJETIVO

Proporcionar al personal adscrito y a los usuarios, información sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación estructural, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.



I.- ANTECEDENTES

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.

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 cambió su denominación por la de Secretaría de Asistencia Pública, en virtud de la reforma a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

En 1943, mediante Decreto Presidencial del 18 de octubre, se fusionó 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 la Secretaría; cambió su denominación a la de Dirección General de Recursos Humanos, que se integró con las Subdirecciones de Planeación y Evaluación, Capacitación y Desarrollo, y Control.

En 1981, la Dirección General modifica su estructura orgánica debido a la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de marzo de ese mismo año, 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 cambió su denominación por la de Dirección General de Administración de Personal y se incrementó su estructura con la creación de la Dirección de Normatividad, las Unidades de Planeación y de Investigación y Documentación; asimismo, se integró a su estructura, la Dirección de Orientación, Información y Quejas; y se adicionó a la Dirección de Relaciones Laborales, un Área de Estancias y Jardines Infantiles.

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

En 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, se modifica el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría y la estructura orgánica sufre una reducción y cambia su denominación a Dirección General de Recursos Humanos, integrada por las Direcciones de Operación y Pagos; Relaciones Laborales; Administración y Empleo; Cómputo y una Coordinación Administrativa.

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

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 las 31 Entidades Federativas, publicado el 25 de septiembre de 1996 en el Diario Oficial de la Federación.

El 15 de septiembre del 2000, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; la Dirección General de Recursos Humanos, no tuvo cambios en cuanto a las atribuciones conferidas.

En el año 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.

El 19 de enero de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos, se establecieron en el Artículo 29.

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.

Con oficio No. SSFP/412/1922/2006, de fecha 28 de julio de 2006, la Secretaría de la Función Pública comunicó que la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos fue autorizada y registrada conforme a la estructura orgánica con vigencia de mayo de 2005.



El 29 de noviembre de 2006 se publicó en el DOF, reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, conservándose en el Artículo 29 las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos, manteniéndose las fracciones I al XXIII y se adicionaron las fracciones XXIV a la XXVII, con lo cual se adecuó 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 estas 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, así como la Dirección de Personal.

En el mes de agosto de 2007, fue autorizado para su registro el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos, con base en la estructura orgánica con vigencia de mayo de 2005.

En fecha 9 de diciembre de 2009, mediante oficios No. SSFP/408/0778, SSFP/408/DH0/1312, la Secretaría de la Función Pública comunicó el registro de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, así la denominación de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, quedó como Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales.

El 2 de enero de 2010 se publicaron 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 para ejercer las facultades y/o atribuciones derivadas de las fracciones adicionadas.

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 No. SSFP/408/0892/DH0/01813.



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

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

Con fecha 26 de octubre del 2012, la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, mediante oficio número DGPOP/07/003861, notificó a la DGRH que derivado del análisis realizado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, se llevó a cabo el registro de autorización del Manual de Organización Específico, bajo la clave MOE-513-013-2012 y con fecha de autorización el 5 de octubre del mismo año.

Con fecha 18 de febrero de 2014, mediante los oficios números SSFP/408/0168 y SSFP/408/DGOR/0223/2014, la Secretaría de la Función Pública aprobó el refrendo de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia 1º de enero de 2014.

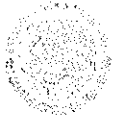
Con fecha 22 de abril de 2015, mediante el oficio No. SSFP/408/DGOR/0595/2015, la Secretaría de la Función Pública autorizó el refrendo de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos, con vigencia organizacional 10 de marzo de 2015, la cual se compone con el mismo número de plazas de mando y enlaces, coincidiendo en su totalidad con el último registro que se tiene.



Para el ejercicio 2016 se elabora el "Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos", considerando la estructura orgánica con vigencia del 1 de junio de 2016, la cual fue autorizada con oficio SSFP/408/0711/2016 y SSFP/408/DGOR/1717/2016 de fecha 19 de octubre de 2016 y con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud vigente.

Mediante la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 7 de febrero de 2018, se refleja la inclusión de la atribución mediante la cual, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización tiene la responsabilidad de difundir los lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar, cuando así se lo soliciten, los Organismos Públicos Descentralizados a dicha Dependencia

Para el ejercicio 2018, con fecha 8 de octubre de 2018, mediante los oficios números SSFP/408/1171 y SSFP/408/DGOR/1640/2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra las modificaciones en la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con vigencia 1 de agosto de 2018, la cual sirve de base para la actualización de este Manual de Organización Específico.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

Ley General de Salud.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Planeación.

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Derechos.

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley General de Protección Civil.

Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley General de Desarrollo Social.
Ley General del Sistema Anticorrupción.
Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Código Civil Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento de Formación de Médicos Residentes Especialistas.



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

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

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud.

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

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

Programa Sectorial de Salud. Vigente.

Programa Nacional de Normalización.

Programa Nacional de Protección Civil. Vigente.

Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

DECRETOS

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

DOF. 19-IX-2001.

ACUERDOS

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

D.O.F. 6-VII-2017

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

DOF. 27-I-1995.

Ref. DOF. 27-IX-2009.



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

DOF. 17-X-1995.

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

DOF. 26-III-1999.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018

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

D.O.F. 31-III-2005

Reforma 18-X-2005

14-VII-2006

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

DOF. 31-XII-2018.

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

D.O.F. 17-V-2019



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

DOF.12-VII-2010. Aclaración 27-V-2019

ACUERDOS SECRETARIALES

Acuerdo número 140.

Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

DOF. 04-XII-1996

Ref. D.O.F 12-IV-1996.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 28-I-2011

Adición D.O.F. 22-VI-2011

Modificación y adición D.O.F. 10-V-2012

Modificación D.O.F. 18-VII-2012

Aclaración D.O.F. 28-VIII-2012

Modificación y Adición D.O.F.23-X-2012

Modificación D.O.F. 1-VII-2013

Modificación D.O.F. 15-VII-2014

Modificación D.O.F. 12-XII-2016

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud.

D.O. F. 11-VIII-2015

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 Última Adecuación 26-VI-2018



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

DOF. 25-III-2009.

Modificación 25-IV-2013

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Modifica D.O.F. 30-XII-2013

ACUERDOS DE COORDINACIÓN

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

DOF. 25-IX-1996.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

DOF. 27-08-2018.

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.

D.O.F. 9-IV-2010

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.

DOF. 03-V-2002.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

DOF. 06-V-2002. Ref. DOF.01-IV-2003.

D.O.F. 24-IX-2012



Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 5-II-2019

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-VIII-2018

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-2017

Calendario de Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal. (Vigente.)

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

D.O.F. 30-X-2018



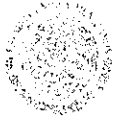
DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

DOF. 13-IV-1987. . F. 30-I-2004.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Vigentes. 2016-2019.



III.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Eficientar y optimizar la administración del personal que conforma las diversas unidades de la Secretaría, a través de la implementación de esquemas de mejora continua en los procesos de selección, profesionalización, capacitación, desarrollo de personal, diseño y desarrollo organizacional 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 y justicia. Ser una unidad comprometida a desarrollar e 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.



IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 16. Corresponde a los Directores Generales:

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

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

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

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

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

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

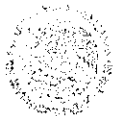
V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones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



- VI.** Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
- VII.** Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;
- VIII.** Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
- X.** Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XI.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- XII.** Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;
- XIII.** Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;
- XIII Bis.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;



- XIV.** Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XV.** Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- XVI.** Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XVII.** Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII.** Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;
- XIX.** Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes;
- XX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;
- XXI.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXII.** Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;
- XXIII.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;



XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias competentes, y

XXVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Secretario.

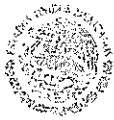
Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización:

I. Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a la Oficina del Abogado General, así como integrar la propuesta de modificación de la estructura orgánica que requiera la instancia competente para sustentar dicha modificación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;

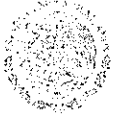
II. Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar, cuando así se lo soliciten, los Organismos Públicos Descentralizados a dicha Dependencia;

III. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos humanos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre el funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados a dicha Dependencia;

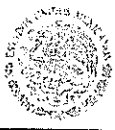
IV. Formular y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como solicitar su aprobación y registro a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;



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



- XIII.** Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de capacitación técnico-administrativa y de aquéllos que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como vigilar el funcionamiento de las comisiones nacionales mixtas previstas en la ley de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones jurídicas en materia laboral; elaborar los lineamientos relacionados con la normativa laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- XV.** Cuantificar, costear y validar, en su caso, los movimientos salariales que afecten al inventario de plazas, así como los requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- XVI.** Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud en lo referente a servicios personales;
- XVII.** Participar en la definición de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal de la Secretaría de Salud, así como promover su cumplimiento;
- XVIII.** Definir y conducir el programa de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría de Salud, con base en las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de dicha Secretaría y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Coordinar e instrumentar las actividades de orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario de los trabajadores de la Secretaría de Salud, que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Condiciones Generales de Trabajo;



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

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

- XX.** Coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Celebrar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, convenios con las instancias competentes, para que se imparta cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades de formación de los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, así como para el intercambio de estos recursos humanos con el fin de fortalecer su desarrollo profesional;
- XXII.** Expedir los nombramientos, distintos a los que corresponda emitir al Secretario o a otros servidores públicos de la Secretaría de Salud, conforme a lo previsto en este Reglamento y autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones de los trabajadores de dicha Secretaría;
- XXIII.** Coordinar y autorizar las peticiones de licencia que sean de su competencia, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- XXIV.** Otorgar la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Promover, difundir y otorgar oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Asesorar a los Comités Técnicos de Selección de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, y proponer las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos Órganos y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- XXVII.** Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;



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

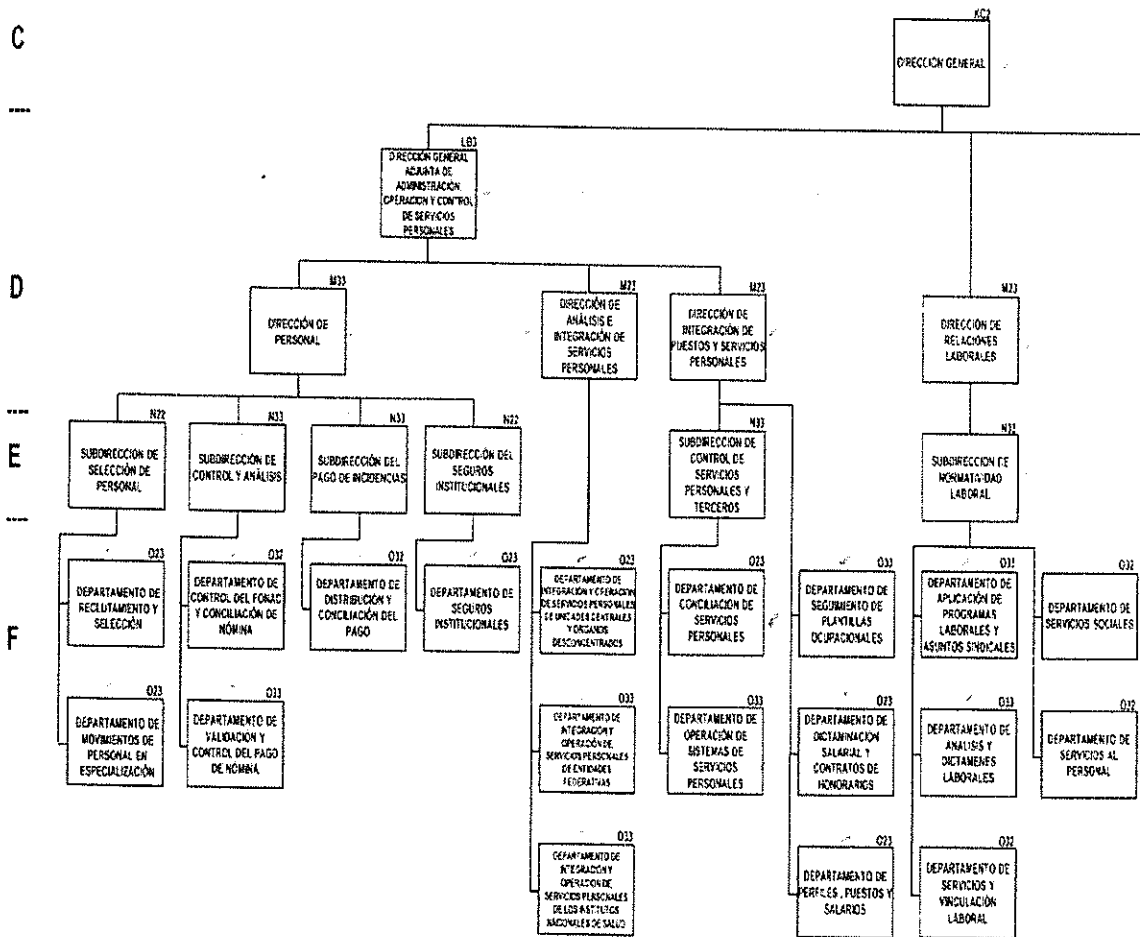
XXIX. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos y organización que lleven a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.



V. ORGANIGRAMA

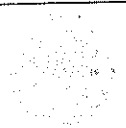


Anexo 6
Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de agosto de 2018



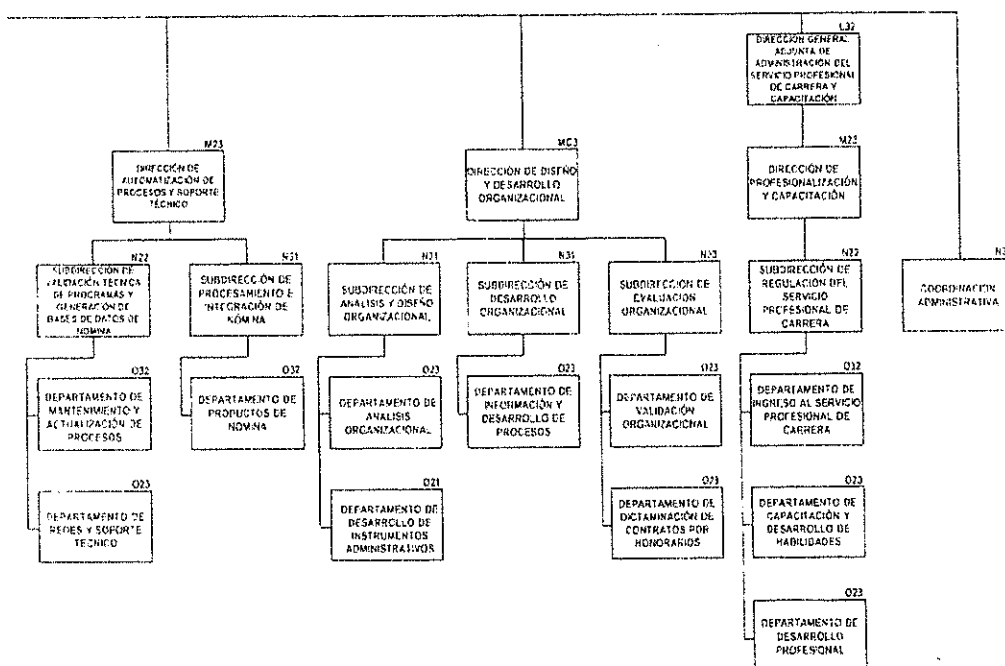
Handwritten initials and signature

DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD
Handwritten signature
MTR. MIGUEL ROBLES BÁRCENA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P31	1	1
P32	1	1
P23	3	3
TOTAL	5	5





VI. OFICIO DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal**

**Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal**

Oficio No. SSI/P/408/1171/2018

SSI/P/408/DG/DR/1640/2018

AYTRO, MIGUEL ROBELS BÁRCENA
Subsecretario de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, 8 de octubre de 2018

Con oficio número DGRHO/5805/2018, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esa Secretaría Salud (SS), se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, inciso I, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, comunica que el día 28 de agosto del año en curso liberó el escenario denominado "RI_CENTRAL1808141237", que incluye los movimientos de las siguientes Unidades:

Asunto

- Dirección General de Programación y Presupuesto UR 510; Dirección General de Recursos Humanos y Organización UR 513; Dirección General de Información en Salud UR 613 y Abogado General UR 111, para lo cual anexan la información:
- 1. Oficios No. 315-A-0846 y 307-A-0734, asimismo 315-A-2010 y 307-A-1752, y 307-A-0503 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 2. Memoria de Cálculo Meta.
- 3. Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.
- 4. Fundamento y Motivación de los movimientos de cada una de las citadas Direcciones Generales, como es el caso entre otros, la conversión de una plaza de KC2 a K32 de la UR 613 y el cambio de adscripción de algunas plazas de una Unidad Responsable (500 y 510 a la 111 y 513).
- 5. 15 Formatos de Dictamen de Valuación de Puestos (SIVAL).

Por lo que solicita se aprueben y registren las estructuras organizacionales con vigencia 1 de agosto de 2018.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, concluyó la revisión de la información y argumentos funcionales presentados por esa Dependencia y la contenida en el escenario "RI_CENTRAL1808141237", con folio No. SFP12180000104ING, ingresado en el Sistema RHnet, que implican por una parte la conversión de una plaza de mando de nivel de transición KC2 a K32 y el cambio de adscripción de algunas plazas en las citadas Unidad Responsable, así como de otros movimientos, que son parte del Decreto por el que reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SS; se informa que se aprueba y registra las modificaciones en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional en el sistema a partir del 1 de agosto de 2018, considerando la vigencia solicitada por esa SS, y en cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017 y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En el aspecto presupuestario se da congruencia con lo dictaminado por la SHCP, comunicado en los oficios arriba citados e ingresados en las adecuaciones presupuestarias No. 1220170097, 220170098 y 1220170099 dictaminadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) en el ejercicio fiscal 2017 y acuerdo con las disposiciones aplicables, se cuenta con la opinión debidamente fundada y motivada por el Ejecutor del Gasto de la SS, que dio soporte a cada uno de los movimientos, sin contravenir las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

-2-

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y 2018.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Seguimiento

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

Asimismo, se reitera lo comunicado en nuestro oficio No. SSFP/408/1006/2018 SSFP/408/DGOR/1209/2018 de fecha 08 de agosto del año en curso, mediante el cual se señala en el apartado de "Seguimiento" que esa Dependencia deberá corregir las diferencias que existen en lo organizacional con lo presupuestal, como es el caso de eliminar del sistema un puesto nivel O11, toda vez que la plaza no existe y de las plazas que se transfieren de una Unidad Responsable (UR) a otra, como es el caso de las UR 170, 171 y 172, así como de la conversión de nivel de la plaza LB3 a L32 de la UR 600, cambios dictaminados por la SHCP, toda vez que el número de plazas por nivel debe corresponder con lo autorizado por la SHCP al cierre del ejercicio fiscal 2017 por Unidad Responsable, de no cumplir con dicho requerimiento no estaríamos en posibilidad de atender otro movimiento organizacional.

Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores"

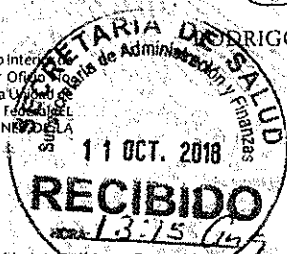
APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

Con fundamento en los artículos 14, 35 y 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SSFP/408/1167/2018, para suplir la ausencia del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, se nombra al Sr. **DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

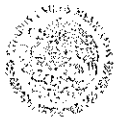


- C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO. - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. - Presente.
 ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS. - Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP. - Presente.
 LIC. GRACIELA ROMERO MONROY. - Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.
 LIC. MÁXIMO ALBERTO EVIA RAMÍREZ. - Titular del Órgano Interno de Control en la SS.- Presente.

RBZ/RLA/fop

Folio: 10459/ 2018

Página 2 de 2



VII- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

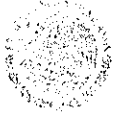
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Establecer y conducir la administración y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, a través de los procesos de selección, reclutamiento, capacitación, del pago de las remuneraciones, diseño y desarrollo organizacional para lograr que las Unidades Médicas y Administrativas que la integran, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento y ejecución de sus funciones.

FUNCIONES

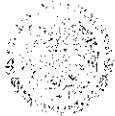
1. Participar en la integración de las Propuestas de Modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en la elaboración del Manual de Organización General.
2. Difundir los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y demás documentos técnicos y administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y presentarlos a la Unidad de Administración y Finanzas para someterlos a consideración de la Secretaría de Salud para su emisión.
3. Difundir entre las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, las políticas y lineamientos para el diseño y modificación de las estructuras básica y no básica orientadas a racionalizar los recursos y simplificar los procedimientos operativos para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso dentro del marco normativo vigente, para someterlas a consideración de la Unidad de Administración Finanzas y enviarlas para su registro a la Secretaría de la Función Pública.



4. Determinar y conducir la normatividad interna que permita a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la administración del capital humano mediante el establecimiento de mecanismos de control de plantillas, plazas, movimientos de personal, pago de nómina, manejo del presupuesto, capacitación del personal, estrategias y sistemas de evaluación.
5. Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
6. Emitir los lineamientos para actualizar las plantillas ocupacionales que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, su adecuado funcionamiento.
7. Conducir el análisis de las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas del personal operativo de la Secretaría de Salud, para presentarlas a la Unidad de Administración y Finanzas con el propósito de que emita el dictamen administrativo correspondiente.
8. Establecer y conducir los mecanismos de control y operación de la nómina de los empleados de la Secretaría de Salud, para realizar el pago correspondiente.
9. Establecer y conducir la instrumentación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos, para su aplicación en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
10. Determinar y establecer los procedimientos de operación y control del pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría de Salud, para la aplicación de la política salarial emitida por la instancia competente de acuerdo a la normatividad aplicable.



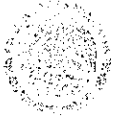
11. Conducir y autorizar el Ejercicio Presupuestal de los Servicios Personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría, de Salud de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las instancias competentes, para un manejo transparente y adecuado de los recursos públicos.
12. 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 de la Secretaría de Salud.
13. 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 de la Secretaría de Salud.
14. Determinar conjuntamente con la Oficina del Abogado General las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría Salud, difundiéndolas entre el personal y vigilando su observancia.
15. Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los Comités y Comisiones creadas 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.
16. Conducir la atención de las peticiones sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, para la resolución de conflictos internos que se susciten por violación a las normas, lineamientos laborales, disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos.
17. Conducir el proceso de cuantificación y costeo de programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría Salud, en coordinación con las instancias competentes, para determinar el impacto presupuestal.



18. Participar en el análisis y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Salud.
19. Conducir y evaluar las normas, sistemas, programas, procedimientos y acciones en el marco de la descentralización de recursos humanos a las Entidades Federativas.
20. Establecer y coordinar los programas de capacitación para el personal técnico y administrativo de la Secretaría Salud, conforme a los lineamientos que determine el Comité de Capacitación y Desarrollo Profesional.
21. Conducir e instrumentar las acciones en el orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario, para los trabajadores de la Secretaría de Salud.
22. Establecer lineamientos para la instrumentación 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 competentes.
23. Celebrar convenios con instituciones y organismos públicos y privados para la formación y capacitación de los Servidores Públicos de Carrera, en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.
24. Conducir 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.
25. Dar seguimiento a los acuerdos que se aprueben en las sesiones del Consejo Consultivo del Servicio Profesional de Carrera, así como del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud.



26. 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 de Salud.
27. Autorizar el pago de cualquier tipo de remuneración a que tenga derecho el personal al servicio de la Secretaría de Salud y las liquidaciones de aquellos que dejen de prestar sus servicios para la Institución.
28. 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 de Salud o fuera de su adscripción.
29. Conducir la aplicación de la normatividad para la asignación y entrega de estímulos y reconocimientos a los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
30. Supervisar el trabajo de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de los Órganos Administrativos Desconcentrados, proponiendo acciones para lograr una mejor coordinación entre estos y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
31. Autorizar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
32. Establecer los procedimientos y medidas necesarias para el control interno en materia de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.



33. Emitir lineamientos para la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos en la Secretaría de Salud, implementando las acciones para evaluar su desarrollo y cumplimiento.

34. Establecer e instrumentar las acciones necesarias para una adecuada promoción y difusión de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos, entre el personal de la Secretaría de Salud.

35. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

36. Autorizar el otorgamiento de licencias para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca o cursar una residencia médica, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo.

37. Autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores de la Secretaría de Salud.

38. Vigilar el funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas previstas en la ley y en las Condiciones Generales de Trabajo.



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 SHCP, 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 Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud, Ramo 12, así como la parte correspondiente a las aportaciones federales para los servicios de salud, que administra la SHCP, Ramo 12 a través de los sistemas establecidos para ello, a fin de someter ambas propuestas a la consideración de la SHCP para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
2. Coordinar los trabajos de la Cuenta Pública, a través de la consolidación y entrega de la información presupuestaria en materia de servicios personales, para cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas en materia presupuestaria.



3. Coordinar las acciones de seguimiento al presupuesto de servicios personales, utilizando sistemas y procedimientos de control interno y mejora continua en el ejercicio del presupuesto de servicios personales, incluyendo la gestión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados, considerando entre otros aspectos los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas de política salarial que determinen las instancias competentes, reasignando, en su caso, los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades reales de operación, observando la normatividad establecida.

4. Dirigir las acciones de seguimiento a las modificaciones en la estructura salarial en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades paraestatales en la Secretaría de Salud, mediante la instrumentación de los incrementos salariales y en prestaciones que autorice la SHCP o la Secretaría de Salud, con el fin de que dichas medidas se apliquen en el nivel federal; y en los casos que corresponda, en los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) en materia de servicios de salud en las entidades federativas.

5. Dirigir las acciones de seguimiento a las modificaciones de la estructura ocupacional, incluyendo en su caso las plazas de nueva creación, a través de la actualización de las plantillas autorizadas del personal activo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados sectorizadas en la Secretaría de Salud.

6. Autorizar la aplicación de los pagos por concepto de servicios personales, incluyendo los relativos a premios, estímulos y recompensas, seguros a las personas, y prestaciones; así como de erogaciones de otros capítulos de gasto relacionadas con servicios personales, mediante la expedición de cuentas por liquidar certificadas con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría de Salud a fin de llevar a cabo el ejercicio del gasto, en términos de la normatividad aplicable.



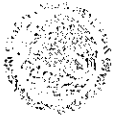
7. Coordinar las acciones para el seguimiento del ejercicio presupuestario de las partidas correspondientes a los servicios personales, con base en los lineamientos establecidos por la SHCP; a través de los procedimientos de contratación y registro en el caso de plazas permanentes o eventuales, contratos de honorarios asimilados a sueldos; así como de Programas Especiales para su aplicación en términos de las disposiciones aplicables.
8. Conducir las acciones para la elaboración y actualización del catálogo de puestos y de los tabuladores de sueldos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas por la SHCP, su difusión a las Unidades Administrativas Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados sectorizadas en la Secretaría de Salud; vigilando la adecuada aplicación de los incrementos salariales o prestaciones autorizadas por la SHCP.
9. Coordinar para efectos presupuestarios, la revisión y actualizaciones de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados en la Secretaría, así como de los reglamentos para el pago de estímulos, así como otras disposiciones similares, considerando el impacto presupuestario que de estas acciones se deriven, para solicitar a la SHCP la autorización y registro correspondientes.
10. Informar a la SHCP la actualización de los montos de los recursos presupuestarios que por concepto de aportaciones federales que en materia de salud deban destinarse al pago de remuneraciones de los trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados de Salud en las entidades federativas, considerando las previsiones para incrementos salariales y en las prestaciones que sean procedentes, a fin de mantener actualizado el pago de las remuneraciones de los trabajadores.



11. Dirigir las acciones de seguimiento al gasto ejercido en servicios personales, mediante la revisión periódica de la información que los Organismos Públicos Descentralizados de Salud de las entidades federativas presentan a la Secretaría relativa a las aportaciones federales en materia de salud, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la entrega de la información prevista en el Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

12. Participar en las reuniones de la Comisión Nacional Mixta de Higiene y Seguridad mediante el análisis de los casos que en el seno de la Comisión se presentan, para proponer, adoptar, prevenir y vigilar las causas de los riesgos de trabajo, y en su caso, evaluar y dictaminar el otorgamiento del pago por concepto de riesgo contra la salud, con el propósito de que se verifique que el trabajador cubre los requisitos para el código contemplado en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud, cuando desarrolle sus funciones en áreas nocivo-peligrosas.

13. Coordinar las acciones que en materia de recursos humanos se requieran para el desarrollo de los programas que por su naturaleza y características específicas deban ser realizados de manera concurrente con otras instancias de la Secretaría de Salud, y en su caso, con los servicios de salud en las entidades federativas, a través de los sistemas y procedimientos que se establezcan para ello, con el fin de administrar los recursos autorizados a dichos programas, observando las disposiciones aplicables.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, remuneraciones, seguros institucionales así como movimientos de afiliación al ISSSTE, de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como supervisar la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable, incorporando la información de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, conforme a las disposiciones normativas aplicables, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría Salud.

FUNCIONES

1. Proponer y difundir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación que demanden las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
2. Coordinar la aplicación de los movimientos de personal en nómina que realizan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría Salud, para el pago de remuneraciones.
3. Controlar las compatibilidades de empleo, para verificar que el personal que desea laborar en la Secretaría de Salud esté en condiciones de cumplir con el horario establecido y no se vea afectado por interponerse con la jornada de trabajo en otra dependencia.
4. Proponer y difundir el programa de servicio social y prácticas profesionales administrativas en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para canalizar a los estudiantes conforme a los requerimientos realizados por las Unidades.



5. Supervisar la difusión de las solicitudes de empleo, para atenderles y canalizarles conforme a su perfil a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas.

6. Coordinar el proceso de captura de nómina del personal en formación de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

7. Difundir los lineamientos en materia de pago de remuneraciones, emitidos por la SHCP, en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para unificar criterios para el pago de remuneraciones ordinarias y extraordinarias.

8. Coordinar los enteros por concepto de seguros institucionales, de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, de conformidad con las primas que establezcan las pólizas correspondientes en apego a la normatividad emitida por la SHCP.

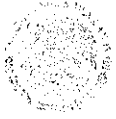
9. Coordinar los enteros de cuotas y aportaciones al ISSSTE, del personal adscrito a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, en apego a la legislación vigente.

10. Coordinar las acciones para realizar la adquisición de los vales de despensa, que se entregan a los trabajadores, por concepto de productividad y medida de fin de año, en términos de la normatividad vigente.

11. Coordinar el trámite para solicitar los cheques para el pago de la liquidación ordinaria y anticipadas del FONAC y del seguro de vida del FONAC, conforme a lo señalado por la normatividad vigente.



12. Definir el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta del personal de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y la elaboración de las declaraciones informativas múltiples, para su registro en el Servicio de Administración Tributaria, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley de la materia.



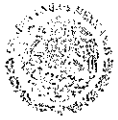
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar el proceso de evaluación de aspirantes a fin de seleccionar el mejor candidato(a) al puesto vacante sujeto a contratación por parte de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través del análisis y valoración de las técnicas administrativas y psicométricas; incorporando al sistema de nómina los recursos humanos en formación e itinerante, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de evaluación de aspirantes, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para la ocupación de las plazas en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Supervisar la captura de movimientos de nómina para el pago a los recursos humanos en formación: prestadores de servicio social del área médica y administrativa, internos de pregrado, médicos residentes y médicos residentes para trabajo comunitario itinerante; adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
3. Supervisar la aplicación de los criterios de cumplimiento en el análisis de los Formatos de Compatibilidad de Empleos y su documentación soporte que remiten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, con el objeto de verificar que los candidatos propuestos cumplan con los requerimientos para la ocupación de plazas.



4. Vigilar que la atención de peticiones ciudadanas que remite la Oficina de la Presidencia de la República y las recibidas en esta Secretaría, se efectúen mediante el análisis de la información presentada, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.

5. Promover el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales para apoyar la labor cotidiana de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, y contribuir en la formación de futuros profesionales.

6. Supervisar la integración y actualización periódica de la información estadística que generan los procesos operativos de pago a los recursos humanos en formación y prestadores de servicio social, evaluación a aspirantes, solicitudes de compatibilidad de empleo y peticiones ciudadanas, con el propósito de proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones.



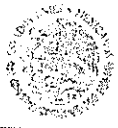
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos y criterios de evaluación técnica, práctica y psicométrica a los aspirantes propuestos a los puestos de la rama médica, paramédica, grupo afin administrativo de base y confianza que permitan verificar que cumplan con los conocimientos, habilidades y aptitudes establecidos en el Catálogo Sectorial de Puestos a fin de cubrir satisfactoriamente las plazas vacantes generadas en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Participar en la propuesta de las bases generales, logísticas, metodológicas para la aplicación de los procesos de evaluación de aspirantes, con el propósito de valorar objetivamente los conocimientos y comportamientos necesarios para un adecuado desempeño en cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Catálogo Sectorial de Puestos.
2. Supervisar la aplicación de exámenes de conocimientos y habilidades, a fin de constatar que los aspirantes, acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo Sectorial de Puestos.
3. Verificar la correcta integración de información en la base de datos, derivados de la conclusión de expedientes de aspirantes evaluados con el objeto de elaborar reportes estadísticos y de control que apoye la toma de decisiones.
4. Participar en la promoción de las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento y de herramientas de evaluación que faciliten la selección de personal con el propósito de adoptar prácticas que garanticen su confidencialidad, custodia y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.



5. Efectuar el cotejo y validación de la documentación presentada por los aspirantes propuestos en los registros públicos con el objeto de estar en posibilidad de comprobar la autenticidad de la información y/o sanciones de los mismos que puedan repercutir en el proceso de selección de personal.

6. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Institutos de Salud y Entidades Federativas en la aplicación de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, a fin de unificar criterios de evaluación de aspirantes con base en prácticas administrativas orientadas a atraer recursos humanos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la administración pública.

7. Atender las peticiones ciudadanas que envía la Oficina de la Presidencia de la República y las recibidas en esta Secretaría, mediante el análisis de la información presentada, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.

8. Verificar que la información que remiten las Unidades Administrativas y sus Órganos Administrativos Desconcentrados respecto de las solicitudes de validación de los Formatos de Compatibilidad de Empleos reúna los requisitos establecidos en la normatividad a fin de obtener el dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

9. Integrar, resguardar y/o canalizar la información del banco de talentos relativos a los generados por los procesos de reclutamiento y selección de la Secretaría de Salud, de las solicitudes remitidas por la Presidencia de la República así como de la información derivada del trámite de Compatibilidad de Empleos, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.



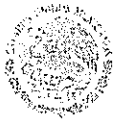
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN

OBJETIVO

Validar la procedencia, conforme a la normatividad vigente, de los movimientos que se realizan en el Sistema de Nómina para el pago de recursos humanos en formación: prestadores de servicio social del área médica y administrativa, internos de pregrado, médicos residentes y médicos residentes para trabajo comunitario itinerante, a partir del análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal.

FUNCIONES

1. Verificar la documentación que soporta el pago de los recursos humanos en formación, a fin de evitar que este sea improcedente.
2. Efectuar en el Sistema de pago de nómina la captura de los movimientos de los recursos humanos en formación (prestadores de servicio social del área médica y administrativa, internos de pregrado, médicos residentes y médicos residentes para trabajo comunitario itinerante) para el pago de las percepciones que les corresponden.
3. Registrar en nómina extraordinaria las eventualidades de pago con el fin de cubrir las remuneraciones que correspondan a los recursos humanos en formación: prestadores de servicio social del área médica y administrativa, internos de pregrado, médicos residentes y médicos residentes para trabajo comunitario itinerante.
4. Implementar el programa de Servicio Social administrativo en la Secretaría de Salud, para apoyar la labor cotidiana de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, y contribuir en la formación de futuros profesionales.



5. Difundir a través de ferias de servicio social las características, ventajas y requisitos del Programa de Servicio Social administrativo, a fin de atraer a la Secretaría de Salud prestadores de servicio social y practicantes de excelencia, mejorando paralelamente la imagen institucional y fortaleciendo vínculos de comunicación.

6. Concentrar información detallada para el control y seguimiento de los pagos a los recursos humanos en formación, que permita preparar y procesar en tiempo y forma información que soliciten las diferentes instancias.

7. Asesorar e integrar la información mensual correspondiente a los movimientos de nómina del personal obligado a presentar declaración patrimonial.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

OBJETIVO

Coordinar y establecer los mecanismos de control y validación del pago así como la aplicación de los procedimientos, medidas y lineamientos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas, pago de terceros institucionales, así como la operación del FONAC, lo cual permitirá garantizar el cumplimiento de la política salarial que emite la SHCP y la Ley del ISSSTE.

FUNCIONES

1. Supervisar que se efectúe la validación con la técnica de control de los incrementos de sueldo y prestaciones autorizadas en el Sistema de Nómina conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP para el pago de las percepciones a los servidores públicos de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como el pago requerido de salarios caídos generado por laudo a fin de dar cumplimiento al ordenamiento emitido por la autoridad judicial.
2. Coordinar que se mantengan actualizados los catálogos de sueldos, becas, conceptos de pago de percepciones y deducciones, de puestos y centros de responsabilidad, en el Sistema Integral de Administración del Personal, a fin de obtener un adecuado proceso de nómina para la distribución del pago quincenal al personal.
3. Coordinar la actualización del padrón de los trabajadores del personal afiliado ante el ISSSTE de la Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
4. Coordinar que se efectúe la aplicación de los descuentos por concepto de préstamos personales de los trabajadores deudores al ISSSTE y de los créditos hipotecarios al FOVISSSTE, sean efectuados en el sistema de nómina, para dar cumplimiento a los ordenamientos del ISSSTE y FOVISSSTE, respectivamente.



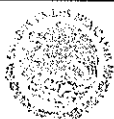
5. Supervisar el proceso de la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, para el pago de la liquidación anticipada y anual del ciclo correspondiente, al personal participante de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas.
6. Coordinar que las cuotas por concepto de los seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, aplicadas a los servidores públicos, así como las aportaciones de la Dependencia, sean enteradas a la Tesorería del ISSSTE, de conformidad con la disposición legal.
7. Supervisar que se genere el pago ante la SHCP Público de las retenciones aplicadas al personal participante inscrito en el FONAC de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas.
8. Coordinar que las retenciones aplicadas al personal que así corresponda, por concepto de FOVISSSTE, SNTSA y FTSE, Fondo de Auxilio por Defunción y faltas y retardos, (reintegro a la SHCP), se genere el pago a las Institucionales respectivas.
9. Supervisar que se genere el pago ante la SHCP del impuesto sobre la renta, retenido al personal adscrito a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de esta Dependencia.
10. Coordinar que se efectúe quincenalmente la conciliación de la nómina pagada en coordinación con la Subdirección del Pago e Incidencias, del personal de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de esta Dependencia.



11. Vigilar la elaboración mensual del informe de Disponibilidades Financieras con base al Estado de cuenta de BANCOMER -SERICA, para su envío a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.

12. Supervisar la expedición de Constancias de Percepciones y Deducciones y Constancias de descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, del personal de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

13. Supervisar la elaboración de las plantillas de liquidación para el pago de salarios caídos, generados por laudos, a fin de dar cumplimiento al ordenamiento emitido por la autoridad judicial, así como el requerimiento de los recursos para el pago de salarios caídos y reconocimientos de antigüedad.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL FONAC Y CONCILIACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Establecer mecanismos de control que permitan llevar a cabo el proceso de la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP. Asimismo, validar y efectuar el pago a las Instituciones correspondientes, de los diversos conceptos de retenciones aplicados a los servidores públicos mediante nómina, así como de los terceros Institucionales, conforme a la normatividad aplicable a servicios personales.

FUNCIONES

1. Vigilar y validar la integración del padrón inicial de los trabajadores de base y confianza operativa del ciclo correspondiente para el FONAC.
2. Vigilar y validar que se genere el pago, de los trabajadores participantes que causaron baja y que a solicitud requieren liquidación anticipada del FONAC.
3. Difundir mediante oficio las técnicas y requisitos para la operación del FONAC, a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios de Salud de las Entidades.
4. Vigilar y verificar que se efectúe el pago de la liquidación anual del FONAC a los trabajadores participantes con la aportación cada quincena durante el ciclo correspondiente de Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios de Salud de las Entidades.
5. Vigilar y verificar que se elabore la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), de la retención a las aportaciones del fondo de ahorro a los trabajadores de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, generando el pago a la SHCP del FONAC.



6. Vigilar y verificar que las cuotas por concepto de los seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, aplicadas a los servidores públicos, así como las aportaciones de la Dependencia, sean pagadas a la Tesorería del ISSSTE, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Verificar las retenciones aplicadas al personal participante inscrito en el FONAC y vigilar se genere el pago ante la SHCP de las Unidades Administrativas de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios de Salud en las Entidades Federativas.
8. Verificar que las retenciones aplicadas al personal que así corresponda, por concepto de FOVISSSTE, SNTSA y FTSE, Fondo de Auxilio por Defunción y faltas y retardos (reintegro a la SHCP) y vigilar se genere el pago a las Institucionales respectivas.
9. Integrar el reporte del impuesto sobre la renta retenido al personal adscrito a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de esta Dependencia, como también solicitar que se genere el pago ante la SHCP.
10. Supervisar y validar que se efectuó quincenalmente la conciliación de la nómina pagada en coordinación con la Subdirección del Pago e Incidencias, del personal de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de esta Dependencia.
11. Verificar y realizar el pago electrónico correspondiente ante la Tesorería del ISSSTE.



DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de validación y verificación del pago de nómina del Sistema Integral de Administración de Personal, así como de la aplicación de las prestaciones económicas, conforme a la normatividad de remuneraciones de los servicios personales, lo que permitirá garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen en forma adecuada y oportuna a los servidores públicos.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de los incrementos salariales, prestaciones y las medidas de carácter tributario en materia de remuneraciones que emite la SHCP en el Sistema Integral de Administración de Personal, de los servidores públicos de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
2. Supervisar y verificar la Actualización de los catálogos de sueldos, de becas, de conceptos de percepciones y deducciones, de puestos, de Centros de Responsabilidad y de Unidades Responsables, para su aplicación en el Sistema de Nómina de los trabajadores.
3. Vigilar que se efectúe la validación a los diferentes tipos de nómina: ordinarias, extraordinarias, de pensión alimenticia y retroactiva que se generan cada quincena para el pago de las remuneraciones del personal.
4. Elaborar las planillas de liquidación para el pago de salarios caídos, generados por laudos a fin de dar cumplimiento al ordenamiento emitido por la autoridad judicial y solicitar el recurso para la elaboración del cheque, conforme al laudo condenatorio.



5. Vigilar que se genere el archivo electrónico en la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina con los movimientos de alta, modificaciones de sueldos y baja para su aplicación en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) del ISSSTE, manteniendo actualizado el padrón de afiliación de los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

6. Vigilar la aplicación del archivo de los préstamos personales por el ISSSTE y efectuar la aplicación de los descuentos por concepto de crédito hipotecario en el Sistema de Nómina a los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

7. Elaborar las Constancias de Percepciones y Deducciones y Constancias de los descuentos que soliciten los servidores públicos de esta Secretaría correspondientes a Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

8. Supervisar el otorgamiento de los vales de despensa por estímulo mensual por desempeño y productividad en el trabajo y el que corresponde a la medida de fin de año, así como la distribución a las Áreas de Pago de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.



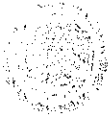
SUBDIRECCIÓN DEL PAGO DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Coordinar la incorporación de los movimientos e incidencias de los servidores públicos adscritos a Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados a través del Sistema Integral de Administración de Personal, que permitan la continuidad en el procesamiento de la nómina, distribuyendo la nómina de pago de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados; supervisando la conciliación bancaria de la cuenta de "Nómina de Contingencia".

FUNCIONES

1. Supervisar en el Sistema de Nómina la inclusión de los movimientos de personal que se generan por 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 Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, conforme al Calendario de Procesos de Nómina autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
2. Coordinar conforme a la documentación remitida por las Unidades Responsables, el registro en el Sistema de Nómina del pago de estímulos trimestrales y anuales; así como los correspondientes a los programas de Antigüedad, Recompensas Civiles, Día de Madres Trabajadoras, Día de Reyes, Estímulo a la Calidad de Médicos, Odontólogos y Enfermeros, entre otros, de los servidores públicos adscritos en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de cubrir los pagos solicitados a los trabajadores conforme a la Normatividad vigente.
3. Supervisar la aplicación vía nómina extraordinaria los pagos requeridos por las Unidades Responsables en el Sistema de Nómina para regularizar el pago de los servidores públicos de la Dependencia por las inconsistencias del personal de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.



4. Supervisar la aplicación en el Sistema de Nómina de conformidad con las órdenes recibidas de los juzgados de lo familiar, las pensiones alimenticias instruidas, a fin de que se generen los descuentos a los trabajadores y los pagos a los acreedores alimentarios.

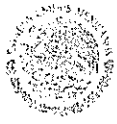
5. Emitir respuesta a los juzgados de lo familiar, para informar del cumplimiento a los mandatos judiciales, referentes a altas, bajas y modificaciones de los porcentajes de afectación a los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud por pago de pensión alimenticia.

6. Coordinar el registro en el Sistema de Nómina para el pago de salarios caídos, de conformidad con las memorias de cálculo realizadas por la Subdirección de Control y Análisis, conforme las solicitudes que envíe la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Salud, a fin de dar cumplimiento a los laudos emitidos por la autoridad y estar en posibilidad de cubrir los montos a los que fue condenada la Secretaría.

7. Coordinar el registro de las plazas, requeridas por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, con la finalidad de que los movimientos de personal remitidos, puedan ser ingresados al Sistema de Nómina.

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

9. Supervisar la distribución y comprobación del pago y la captura de pagos cancelados, correspondientes a Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para cumplir en tiempo y forma con el calendario de procesos y afectaciones de nómina.



10. Vigilar la aplicación de los pagos extraordinarios y liberación de pagos suspendidos o rechazados, a través de la banca electrónica por internet de la cuenta bancaria de nómina de contingencia, a los servidores públicos de Unidades Administrativas y de Órganos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de regularizar los pagos devengados por los servidores públicos.

11. Controlar el manejo de la Cuenta de Nómina de Contingencia, verificando que los traspasos recibidos de la Tesorería de la Federación sean canalizados correctamente a las cuentas bancarias instruidas por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para la distribución de los recursos a los Organismos de Salud en las Entidades Federativas.

12. Coordinar el proceso de cancelaciones, y suspensiones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), conforme a las solicitudes de las Unidades Responsables, con la finalidad de realizar los reintegros de sueldos no devengados a la Tesorería de la Federación.

13. Vigilar el otorgamiento del estímulo de desempeño y productividad en el trabajo y de la medida a fin de año, para que sean distribuidos a los trabajadores acreedores, a través de las Unidades responsables de su adscripción, de acuerdo a la normatividad aplicable.



DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Controlar la dispersión de pago a través de la Tesorería de la Federación así como la entrega, cancelación, reposición y reexpedición de pagos de remuneraciones de los trabajadores y la comprobación de pago de todas las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, conciliando cuenta bancaria de nómina de contingencia.

FUNCIONES

1. Efectuar la distribución de cheques y listados de firmas; ordinaria, retroactivo y extraordinarios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que corresponda, de acuerdo a los lineamientos emitidos, con la finalidad de que los pagos realizados por concepto de nómina sean entregados a los servidores públicos en tiempo y forma.
2. Realizar la vinculación de los paquetes de nómina con la información contenida en Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el pago a los trabajadores que cobran por depósito bancario de la Tesorería de la Federación, revisando la emisión de los "comprobantes de percepciones y descuentos".
3. Realizar la cancelación de los pagos en el Sistema de Nómina 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 en la DGPYP.
4. Realizar el reintegro de recursos por pagos cancelados a la Tesorería de la Federación, conforme a las contabilidades generadas y registradas en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, solicitando la elaboración de líneas de captura a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección General de Programación y Presupuesto.



5. Registrar a los responsables del manejo de valores que designen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados 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.

6. Resguardar las nóminas de pago, durante seis años (medio magnético) y listados de firma de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, dando seguimiento a la comprobación oportuna de las mismas, a efecto de proporcionar la información que se requiera en su oportunidad.

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

8. Recabar y conciliar la comprobación del pago de pensión alimenticia a los beneficiarios de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, y Órganos Administrativos Desconcentrados que corresponda en apego al mandamiento judicial, realizando el envío de pagos a las beneficiarias que radican en el interior del a República, a fin de que los pensionados reciban sus pagos con oportunidad.



SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Administrar y coordinar la operación de los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a los servidores públicos de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de 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 a los servidores públicos.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de enlace y comunicación con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, 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 Responsabilidad Civil y Asistencia Legal para mandos medios y superiores

2. Diseñar y establecer procesos automatizados de información que permitan sistematizar y actualizar permanentemente las bases de datos de cada una de las colectividades de los seguros institucionales, con la finalidad de mantener información confiable que permita un mejor control y evite contratiempos en caso de suscitarse algún siniestro.

3. Vigilar que se efectúen las retenciones quincenales a los servidores públicos, para cubrir el pago de primas o aportaciones, para contar con el beneficio del seguro de acuerdo a su puesto y con base en la normativa laboral aplicable, para garantizar a los servidores públicos el servicio de aseguramiento, dar cumplimiento a la normatividad y realizar los enteros a las aseguradoras.



4. Conciliar los pagos requeridos por las aseguradoras a la Secretaría por concepto de primas y/o aportaciones y en su caso realizar las aclaraciones correspondientes a fin de que el pago se realice de manera correcta y oportuna.
5. Supervisar la aplicación de los procedimientos para dar de alta al personal de nuevo ingreso en los Seguros Institucionales a que tengan derecho según su puesto, con el fin de garantizar la prestación del servicio en caso de requerirse.
6. Supervisar la aplicación de los procedimientos para operar los movimientos del personal que causa baja de la Secretaría a fin de remitir a las aseguradoras los informes correspondientes para suspender el servicio de aseguramiento (Gastos Médicos Mayores, Vida, Responsabilidad Civil y Responsabilidad Profesional y Separación individualizado).
7. Asesorar a los servidores públicos en las gestiones y trámites que solicitan referentes a: cirugías programadas, reembolsos, constancias y reexpediciones de certificados y credenciales del Seguro de Gastos Médicos Mayores, selección de esquema de rescate, rescates parciales y totales del Seguro de Separación Individualizado, cobro de sumas aseguradas por muerte o incapacidad del Seguro de Vida Institucional.
8. Coordinar la entrega a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría la emisión masiva de certificados, credenciales, estados de cuenta, comunicados de las aseguradoras que garanticen que los servidores públicos cuenten con la documentación e información necesaria para poder hacer uso de los servicios de aseguramiento sin ningún contratiempo.
9. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y Organismos Públicos Descentralizados, con relación al funcionamiento, costos y coberturas de los seguros institucionales.

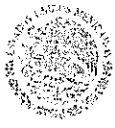


10. Elaborar los Anexos Técnicos y Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la realización de los procesos licitatorios para la contratación de los Seguros de Responsabilidad Civil, Responsabilidad Profesional y Colectivo de Retiro, así como fungir como enlace de las consolidaciones que se lleven a cabo para la contratación de estos seguros.

11. Establecer mecanismos de enlace y comunicación permanente con la SHCP para la operación de los seguros institucionales que se contratan de manera consolidada por parte de esa Secretaría.

12. Realizar y validar el censo anual sobre el uso de guarderías por los Servidores Públicos adscritos en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para gestionar el pago correspondiente ante el ISSSTE.

13. Supervisar que se realice la validación de los hijos de las madres trabajadoras que hacen uso de las guarderías del ISSSTE, que laboran en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.



DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Operar la aplicación del 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, conforme a la normatividad aplicable vigente, 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

1. Aplicar los mecanismos de enlace y comunicación con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como con los Organismos Públicos Descentralizados y con las entidades federativas, 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

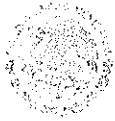
Seguro de Gastos Médicos Mayores

Seguro de Separación Individualizado

Seguro de Responsabilidad Profesional para personal médico y de enfermería

Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal para mandos medios y superiores

2. Aplicar las retenciones quincenales a los servidores públicos, para cubrir el pago de primas o aportaciones, para contar con el beneficio del seguro de acuerdo a su puesto y con base en la normativa laboral aplicable, para garantizar a los servidores públicos el servicio de aseguramiento, dar cumplimiento a la normatividad y realizar los enteros a las aseguradoras.



3. Gestionar los pagos requeridos por las aseguradoras a la Secretaría por concepto de primas y/o aportaciones y en su caso realizar las aclaraciones correspondientes a fin de que el pago se realice de manera correcta y oportuna.

4. Operar los procedimientos para dar de alta al personal de nuevo ingreso en los Seguros Institucionales a que tengan derecho según su código, con el fin de garantizar la prestación del servicio en caso de requerirse desde que causa alta como servidor público en la Secretaría.

5. Operar los movimientos del personal que causa baja de la Secretaría a fin de remitir a las aseguradoras los informes correspondientes para suspender el servicio de aseguramiento (Gastos Médicos Mayores, Vida, Responsabilidad Civil y Responsabilidad Profesional y Seguro de Separación).

6. Asesorar a los servidores públicos en las gestiones y trámites que solicitan referentes a: cirugías programadas, reembolsos, constancias y reexpediciones de certificados y credenciales del Seguro de Gastos Médicos Mayores, selección de esquema de rescate, rescates parciales y totales del Seguro de Separación Individualizado, cobro de sumas aseguradas por muerte o incapacidad del Seguro de Vida Institucional.

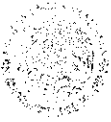
7. Gestionar la entrega a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría la emisión masiva de certificados, credenciales, estados de cuenta, comunicados de las aseguradoras que garanticen que los servidores públicos cuenten con la documentación e información necesaria para poder hacer uso de los servicios de aseguramiento sin ningún contratiempo.

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



9. Colaborar en la realización de los procesos licitatorios para la contratación de los Seguros de Responsabilidad Civil, Responsabilidad Profesional y Colectivo de Retiro, así como fungir como enlace de las consolidaciones que se lleven a cabo para la contratación de estos seguros.

10. Fungir como enlace permanente con la SHCP para la operación de los seguros institucionales que se contratan de manera consolidada por parte de esa Secretaría.



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar que el ejercicio del presupuesto de servicios personales se realice mediante la aplicación de los procedimientos y medidas que se deriven de las disposiciones legales vigentes y de los sistemas establecidos por la SHCP, para una mejor rendición de cuentas del presupuesto de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud (Ramo 12) y los Organismos Públicos Descentralizados (Ramo 33).

FUNCIONES

1. Conducir la integración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud, (Ramo 12), así como lo correspondiente a los Organismos Públicos Descentralizados (Ramo 33), y una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicarlo a las unidades.
2. Planear y dirigir las acciones de seguimiento y control al ejercicio del presupuesto autorizado de los servicios personales en las Unidades Administrativas Ramo 12, con base en la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la SHCP.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la integración del reporte trimestral de prestaciones de las Unidades Administrativas del Ramo 12, así como supervisar la homogeneidad y oportunidad de los reportes que elaboran los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud y remiten a la SHCP.



4. Coordinar las acciones de seguimiento al gasto ejercido en servicios personales, mediante la revisión periódica de la información que los Organismos Públicos Descentralizados presentan a la Secretaría, relativa a las aportaciones federales en materia de salud, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la entrega de la información prevista en el artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría, definiendo el impacto presupuestario que de estas acciones se deriven, para solicitar ante la SHCP la autorización y registro correspondiente.

6. Dirigir la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas del Ramo 12, relativas a movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas, medidas de política salarial que determinen las instancias competentes, entre otros; y en su caso adecuar los recursos de acuerdo a las necesidades de operación con base en la normatividad establecida.

7. Conducir la integración de la información para la elaboración de los formatos de la Cuenta Pública en lo relativo a servicios personales en cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8. Coordinar la integración de información sobre el pago de remuneraciones y la ocupación de la plantilla para incorporarla en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como enviar el reporte al Sistema de Cuentas Nacionales, en cumplimiento a los Artículos 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. Participar en la revisión y actualización de los reglamentos para el pago de estímulos al personal de Salud, haciendo las consideraciones del impacto presupuestario que de estas acciones se deriven para solicitar a la SHCP su autorización y registro correspondiente, y gestionar la liberación de los recursos ante dicha Secretaría.



10. Vigilar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de remuneraciones, incluyendo premios, estímulos y recompensas, seguros y prestaciones con base en la normatividad vigente.

11. Participar en la revisión y actualización del Catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la Secretaría, a través de instrumentar las acciones que permitan determinar el impacto presupuestario de las modificaciones planteadas y gestionar ante la SHCP su autorización y registro, así como coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de los incrementos salariales y en prestaciones que deriven de estas modificaciones.



**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS
PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de servicios personales y de los gastos relacionados al mismo, a través de la aplicación de los procedimientos y lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la SHCP, a fin de mantener actualizado el Sistema integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Integrar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Ramo 12, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicarlo a las unidades.
2. Instrumentar las acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en servicios personales, para el mejor aprovechamiento y control de los recursos, evaluación y rendición de cuentas.
3. Integrar la información del gasto en servicios personales a fin de incorporarlos en el reporte trimestral de prestaciones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido a la normatividad aplicable en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran, con motivo de la aplicación de movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas de política salarial que determinen las instancias competentes y en su caso, reasignar los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de operación, observando la normatividad establecida.



5. Apoyar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para determinar su impacto presupuestario y solicitar a la SHCP la autorización y registro correspondiente.

6. Integrar la información sobre el pago de remuneraciones y la ocupación de la plantilla para incorporarla en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como enviar el reporte al Sistema de Cuentas Nacionales, en cumplimiento a los Artículos 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. Recopilar la información presupuestaria en materia de servicios personales, que permitan la elaboración de la Cuenta Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de rendición de cuentas.

8. Revisar que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios para la aplicación de los pagos relativos a premios, estímulos y recompensas, seguros a las personas y prestaciones, así como de erogaciones de otros capítulos de gasto relacionadas con servicios personales, en términos de la normatividad aplicable.

9. Colaborar en la revisión y actualización del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos Desconcentrados, para determinar su impacto presupuestario y solicitar a la SHCP su autorización.



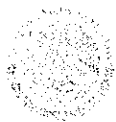
**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS
PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS**

OBJETIVO

Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales y de los gastos relacionados al mismo, aplicando los procedimientos y lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la SHCP, de los Organismos Públicos Descentralizados de Salud de las Entidades Federativas.

FUNCIONES

1. Integrar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicarlo.
2. Instrumentar las acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en servicios personales, para el mejor aprovechamiento y control de los recursos, evaluación y rendición de cuentas.
3. Llevar a cabo las acciones de seguimiento al gasto ejercido en servicios personales, mediante la revisión periódica de la información que los Organismos Públicos Descentralizados presentan a la Secretaría, relativa a las aportaciones federales en materia de salud, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la entrega de la información prevista en el Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Participar en la revisión y actualización del Reglamento para el pago del Estímulo a la Calidad al personal de Salud, haciendo las consideraciones de impacto presupuestario que de estas acciones se deriven, para solicitar a la SHCP su autorización y liberación de recursos.



5. Gestionar las adecuaciones presupuestarias por concepto de movimientos de personal, incrementos salariales y otras medidas de política salarial, que determinen las instancias competentes, reasignando en su caso, los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de operación, observando la normatividad establecida.

6. Realizar el seguimiento de la instrumentación de los incrementos salariales y prestaciones que autorice la SHCP o la Secretaría de Salud, que sean aplicables a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, en materia de servicios de salud.



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

OBJETIVO

Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales y los gastos relacionados al mismo, aplicando los procedimientos y lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de la Política Salarial que emite la SHCP, a través de los estados del ejercicio, emitidos por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de dicha Secretaría y las revisiones de la aplicación de la normatividad vigente con los Organismos Públicos Descentralizados a la Secretaría, para el buen uso de los recursos federales asignados.

FUNCIONES

1. Integrar la información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría y una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicarlos a las unidades.
2. Instrumentar las acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en servicios personales, así como tramitar las afectaciones presupuestarias de cierre del ejercicio, para el mejor aprovechamiento y control de los recursos, evaluación y rendición de cuentas.
3. Coordinar la Integración de la información necesaria, con los responsables de las áreas de Recursos Humanos, para la elaboración del reporte trimestral de prestaciones, así como supervisar el seguimiento con el fin de que la SHCP, cuente con información homogénea y oportuna de las prestaciones pagadas por el Sector.
4. Asesorar a las Los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud, para que den cumplimiento a los lineamientos y disposiciones que en el ámbito presupuestario de servicios personales emita la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.



5. Llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias, con motivo de la aplicación de movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas de política salarial que determinen las instancias competentes, y en su caso, reasignar los recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de operación, observando la normatividad establecida.

6. Analizar el impacto presupuestario de las solicitudes de pago de los estímulos, para gestionar ante la SHCP, el dictamen desde el punto de vista presupuestario de conformidad con la normatividad, así como proponer las afectaciones presupuestarias para la liberación de los recursos y que permitan atender dichas solicitudes de pago.

7. Participar en la integración y actualización de los reglamentos para el pago de estímulos, haciendo las consideraciones de impacto presupuestario que deriven de estas y solicitar a la SHCP su autorización y registro.

8. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de Los Organismos Públicos Descentralizados a la Secretaría de Salud que cuenten con CGT propias, para determinar el impacto presupuestario que deriven de estas y solicitar ante la SHCP su autorización.

9. Revisar que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios para la aplicación de los pagos relativos a premios, estímulos y recompensas, seguros a las personas y prestaciones; así como de las erogaciones de otros capítulos de gasto relacionadas con servicios personales, en términos de la normatividad aplicable.

10. Recopilar la información presupuestaria en materia de servicios personales que permitan la elaboración de la Cuenta Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de rendición de cuentas.



11. Colaborar en la revisión y actualización del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, para determinar el impacto presupuestario y gestionar ante la SHCP su autorización.



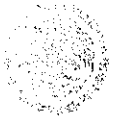
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la operación del presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Coordinados de la Secretaría de Salud, a través de los procedimientos, medidas y lineamientos, en cumplimiento a la Política Salarial que emite la SHCP, para la mejora continua de la gestión y el aprovechamiento de los recursos, adecuado desarrollo del servicio, evaluación, control interno y rendición de cuentas en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Coordinar el registro y control del analítico de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados por cambios de adscripción y conversiones de plazas, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de mantener actualizados los registros ante la SHCP.
2. Coordinar la gestión del gasto autorizado del capítulo 1000, "Servicios Personales" relativo a trámites de conversión y transferencias de plazas, a fin de mantener actualizados los registros ante la SHCP.
3. Participar con la Dirección de Personal en la integración de nómina de la dependencia y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de que la ocupación de plazas se encuentre de conformidad a las plazas autorizadas por la SHCP.
4. Conducir la aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que son autorizados por la SHCP, para la actualización del pago correspondiente a los trabajadores.



5. Participar en la generación de afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas a fin de que los recursos presupuestarios se encuentren disponibles de acuerdo a los movimientos de personal autorizados por la SHCP.

6. Coordinar y supervisar la reubicación de plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama, a fin de que se registren en las plantillas ocupacionales de cada Unidad Administrativa según corresponda.

7. Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la rama médica, paramédica y grupos afines, de conformidad a las políticas establecidas por la SHCP, a fin de homologar las funciones y percepciones de los puestos vigentes en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.

8. Coordinar la actualización de las plantillas de personal vigente en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, a fin de ocupar adecuadamente la plantilla autorizada por la SHCP.

9. Coordinar la contratación del personal eventual, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP y de conformidad a los recursos y plazas autorizadas para el ejercicio fiscal.

10. Coordinar la aplicación de los recursos presupuestados de acuerdo a la estructura programática autorizada por la SHCP y conforme a las plantillas vigentes en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados.

11. Coordinar la celebración de los contratos del personal de Honorarios Asimilables a Salarios con cargo a la partida 12101, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, a fin de remunerar adecuadamente al prestador de servicios.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las Solicitudes de Pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) correspondientes a pagos de sueldos compactados, servicios personales, pensión alimenticia, terceros y reintegros de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, y de los trabajos realizados con relación al gasto de servicios personales en Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y de los programas de Médicos Residentes de la Unidad Responsable 610 (Dirección General de Calidad y Educación en Salud) y del Programa UNEMES CONADIC de la Unidad Responsable XOO (Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones)

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la recopilación de cuentas por liquidar certificadas de sueldos compactados, pensión alimenticia, pagos de aportaciones y retenciones a favor de terceros, reintegros presupuestales para su envío a los Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Coordinar y supervisar, las reuniones de trabajo con la Dirección de Personal, para identificar diferencias, entre los registros contables, presupuestales y cuentas por liquidar certificadas de sueldos compactados y pensión alimenticia de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de reintegros en el SICOP por cancelaciones de sueldos compactados y pensión alimenticia de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados así como de los Programas Médicos Residentes y UNEMES CONADIC en los Organismos Públicos Descentralizados.



4. Coordinar y supervisar, la elaboración y gestión de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el SICOP para el pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y pensión alimenticia de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y de los Programas Médicos Residentes y UNEMES CONADIC en los Organismos Públicos Descentralizados.

5. Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en el SICOP para el pago de terceros por retenciones y aportaciones institucionales de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

6. Coordinar y supervisar el análisis de los recursos solicitados por los Organismos Públicos Descentralizados de los Programas Médicos de Residentes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Programa UNEMES CONADIC del Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones de la Secretaría de Salud.

7. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos financieros solicitados por los Órganos Administrativos Desconcentrados a través de la Dirección de Personal.

8. Coordinar y supervisar los recursos financieros ministrados y reintegrados con los Organismos Públicos Descentralizados, de los Programas Médicos Residentes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Programa UNEMES CONADIC del Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones de la Secretaría de Salud, para identificar las diferencias entre los registros de cada Organismo y los de esta Subdirección.

9. Coordinar y supervisar la gestión del Programa de Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo, de conformidad con el Tabulador Autorizado por la SHCP para dar cumplimiento del Tabulador y los criterios de aplicación, establecidos en coordinación con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.



DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Realizar y gestionar reintegros presupuestarios mediante el análisis de las contabilidades y las cuentas por liquidar certificadas de los recursos no ejercidos, por concepto de cancelaciones y/o remanentes de sueldos compactados y pensión alimenticia, de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados; realizar conciliaciones entre recursos ejercidos y en las cuentas por liquidar certificadas, contra los registros contables, a fin de detectar diferencias.

FUNCIONES

1. Elaborar reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos por concepto de cancelaciones y/o remanentes de sueldos compactados y pensión alimenticia de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados; para su registro y gestión en el SICOP.
2. Analizar quincenalmente los reportes contables de Sueldos compactados, pensión alimenticia y cheques cancelados, así como sus respectivas Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de elaborar los reintegros y cuadros comparativos de los recursos radicados.
3. Elaborar reportes quincenalmente de los recursos radicados contra los ejercidos, a fin de identificar conjuntamente con la Dirección de Personal, posibles diferencias del ejercido y/o radicación de recursos.
4. Validar y analizar los reportes contables de nómina, pensión alimenticia y de cheques cancelados de Órganos Administrativos Desconcentrados y enviarlos a dichos Órganos, con la finalidad de ubicar posibles diferencias del ejercido y/o radicación de recursos faltantes.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

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

5. Consolidar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Sueldos compactados, pensión alimenticia, pagos de aportaciones y retenciones a favor de terceros, reintegros presupuestales y enviarlas a los Órganos Administrativos Desconcentrados a fin de que estén en posibilidad de que efectúen sus registros contables correctamente y concilien con su Estado del Ejercicio.



DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias informáticas mediante programas de base de datos a fin de aplicar las necesidades del área.

FUNCIONES

1. Mantener y actualizar el sistema para la integración del PEF Capítulo 1000 a fin de cumplir con los requisitos que la SHCP solicita en la integración del propio Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. 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.
3. Efectuar la ayuda en escritorio (Help Desk) a los usuarios para el desarrollo de los programas y la aplicación de nuevas tecnologías.
4. Analizar el uso de los recursos informáticos para su optimización en la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



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

9. Respalidar y resguardar la información, en medios electrónicos que se genera en la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, a fin de contar con medios eficientes de consulta.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

OBJETIVO

Mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados conforme al analítico de plazas autorizado por la SHCP, para el aseguramiento en la asignación de los recursos de servicios personales por cada Unidad Administrativa y el control interno en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Actualizar las plantillas ocupacionales de las Unidades Administrativas considerando los movimientos de creación, supresión, conversión, renivelación de plazas, retiros voluntarios y cambios de adscripción, a fin de mantener los registros de conformidad a lo autorizado por la SHCP.
2. Analizar y gestionar los Formatos de Movimientos de Personal operativo y de confianza, para la ocupación de plazas asignadas a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
3. Integrar la información sobre las plazas vacantes de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados con el objetivo de atender las propuestas de ocupación, renivelación, cancelación y conversión ante la SHCP.
4. Elaborar el analítico de plazas por unidad responsable que sirvan de base para el Programa Operativo Anual de Servicios Personales a fin de asignar los recursos correspondientes a cada Unidad Administrativa.
5. Implantar las medidas de racionalización en materia de servicios personales que emita el Ejecutivo Federal por conducto de la SHCP y en su caso gestionar la ocupación de las plazas que por excepción sean justificadas por las necesidades técnico-operativas de los programas de las Unidades.



6. Informar a las Unidades Administrativas involucradas sobre los movimientos de baja o alta de trabajadores, como resultado de la modificación del analítico de plazas por cambios de adscripción, a fin de que se registre en la plantilla ocupacional de la unidad de origen y receptora.

7. Actualizar e integrar el registro de plazas de Mandos Medios y Superiores conforme a la estructura organizacional autorizada y dictaminada por la Unidad de Administración y Finanzas; considerando las plazas de enlace, para garantizar el apoyo a los mandos de estructura.

8. Analizar y gestionar los Formatos de Movimientos de Personal de Médicos Residentes adscritos a las unidades de la Secretaría de Salud, de acuerdo a la asignación que establezca la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.



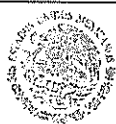
**DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE
HONORARIOS**

OBJETIVO

Actualizar el Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines, el Tabulador de Médicos Residentes, para orientar las acciones de las Unidades Administrativas del Sector de conformidad con la normatividad emitida por la SHCP, a fin de dar cumplimiento a las normas de política salarial aplicable.

FUNCIONES

1. Analizar y validar el Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines propuestos ante la SHCP, para su respectiva actualización y aplicación entre las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Secretaría y dar cumplimiento a las normas y lineamientos aplicables.
2. Analizar y vigilar el procedimiento para la contratación y registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en apego a la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Gestionar la elaboración de la nómina del personal bajo contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo a la partida 12101, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de remunerar adecuadamente al prestador de servicios.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 12101 de honorarios, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP, así como de la Secretaría de la Función Pública, de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.



5. Analizar y gestionar los Formatos de Movimientos de Personal operativo y de confianza, para la ocupación de plazas de carácter eventual asignadas a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados.

6. Elaborar y gestionar la autorización para la ocupación de las plazas de carácter eventual ante la SHCP, así como la modificación o reubicación de las mismas, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos aplicables.

7. Elaborar y proponer ante la SHCP la actualización del Tabulador de Médicos Residentes a fin de dar cumplimiento al Acuerdo Interinstitucional (Homologación de las Percepciones Netas Máximas Anuales de los Médicos Residentes IMSS- ISSSTE-SSA).



DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Analizar las normas y lineamientos que emiten la SHCP 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

1. Diseñar la metodología que permita el análisis, estudio y resultados de perfiles de puestos, acordes a las necesidades actuales de la Secretaría de Salud, con la finalidad de mantener actualizado el Catalogo Sectorial de Puestos o en su caso la elaboración de nuevos profesiogramas.
2. Actualizar el Catalogo Sectorial de Puestos con base en los resultados de la aplicación de la metodología diseñada para tal fin, conformando puestos acordes al tabulador único autorizado por la SHCP para su registro y seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública.
3. Analizar y elaborar el impacto presupuestario de las propuestas de modificación de estructura de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados para garantizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
4. Participar con la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales, en el análisis de los parámetros que integran el costo por tipo de plaza para su validación ante la SHCP.
5. Gestionar la actualización de las plantillas asignadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud ante la SHCP, para asegurar el correcto registro del analítico de plazas por unidad responsable.



6. Elaborar y gestionar la elaboración de conversiones y transferencias de plazas solicitadas por las unidades con el fin de que sean autorizadas y registradas por la SHCP, mediante el sistema establecido para tal efecto.

7. Analizar y atender las propuestas de conversión y transferencia de plazas ante la SHCP, para su notificación a las Unidades Administrativas, con la finalidad de que la unidad opere el movimiento correspondiente o en su caso replantee la solicitud.



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 otorgan al personal adscrito a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos 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

1. Proponer conjuntamente con la Oficina del Abogado General las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo y de la normativa complementaria correspondiente, para su negociación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
2. Proponer soluciones para 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.
3. Autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores de la Secretaría, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.
4. Evaluar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, de su normativa reglamentaria en materia de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo, Becas, Equidad de Género y Convivencia Infantil de Verano; vigilando el funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas que se integren en la materia.



5. Autorizar el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, comisión oficial o comisión externa, para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca o cursar una residencia médica.

6. Intervenir en los conflictos que se susciten entre trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados con base en las normas y procedimientos correspondientes para solucionar los mismos por la vía de la conciliación.

7. Definir las líneas de acción para implementar y desarrollar los Programas Institucionales, considerados en la normativa laboral para los trabajadores de la Secretaría de Salud.

8. Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo a las modificaciones en la legislación laboral vigente y en las directrices que señale la normativa emitida por la SHCP para ser incluida en la revisión formal de las mismas Condiciones al término de su vigencia.

9. Participar con la Oficina del Abogado General y con la representación sindical, para modificar y actualizar los Reglamentos que deriven de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo.

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



11. Establecer las directrices a efecto de que los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, referentes a las licencias, comisiones, becas, y préstamos, se efectúen conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto y de manera expedita.

12. Determinar conjuntamente con la Oficina del Abogado General y la Unidad Administrativa correspondiente, en su caso, la reinstalación de trabajadores en sus plazas y lugares de adscripción, en cumplimiento a laudos ejecutoriados condenatorios en contra de la Secretaría.



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

OBJETIVO

Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para mantener en armonía las relaciones laborales del personal adscrito a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos 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 para una mejor relación entre la Dependencia y sus trabajadores.

FUNCIONES

1. Participar en la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo observando la legislación laboral vigente y la normatividad emitida por la SHCP para su revisión formal al término de su vigencia.
2. Asesorar en los distintos aspectos de la relación laboral, como: conflictos entre Autoridades- Sindicato, Autoridades-Trabajadores, 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.
3. Coordinar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores de las Unidades Administrativas para que se cumpla con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.
4. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y su normativa reglamentaria en materia de Escalafón, Seguridad e Higiene, Capacitación, Vestuario y Equipo y Becas, para mantener el equilibrio en las relaciones laborales con los trabajadores y autoridades.



5. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Descentralizados en la interpretación y aplicación de legislación laboral para asegurar el cumplimiento de esta.

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

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

8. Coordinar e implementar los programas institucionales considerados en la normativa laboral como parte de los beneficios que reciben los trabajadores de la Secretaría de Salud para cumplir con las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo.

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

10. Coordinar los mecanismos de comunicación tecnológicos con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, 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 Administración Pública.



**DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS
LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES**

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos para el cumplimiento y aplicación de los programas laborales y el otorgamiento de licencias a los trabajadores derivadas de la Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo

FUNCIONES

1. Atender el trámite en el cumplimiento de los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública.
2. Difundir los programas de Antigüedad, Estímulos y Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública, con objeto de que los trabajadores reciban sus reconocimientos de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Desahogar las inconformidades que surgen por la aplicación de los programas laborales interinstitucionales, presentados por los trabajadores o el Sindicato.
4. Gestionar los requerimientos presupuestales, materiales y de servicios que permitan garantizar que los programas laborales interinstitucionales se lleven a cabo en las fechas establecidas.
5. Elaborar las solicitudes de anuencia y las autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, oficial y externa, ante las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Federal y en las Entidades Federativas.
6. Elaborar las autorizaciones de licencias con o sin goce de sueldo, para que los trabajadores puedan realizar el servicio social de pasantes, cursar: internado de pregrado, residencias médicas, postgrado, cursos pos técnicos y licenciaturas; conforme al dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

OBJETIVO

Analizar y emitir los dictámenes correspondientes sobre los asuntos requeridos por las Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos 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

1. Analizar, validar y tramitar los cambios de adscripción, permuta y reubicación de los trabajadores solicitados para las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
2. Elaborar y validar las licencias sin goce de sueldo por ocupar puestos de confianza dentro y fuera de la Secretaría y por ocupar cargos de elección popular, en relación con los trabajadores adscritos a Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, vigilando que cumplan con la normativa señalada para tal efecto.
3. Gestionar ante las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, la reanudación de labores de los trabajadores de base cuando concluyan sus funciones en el puesto de confianza o en el cargo de elección popular, dentro de los plazos y términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
4. Difundir entre las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados el Programa de Calendario Oficial, de días de descanso obligatorio y los calendarios de los periodos vacacionales. Esto con la finalidad de que las Unidades Administrativas conozcan en tiempo esta información y organicen su administración interna de acuerdo a la misma.



5. Solicitar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados la información necesaria para gestionar el otorgamiento de los estímulos por el Día de Reyes y Día de las Madres trabajadoras.

6. Analizar la legislación laboral y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, asesorando sobre su aplicación a los titulares, personal de apoyo de las áreas de recursos humanos, de relaciones laborales, secciones sindicales y a los trabajadores de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores.

7. Analizar, determinar e interpretar la normativa que resulte aplicable para resolver administrativamente los conflictos en materia laboral que se susciten, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical de la Secretaría, evitando de esta manera que los asuntos sean resueltos en otras instancias.



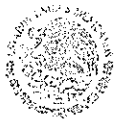
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Atender y prevenir los conflictos y la problemática que se presenten en el desarrollo de las relaciones de trabajo en la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Participar en las reuniones para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
2. Gestionar ante la Oficina del Abogado General y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el depósito de las Condiciones Generales de Trabajo que se hayan revisado.
3. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo con la representación sindical, para proponer la modificación y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Secretaría.
4. Apoyar las acciones que procedan en el cumplimiento de las resoluciones de las Comisiones Mixtas.
5. Atender las peticiones de los trabajadores y del sindicato relacionadas con el cumplimiento de la normatividad laboral.
6. Asesorar a las autoridades de las Unidades Administrativas, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados sobre los criterios de interpretación y aplicación de la ley laboral, de las Condiciones Generales de Trabajo y su normativa reglamentaria, con el objetivo de vigilar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia laboral.
7. Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual y colectiva que se susciten en la Secretaría de Salud; así como, en los Organismos Públicos Descentralizados Federales y de las Entidades Federativas, con la finalidad de mantener en armonía las relaciones laborales en la prestación de los servicios que correspondan.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Realizar las actividades de los programas cívicos, institucionales, de protección a la economía de los trabajadores y deportivos para los trabajadores y sus familiares y coordinar el control y resguardo de los expedientes del personal.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el servicio de Orientación e Información, sobre los servicios médicos y administrativos de la Secretaría de Salud a los trabajadores.
2. Controlar el resguardo de los expedientes del personal e informar y expedir las constancias relativas a los datos contenidos en los mismos.
3. Elaborar y controlar la actualización del Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y superior en la página Web de la Secretaría de Salud, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Realizar en forma conjunta con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, la Convivencia infantil para los hijos de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, en el periodo vacacional de verano.
5. Realizar los festejos del Día de Reyes, Día del Niño y Día de las Madres, para celebrar a los trabajadores y sus familias en estas fechas tradicionales.
6. Realizar las actividades cívicas para conmemorar las fechas históricas en la Secretaría de Salud y acontecimientos nacionales.
7. Implementar actividades deportivas, a fin de fomentar entre los trabajadores, sus familias y la población en general, la cultura de la salud a través de la práctica del deporte.



8. Establecer los mecanismos electrónicos para que los trabajadores de la Secretaría y sus familiares tengan acceso a promociones derivadas de la concertación de descuentos con Instituciones Públicas y empresas privadas, en la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de contribuir a la protección de su poder adquisitivo.

9. 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.

10. 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 la realización de exámenes médicos de diagnóstico preventivo.

11. Programar la Participación del personal de mando y enlace de la Secretaría de Salud en los programas institucionales sobre el autocuidado de la salud, a fin de fomentar la cultura de prevención, detección y tratamiento de enfermedades.

12. Llevar a cabo convenios de descuento de bienes y servicios sociales, culturales y deportivos, con Instituciones Públicas y empresas privadas, para proteger el poder adquisitivo de los trabajadores de la Secretaría de Salud.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Expedir los documentos oficiales requeridos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Salud, 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

1. Coordinar y validar la elaboración de las Hojas de Servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para los servidores, ex servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud; estableciendo los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal.
2. Coordinar y verificar la elaboración de evoluciones salariales para los ex trabajadores pensionados y jubilados de la Secretaría de Salud, a fin de actualizar su salario ante el ISSSTE.
3. Elaborar las Constancias de Servicio y Constancias de integración de antigüedad solicitadas por los servidores públicos activos, requeridas para participar en los Programas Institucionales.
4. Proporcionar asesoría sobre los trámites de jubilación y pensión a los funcionarios de la Secretaría, a fin de que el trabajador integre la documentación, de acuerdo con la normatividad establecida y obtener la pensión ante el ISSSTE.
5. Coordinar y verificar la tramitación y gestión ante el ISSSTE de los préstamos económicos para beneficio del personal de confianza de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.



6. Proporcionar al Órgano Interno de Control y a la Oficina del Abogado General, la documentación relacionada con los procedimientos administrativos y juicios de amparo, derivados de la aplicación de las disposiciones en materia de separación voluntaria, emitida por la SHCP, con el fin de dar cumplimiento a la autoridad.



DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

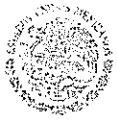
Dirigir el procesamiento de la nómina de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, la integración de los productos de pago, la automatización de la gestión de recursos humanos y sostenimiento a los bienes informáticos, mediante la conducción de procesos y proyectos, para el cumplimiento a los requerimientos normativos, obligaciones reglamentarias, programas institucionales, mejora administrativa y el pago de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

1. Coordinar el procesamiento, generación, e integración de nómina de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados en los términos y tiempos establecidos para la emisión del pago correspondiente.
2. Vigilar la recepción, validación, integración, confronta presupuestal y almacenamiento quincenal de los productos de nómina a nivel federal y de la información relativa a las Fracciones I y II del Artículo 74 de Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la generación de reportes e informes normativos.
3. Vigilar la composición de los reportes contables y relación de Terceros Institucionales de las nóminas a nivel federal.
4. Instruir la integración quincenal de los archivos de vinculación a la Tesorería de la Federación para la dispersión del pago.
5. Vigilar la integración quincenal de las cuotas y aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para validación del área normativa correspondiente, así como la actualización de información en el Portal FONAC.



6. Dirigir los proyectos de automatización de procesos con base al análisis de los requerimientos de las áreas responsables para optimizar el seguimiento de funciones y control de tareas, bajo un esquema de mejora continua.
7. Coordinar las adecuaciones a las herramientas informáticas para la generación de exámenes técnicos y de capacidades gerenciales para las evaluaciones de ingreso y certificación de los aspirantes y trabajadores de Unidades Administrativas sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
8. Conducir la administración del sistema de gestión, control y expedición de documentos institucionales y oficiales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
9. Coordinar la integración de información y actualización de los procesos relacionados a la evaluación al desempeño de los servidores públicos sujetos del Servicio Profesional de Carrera, para validación de las áreas administrativas encargadas de su seguimiento.
10. Coordinar la recopilación e información curricular de los servidores públicos de mando medio y superior, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes determinadas por ley.
11. Instruir la ejecución de procesos para la integración de datos relativa a las obligaciones de transparencia común en cumplimiento al Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Consolidar la información para la ejecución del Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación y la disposición de la herramienta informática para la inscripción de los trabajadores candidatos del Sector Salud.



- 13.** Coordinar la administración de los sistemas computacionales para el control y monitoreo de plazas del personal de salud y conciliación de plantillas laborales de las nóminas federalizadas en los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas

- 14.** Instruir la asistencia y soporte técnico de los bienes informáticos, de telefonía, fotocopiado, servicio de red e internet, el control de inventario y los procedimientos para continuidad de operación de los dispositivos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

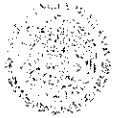
- 15.** Dirigir la entrega a los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas que utilizan el Sistema de Nómina SIAP - Theos de las actualizaciones a su configuración y procesos informáticos y la asistencia técnica correspondiente, en apoyo al procesamiento de la nómina federalizada.

- 16.** Vigilar la integración de información de las cuotas y aportaciones al Seguro del Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, FOVISSSTE y Ahorro Solidario y la asesoría para la modificación de datos personales.

- 17.** Instruir la elaboración quincenal de los reportes de la Distribución de Recursos Humanos y Plantilla Recursos Humanos en Formación para la validación de las áreas normativas requirentes.

- 18.** Vigilar la recepción e integración quincenal de las plantillas de puestos y empleados, para su envío de informes a las áreas normativas requirentes.

- 19.** Conducir la integración quincenal de la información de la Secretaría de Salud requerida para el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal de la Secretaría de la Función Pública.



20. Verificar la expedición y reposición de credenciales institucionales para identificación de los trabajadores en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como la administración del sistema informático destinado para tal fin.

21. Verificar la ejecución de procesos para la certificación de la nómina por el Servicio de Administración Tributaria y la integración de la clave de rastreo del depósito de pago, para la expedición de comprobantes de percepciones y deducciones, así como la administración de las herramientas informáticas inherentes.

22. Conducir la integración de información de nómina requerida para cumplimiento de las obligaciones de transparencia, peticiones de acceso a la información pública e instancias fiscalizadoras.

23. Emitir y elaborar reportes informativos en seguimiento a la aplicación de programas y proyectos de recursos humanos, con base a la compilación de datos de nómina, en apoyo a la toma de decisiones y planeación estratégica de la Dirección General.

24. Consolidar la gestión y procesamiento de datos para la confección de informes y reportes estadísticos, analíticos y métricos requeridos por las áreas administrativas utilitarias y normativas en apoyo al control y seguimiento de atribuciones y tareas.



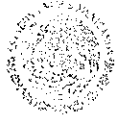
SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMAS Y GENERACIÓN DE BASE DE DATOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Supervisar la integración de informes y reportes mediante la generación de bases de datos a partir de los Productos de Pago de las nóminas centrales y federalizadas para el reporte de información relativa a la seguridad social, instancias auditoras, fiscales, de transparencia y de acceso a la información en apoyo a las áreas normativas, así como la ejecución de proyectos para la automatización de tareas, sostenimiento y actualización de bienes informáticos, para la mejora institucional y continuidad de operaciones.

FUNCIONES

1. Verificar la recepción de los Productos de Nómina remitidos por los Organismos Públicos Descentralizados y de los productos de pago y cancelaciones de las nóminas de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la composición de una base de datos única y su almacenamiento y respaldo en los medios informáticos correspondientes.
2. Supervisar la integración y generación de los reportes contables y relación de Terceros Institucionales de las nóminas de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y las nóminas federalizadas de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, en los plazos establecidos y en cumplimiento de los requerimientos contables y normativos.
3. Supervisar la integración de la información de nómina de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la vinculación del archivo de dispersión quincenal del pago con el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación.
4. Coordinar la integración de información relativa a las deducciones del Fondo de Ahorro Capitalizable y Cuotas Sindicales, para la actualización del Portal FONAC, así como la conformación del Padrón de Ahorradores para la validación del área normativa.



5. Planear, administrar y controlar la ejecución de nuevos desarrollos informáticos para la automatización y actualización de procesos de nómina, recursos humanos y gestión de trámites y servicios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y administrativos aplicables.
6. Coordinar las adecuaciones, actualizaciones y mejoras a las aplicaciones informáticas destinadas a sustentar los procedimientos y tareas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
7. Coordinar el soporte técnico de los equipos computacionales, de comunicaciones y fotocopiado y verificar la instalación, asignación y bajas de unidades, la gestión de usuarios y contraseñas, configuración de sistemas de información y la elaboración de los inventarios respectivos para la continuidad de la operación y control de bienes informáticos.
8. Supervisar el proceso para la generación de la base de cálculo de las cuotas y aportaciones bimestrales al Seguro del Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, FOVISSSTE y Ahorro Solidario, para su turno al área correspondiente.
9. Participar en la atención a los trabajadores para trámites relacionados con la modificación de datos personales en el Sistema de Recepción de Información (SIRI) para el Sistema de Ahorro para el Retiro.
10. Supervisar la elaboración quincenal de los reportes de Distribución de Recursos Humanos, Recursos Humanos en Formación, plantilla y analítico de puestos, a efecto de elaborar los informes de trabajadores conforme al Catálogo de Puestos vigente, así como el total de plazas registradas.
11. Controlar la actualización e integración quincenal de información de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) de la Secretaría de la Función Pública.



12. Coordinar los procesos para la expedición de los comprobantes de percepciones y retenciones y los Comprobantes Fiscales Digitales, mediante la composición e integración del timbre de certificación del pago, la clave de rastreo del depósito de pago y su disposición para los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, por medio del portal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

13. Supervisar la expedición de credenciales por nuevo ingreso o reposición de los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, a petición de las instancias administrativas correspondientes.

14. Coordinar las acciones de integración de datos de nómina y la atención a las peticiones de acceso a la información pública a solicitud de las áreas normativas requirentes, a efecto de dar observancia a las obligaciones de transparencia institucionales en los términos legales y plazos establecidos.

15. Controlar la administración y mantenimiento a las herramientas informáticas para la generación de evaluaciones de capacidades gerenciales de los servidores públicos sujetos a certificación y de exámenes de ingreso de los aspirantes laborales, de conformidad a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.

16. Verificar el soporte y asistencia técnica del sistema de gestión, control y expedición de documentos institucionales y oficiales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para su sostenimiento y continuidad de operación.

17. Administrar la automatización y desarrollo de aplicaciones informáticas para el trámite de las comisiones por licencia sindicales con goce de sueldo, a petición de las áreas normativas correspondientes

18. Planear los procesos para integrar la información de los servidores públicos sujetos del Servicio Profesional de Carrera, para validación de las áreas administrativas encargadas de la evaluación al desempeño.



19. Establecer los procesos para la recopilación de los datos curriculares de los servidores públicos de mando medio y superior, para el cumplimiento de la Fracción XVII del Artículo 70 de la de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

20. Efectuar los procesos para la integración de información relativa a las obligaciones de transparencia común, para dar en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

21. Programar los procesos para integrar la información de los trabajadores del Sector Salud candidatos a participar en el Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación y las adecuaciones a la aplicación informática dispuesta para su inscripción y seguimiento.

22. Colaborar en los procesos de mantenimiento del sistema informático para la recopilación de datos de las plazas del personal de salud en los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y el de conciliación de plantillas laborales de las nóminas federalizadas.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

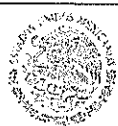
Actualizar la estructura de datos del Sistema de Nómina y las herramientas informáticas de gestión de recursos humanos, mediante el mantenimiento técnico específico, para garantizar la continuidad de operación; así como la validación e integración de la información señalada en las fracciones I y II del Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1. Validar e integrar quincenalmente la información de Movimientos de Personal, Vacancia, Analítico de Plazas, Tabulador de Puestos y Catálogo de Conceptos de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para el cumplimiento de las disposiciones de la Fracción II del Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Integrar los archivos de Personal Comisionado o con Licencia, Pagos Retroactivos y Pagos Diferentes al Costo Asociado a la Plaza para su entrega trimestral a las áreas requirentes para dar cumplimiento a los ordenamientos de la Fracción I al Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Realizar las pruebas de los procesos del Sistema de Nómina relativo al incremento de sueldo, pagos de fin de año y cambios de tablas de impuestos, para garantizar el pago a los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Realizar el mantenimiento y actualización de sistemas de cómputo en apego a las solicitudes de las áreas administrativas usuarias, para asegurar su continuidad, vigencia y utilidad.
5. Verificar el funcionamiento y configuración del Sistema de Movimientos Vía Nómina para la adecuada integración de la información de los movimientos del personal.



6. Integrar la información de las obligaciones de transparencia común en el Sistema de Portales de Transparencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



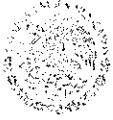
DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar la asistencia técnica de los bienes informáticos, de telecomunicaciones, impresión, fotocopiado y su conectividad a las redes institucionales, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, control de inventarios y de usuarios y el trámite de adquisición de insumos, para garantizar el funcionamiento de los dispositivos; así como fungir como enlace informático de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

FUNCIONES

1. Instalar y configurar los recursos de cómputo, red local, internet y telecomunicaciones garantizando su funcionamiento, integración al sistema de red institucional, así como a los servicios de interconexión.
2. Facilitar las reparaciones y rehabilitación de los equipos computacionales y la reconfiguración, mantenimiento y atención a las incidencias de la paquetería informática para asegurar la continuidad de operaciones.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes las fallas e intermitencias del sistema de red institucional, servicio de correo electrónico, acceso a internet, red telefónica y los desperfectos, defectos, fallas y mal funcionamiento de los equipos de fotocopiado e impresión.
4. Realizar los trámites para el suministro y compra de insumos, consumibles, piezas y accesorios requeridos para la reparación, rehabilitación y continuidad operativa de los bienes informáticos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
5. Realizar y documentar el alta y baja de los bienes informáticos, cuentas de correo electrónico, usuarios, claves de acceso y contraseñas, periféricos, programas computacionales y dispositivos de telecomunicaciones.



6. Consolidar, integrar y dar seguimiento al inventario y documentos de resguardo de los dispositivos informáticos, de comunicaciones, impresión y fotocopiado de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

7. Proponer y participar en el desarrollo e implantación de herramientas de cómputo, para la mejora y optimización de la funcionalidad de operaciones de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

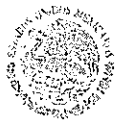
Coordinar y supervisar el procesamiento y generación de la nómina, mediante la integración de información de movimientos del personal, contabilidades y Terceros Institucionales, para el pago de los trabajadores de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

FUNCIONES

1. Organizar los procesos del Sistema de Nómina y actualización de Catálogos para la captura por parte de las áreas normativas respectivas de movimientos del personal, pensión alimenticia, nóminas extraordinarias Fondos de Ahorro, cheques cancelados y reposiciones y su posterior pre-validación, emitiendo los reportes de aceptados y rechazados para su envío a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
2. Efectuar la aplicación de descuentos remitidos por la Dirección de Personal por concepto de seguros, prestaciones de servicios, préstamos a corto y mediano plazo del ISSSTE, aportaciones para el Fondo de Ahorro Capitalizable, así como los estímulos al personal, incrementos salariales, tabuladores de sueldos, recálculos por actualización de tablas de impuesto en el Sistema de Nómina, emitiendo los reportes de aceptados y rechazados que correspondan para su envío a las áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
3. Elaborar el proceso en firme de las solicitudes de emisión de nóminas de pagos extraordinarios por parte de la Dirección de Personal (plazas de estructura) y Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (régimen de honorarios), para optimizar el pago de los trabajadores.
4. Emitir los reportes de pre-nómina del Personal de Estructura, Eventual, Médicos Residentes, Médicos Pasantes y por Régimen de Honorarios y su posterior envío a la Dirección de Personal y Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para la validación y liberación correspondientes.



5. Supervisar la generación de las contabilidades, totales finales y Reporte para Cuenta por Liquidar Certificada de los pagos de nóminas ordinarias, reposiciones de cheques, pensión alimenticia, retroactivos y cheques cancelados de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para envío a las áreas requirentes.
6. Generar los archivos planos de plantilla de puestos, productos de pago, pagos cancelados y archivos previos para el depósito y cheques bancarios, así como su entrega a diferentes áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
7. Efectuar el respaldo quincenal en medio magnético, al cierre de cada proceso, de la información de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados contenida en el Sistema de Nómina, para su registro histórico y como mecanismo de continuidad de operaciones.
8. Proporcionar la asesoría técnica a las Áreas de Sistematización del Pago y/o Nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas usuarias del Sistema de Nómina (SIAP-Theos), para brindar apoyo al procedimiento de sus nóminas federalizadas



DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Generar los reportes contables, bases de datos e informes presupuestales a partir de los Productos de Pago de las nóminas centrales y federalizadas, mediante la integración de información para el cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes; así como gestionar los proyectos para la sistematización de operaciones y el sostenimiento de las herramientas informáticas para la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Consolidar la recepción de la información de Productos de Nómina remitida por los Organismos Públicos Descentralizados y su validación con respecto a los reportes presupuestales para la conciliación de importes y total de registros.
2. Vigilar la recepción por parte de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas de la información requerida para el cumplimiento de la Fracción I del Artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Revisar la validación e integración de los productos de pago de las nóminas de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su consolidación en una base de datos única quincenal.
4. Coordinar el almacenamiento y respaldo quincenal en los servidores y equipos informáticos de las bases de datos correspondiente a la información de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, de pensión alimenticia, de cancelación, de Productos de Pago y Terceros Institucionales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, a efecto de generar reportes e informes a solicitud de las áreas requirentes de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



5. Coordinar la generación, emisión y respaldo quincenal de los reportes contables, informes presupuestales y estadísticas de los Productos de Pago y Terceros Institucionales de las diversas nóminas de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y su disposición para áreas normativas correspondientes
6. Realizar el proceso para la disposición de los archivos de los productos de pago para vinculación en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación para la dispersión bancaria del pago de las nóminas quincenales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. Gestionar la integración de la base de datos de los conceptos de deducciones del Fondo de Ahorro Capitalizable y cuotas sindicales, así como la unificación de registros e incorporación de nuevos participantes para la conformación del Padrón de Ahorradores.
8. Gestionar la integración, planeación, ejecución de proyectos para el diseño y configuración de nuevos desarrollos informáticos para la automatización y sistematización de operaciones y procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a solicitud de las áreas normativas y en cumplimiento a los ordenamientos normativos y legales en vigor.
9. Coordinar las modificaciones, adecuaciones y mantenimiento de los sistemas informáticos de recursos humanos, en apego a las solicitudes de las áreas administrativas normativas y usuarias, cumpliendo los requisitos reglamentarios, para garantizar su continuidad, vigencia y utilidad.
10. Administrar los diversos sistemas y sus elementos conforme a los periodos y requisitos de las áreas normativas y usuarias, para garantizar su continuidad y vigencia.



11. Realizar las actualizaciones a los sistemas de recursos humanos, portales de gestión electrónica y de la página electrónica en apego a las disposiciones legales, normativas y de nuevas tendencias en tecnologías de la información.

12. Efectuar el desarrollo de aplicaciones informáticas para la automatización de las tareas de los trámites del personal con Comisión por Licencia Sindicales con Goce de Sueldo, de conformidad con las solicitudes de las áreas normativas respectivas.

13. Integrar la información y datos requeridos para la evaluación al desempeño de los servidores públicos sujetos del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad a las peticiones de las áreas normativas correspondientes.

14. Recopilar los datos curriculares de los servidores públicos de mando medio y superior de acuerdo a la Fracción XVII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la instauración de herramientas informáticas para tal efecto.

15. Realizar los procesos para integrar los datos de los trabajadores del Sector Salud candidatos al Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación, así como el mantenimiento y adecuaciones a la aplicación informática para llevar a cabo su inscripción y seguimiento.



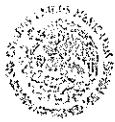
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo organizacional de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, a través de la instrumentación de políticas, lineamientos y procedimientos en la materia, la promoción de la racionalización y eficiencia de las estructuras orgánicas; la adopción de una cultura administrativa que contribuya a facilitar la elaboración y actualización permanente de herramientas administrativas tales como los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público y establecer estrategias y programas de trabajo para operar los programas que en materia de mejora de la gestión establezcan las dependencias globalizadoras.

FUNCIONES

1. Dirigir la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría, con la participación que le corresponda a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Oficina del Abogado General, y coordinar su publicación en el DOF.
2. Dirigir la elaboración, actualización, difusión y aplicación de los lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización Específico, de Procedimientos y de Trámites y de Servicios al Público de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
3. Conducir las asesorías que se otorguen a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud que así lo soliciten, en materia de elaboración de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios a Público, con el objeto de que estas cuenten con los elementos técnicos para la elaboración y actualización de dichas herramientas.



4. Coordinar las actividades del proceso de aprobación y dictamen de opinión técnica de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados ante las autoridades correspondientes.
5. Dirigir la elaboración de las políticas para la modificación de las Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, conforme a la normativa aplicable por las dependencias globalizadoras.
6. Conducir la integración de las Estructuras Orgánicas y las propuestas de modificación estructural de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud y elaborar, difundir y supervisar la operación de los lineamientos elaborados para este fin.
7. Conducir el proceso de elaboración de perfiles, descripción y valuación de puestos para formalizar la modificación de estructuras organizacionales de Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.
8. Conducir el proceso de elaboración de perfiles, descripción y valuación de puestos a solicitud de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, para la contratación de personal eventual de acuerdo con la normativa aplicable.
9. Coordinar la integración de propuestas de desconcentración y descentralización a solicitud de las Unidades Administrativas y Hospitalarias para que el proceso se realice conforme a la normativa aplicable.



10. Dirigir el análisis y verificación de las justificaciones técnico-funcionales de los contratos bajo el régimen de honorarios del personal de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

11. Dirigir la implantación de estrategias, programas de trabajo de desarrollo organizacional y mejora de la gestión, aplicables en la Secretaría de Salud para cumplir con la operación de los programas institucionales emitidos por las entidades globalizadoras.



SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Participar en el desarrollo de una cultura administrativa con base en la elaboración y actualización de los Lineamientos, Normas, Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios para que las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados dispongan de herramientas administrativas vigentes.

FUNCIONES

1. Participar en la revisión de las propuestas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con la participación que corresponda a la Unidad de Administración y Finanzas y la Oficina del Abogado General para su publicación en el DOF.
2. Coordinar la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría de Salud con la participación que corresponda a la Unidad de Administración y Finanzas y la Oficina del Abogado General para su publicación en el DOF.
3. Coordinar la actualización, difusión y aplicación de los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y, en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados y emitir la opinión técnica cuando estos lo soliciten.
4. Supervisar las asesorías que con base en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos brindan los Departamentos de Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y a los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, cuando estas lo soliciten, en materia de elaboración de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público con el objeto de que estas cuenten con los elementos técnicos para la elaboración y actualización de dichas herramientas administrativas.



5. Coordinar y organizar la impartición de talleres para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público, para que las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, elaboren y/o actualicen sus instrumentos administrativos.

6. Supervisar el análisis de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público, de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, para obtener la aprobación correspondiente.

7. Supervisar y participar en el revisión, validación, dictaminación y aprobación de Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, para la aprobación del C. Secretario de Salud.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, para que dispongan de herramientas administrativas vigentes e integren sus Manuales de Organización Específicos.
3. Analizar los proyectos de Manuales de Organización Específicos que presenten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para obtener la dictaminación correspondiente por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Revisar los proyectos de Manuales de Organización Específicos de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, cuando estos lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente.



5. Impartir talleres en materia de elaboración y actualización de Manuales de Organización Específicos para que las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud elaboren y actualicen los mismos.

6. Integrar la documentación requerida por la Unidad de Administración y Finanzas para la emisión de la Dictaminación correspondiente sobre los Manuales de Organización Específicos, con la finalidad de presentarlos ante el Titular de la Secretaría de Salud para su aprobación.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, para su difusión ante las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud cuando lo soliciten en materia de Manuales de Procedimientos, para que los integren y dispongan de herramientas administrativas vigentes.
3. Analizar los proyectos de Manuales de Procedimientos que presenten las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para obtener la dictaminación correspondiente por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Analizar los proyectos de Manuales de Procedimientos de los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, cuando estos lo soliciten, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente y con ello sean presentados a su respectiva Junta de Gobierno para su autorización.



5. Impartir talleres para que las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, elaboren y actualicen adecuadamente sus Manuales de Procedimientos y los de Trámites y Servicios al Público.

6. Integrar la documentación requerida por la Unidad de Administración y Finanzas para la emisión de la Dictaminación correspondiente sobre los Manuales de Procedimientos, con la finalidad de presentarlos ante el Titular de la Secretaría de Salud para su aprobación.



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1.- Diseñar las herramientas y mecanismos para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras a fin de integrar la información en materia de desarrollo organizacional y mejora de la gestión.

2.- Difundir el uso de herramientas y los mecanismos de operación a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos para el desarrollo organizacional y la mejora de la gestión.

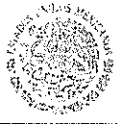
3.- Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, en la operación de los programas de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión para cumplir con los objetivos y metas institucionales emitidos por las dependencias globalizadoras.

4.- Supervisar los informes que como resultado de la operación correspondan al desarrollo organizacional y de mejora de la gestión, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de evaluar los resultados.

5.- Programar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de evaluar los resultados.



6.- Supervisar la participación de soporte técnico de software y hardware específico de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para asegurar su operación y minimizar el riesgo de daño en la aplicación de las herramientas de tecnologías de la información.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Establecer la metodología para la aplicación de los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural que permitan a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, preparar las propuestas organizacionales, con criterios técnico-funcionales, que permitan su análisis y dictaminación con el fin de someterlas a la autorización y/o registro, conforme a los criterios para la descripción, perfil y valuación de puestos y contratos de personal por honorarios.

FUNCIONES

1. Realizar las actualizaciones a los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural con el propósito de homogeneizar los aspectos técnicos-funcionales en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, aplicando la normativa de las dependencias globalizadoras.
2. Supervisar que las modificaciones organizacionales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, cumplan con los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para su trámite de autorización y registro.
3. Supervisar el proceso de descentralización de Unidades Administrativas y hospitalarias en la Secretaría de Salud para dotarlos de personalidad jurídica y patrimonio propio y para la desconcentración de autonomía operativa.
4. Supervisar la difusión y aplicación de la normatividad para la elaboración de contratos para el personal por honorarios de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, para la contratación correspondiente.



5. Supervisar que las solicitudes de valuación del personal a contratar bajo el régimen por honorarios y eventual, no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normativa establecida por las dependencias globalizadoras, para su trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública.

6. Asesorar al personal de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural.

7. Asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, con el propósito de efectuar la carga de su plantilla en el Sistema RHNet, para el registro y refrendo ante la Secretaría de la Función Pública.



DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

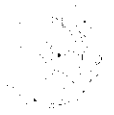
Proporcionar la normativa aplicable para los procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Salud, de acuerdo con los criterios orgánicos-funcionales para la elaboración de sus propuestas de modificación estructural.

FUNCIONES

1. Apoyar en la difusión de los lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud homologuen los criterios técnicos para su presentación.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud en la elaboración de sus propuestas de modificación estructural y procesos de creación y/o descentralización de atribuciones y funciones, con el propósito de que estas se apeguen a la normativa establecida por las dependencias globalizadoras y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
3. Analizar la información de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para que observen los criterios de productividad, eficiencia y simplificación, que permita alcanzar los resultados institucionales.
4. Elaborar el dictamen administrativo de las propuestas de modificación estructural y la documentación, para firma de dictaminación administrativa correspondiente, que permita solicitar el registro ante las dependencias globalizadoras.
5. Mantener los registros actualizados de las plazas de la estructura básica y no básica de la Secretaría de Salud, para verificar las plazas que ingresan al Maestro de Puestos del Servicio Profesional de Carrera.



6. Analizar la información de los procesos de descentralización de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida por la SHCP, para su presentación y dictaminación por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
7. Dar seguimiento a los procesos de creación y/o descentralización para solventar los requisitos de información de las dependencias globalizadoras.
8. Apoyar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Administrativas en el manejo del Sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública, para ingresar los movimientos de las estructuras orgánicas que integran la Secretaría de Salud.



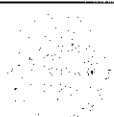
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS

OBJETIVO

Verificar que los formatos de descripción y perfil de puestos y los contratos por honorarios se encuentren atendidos correctamente por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados como lo establece el marco normativo en la materia, a efecto de estar en condiciones de poder valorar, validar y dictaminar dichos formatos, como lo señalan los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras

FUNCIONES

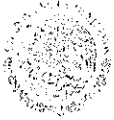
1. Participar a solicitud de las unidades responsables en la operación del proceso de descripción, perfil y valuación de puestos a través del Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL) para el personal de estructura de mandos medios y superiores y eventuales, con el fin de que cada uno de ellos justifique el grupo y grado del puesto, así como las funciones encomendadas.
2. Realizar la difusión y aplicación de la normativa para la elaboración de contratos del personal por honorarios de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, para la dictaminación y registro ante las instancias correspondientes.
3. Verificar que las solicitudes de evaluación, para el personal a contratar bajo el régimen por honorarios y eventual no presente duplicidad de funciones con personal de estructura orgánica y que cumpla con la normativa establecida por las dependencias globalizadoras, para su trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública.



4. Asesorar al personal de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, en el proceso de descripción y perfil de puestos para la evaluación correspondiente.

5. Verificar que las funciones descritas en los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos se encuentren alineadas con las atribuciones que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le asigne a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados o que, en su caso, el Estatuto Orgánico asigne al Organismo Público Descentralizado.

6. Capturar los formatos de descripción y perfil de puestos en el Sistema de Validación de Puestos y en el Sistema de Validación de Valuaciones de Puesto y Nivel Tabular (SIVAL) y realizar los ajustes a los elementos y variables de cada factor a fin de obtener el Dictamen de Validación de Valuación del Puesto que contiene el Folio SIVAL.



**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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, los lineamientos de los subsistemas que emita la Secretaría de la Función Pública y ordenamientos que establezcan las instancias globalizadoras; dirigiendo los programas que en materia de recursos humanos señale el Gobierno Federal.

FUNCIONES

1. 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.
2. Conducir la organización y coordinación del Subsistema de Ingreso, estableciendo estrategias de coordinación con los Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Administrativas 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.
3. Dirigir los mecanismos para la integración de la información y pruebas que sustenten los actos o resoluciones de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, ante la inconformidad y el recurso de revocación que refieren la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.



4. 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.

5. 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, y organizaciones del sector público y privado para fortalecer y ampliar sus experiencias.

6. 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, de Libre Designación, Gabinetes de Apoyo y Servidores Públicos de Confianza de los Organismos Públicos Descentralizados, que permita valorar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas, de acuerdo a las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño del puesto.

7. 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.

8. Conducir como Secretario Técnico cuando así se requiera, las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de Selección, para la aprobación de convocatorias de las plazas a concursar, así como en las entrevistas de los candidatos finalistas para determinar ganador del concurso conforme a la normatividad establecida.



9. Conducir como Secretario Técnico, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Profesionalización y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en el mismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. 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.
11. Determinar acciones para el cumplimiento a los programas implementados por el Gobierno Federal, colaborando con las Direcciones Generales Adjuntas y de Área de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para consolidar la cultura de transparencia y rendición de cuentas.
12. 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.
13. Conducir la integración de informes especiales que requiera presentar la Dirección General a solicitud de la Unidad 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.



DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Coordinar que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, integren el Registro Único de Servidores Públicos, con información sistematizada sobre la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación, con el fin de contar con información actualizada en el sistema RhNet de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera
2. Vigilar que la implementación de las subetapas del proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, se cumplan con los tiempos establecidos en apego a la normatividad aplicable y poder cubrir las plazas vacantes.
3. Vigilar que las pruebas documentales para atender las inconformidades y recursos de revocación respecto al Servicio Profesional de Carrera, se integren en los tiempos solicitados por parte del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de la Función Pública y con ello dar cumplimiento a la solicitud de información.
4. Dirigir las estrategias para la Detección de Necesidades de Capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud, así como su registro ante la Secretaría de la Función Pública y brindar la capacitación al personal de la Secretaría de Salud.



5. Definir las acciones de capacitación y certificación requeridas por los Servidores Públicos de Carrera titulares para su desarrollo, profesionalización y certificación.
6. Dirigir las acciones que contribuyan en la determinación de los planes de carrera de los Servidores Públicos de Carrera titulares de las Unidades Administrativas; a fin de monitorear su desarrollo y cumplimiento.
7. Coordinar el levantamiento de metas colectivas e individuales que ayuden a los Servidores Públicos de Carrera, de Libre Designación, Gabinetes de Apoyo y Servidores Públicos de Confianza de los Organismos Públicos Descentralizados, con apego a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, para aplicar la evaluación del desempeño anual.
8. Coordinar 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 por los Servidores Públicos de Carrera.
9. Participar como Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección cuando así se requiera en los procesos de aprobación de convocatorias de las plazas a concursar y entrevistas de los candidatos finalistas con el propósito de coadyuvar en la selección del candidato óptimo para la ocupación del puesto en concurso.
10. Vigilar que los programas en materia de recursos humanos y profesionalización implementados por el Gobierno Federal, se realicen conforme a las disposiciones establecidas, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo.



11. Coordinar la integración del Manual de Organización Específico y Manual de Procedimientos de conformidad con la estructura vigente, funciones y actividades desarrolladas en las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y, con ello tener actualizados los Manuales, de acuerdo a las funciones descritas en cada puesto.

12. Dirigir la integración de informes requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, conforme a los lineamientos y directrices establecidas, y poder observar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera.



SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Coordinar la instrumentación de las disposiciones para el ingreso de los Servidores Públicos de Carrera de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de garantizar la transparencia y ejecución en tiempo y forma de los concursos de ingreso.
2. 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 Técnicos de Selección y Profesionalización, ante la inconformidad y el recurso de revocación que refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
3. 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.
4. 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 de los lineamientos planteados por la Secretaría de la Función Pública.



5. 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.
6. Coordinar e implementar las acciones para solventar las necesidades de formación y la ejecución de los programas de capacitación, conforme a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
7. Aplicar las políticas internas y estrategias que se definan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para asegurar y facilitar la implantación y desarrollo del Sistema de Profesionalización en la Secretaría de Salud.
8. Evaluar el impacto y resultados de los procesos establecidos para cada subsistema que intervienen en el Servicio Profesional de Carrera, a fin de promover su adecuado funcionamiento y generar las acciones conducentes que permitan una mejora continua y regulación de los mismos.
9. Coordinar la atención de solicitudes de información y las obligaciones de transparencia en materia de recursos humanos, en el cumplimiento a las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para solventar los requerimientos que se formulen en la materia.



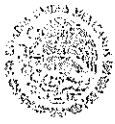
DEPARTAMENTO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

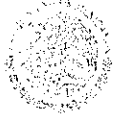
Implementar las estrategias que permitan el desarrollo de los procesos de evaluación para el Reclutamiento y Selección, a través de mecanismos de control y seguimiento en el Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, a fin de atraer a los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes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

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección y del Comité Técnico de Profesionalización, respecto de las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera, para llevar a cabo el proceso de ingreso al sistema.
2. Establecer los mecanismos de control necesarios para el registro y validación de las notificaciones de las vacantes, con la finalidad de iniciar los procesos de reclutamiento y selección, con base en los supuestos que determina la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera.
3. Coordinar las actividades para que sesione el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, a fin de aprobar las convocatorias de las plazas vacantes que han sido autorizadas y publicar en el DOF y otros medios previstos para su difusión.
4. Verificar que los procesos de Reclutamiento y Selección, se lleven a cabo en el sistema informático RHNet-Trabajaen, mediante mecanismos de control y seguimiento que promuevan la confidencialidad, objetividad, imparcialidad y transparencia del proceso, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



5. Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de conocimientos y habilidades gerenciales, así como en la revisión documental para la evaluación de experiencia y valoración del mérito de los candidatos, se corrobore la acreditación fehaciente del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. Coordinar que las sesiones de entrevistas con el Comité Técnico de Selección, se lleven a cabo conforme a la lista de prelación de los candidatos finalistas y en apego a lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de documentar los resultados del Concurso y la Determinación del mismo, a través del Acta del Comité Técnico de Selección.
7. Elaborar los nombramientos de los candidatos ganadores e integrar los expedientes de los concursos con toda la documentación generada, a fin de tener las constancias requeridas para la certificación de los procesos de selección.
8. Coordinar las acciones necesarias para impartir a los aspirantes ganadores de los concursos la inducción al puesto conforme a la normatividad aplicable, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado en su área laboral.
9. Integrar los expedientes de los concursos conforme se desarrolló el proceso de selección, incluyendo las constancias y documentos generados durante el mismo, a fin de documentar el proceso para que el Órgano Interno de Control realice la certificación del concurso y en su caso, atender las posibles inconformidades al concurso.



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

OBJETIVO

Consolidar el desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, mediante la planeación de los procesos de capacitación y la certificación de capacidades profesionales de permanencia de los Servidores Públicos de Carrera, los cuales se orienten al desarrollo integral de aptitudes y actitudes para el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los ordenamientos establecidos para la profesionalización de los servidores públicos en la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

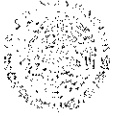
1. Diseñar la metodología para la detección de necesidades de capacitación en cada una de las unidades de la Secretaría de Salud, coordinando y supervisando su difusión y aplicación y concentrando los resultados para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud.
2. Elaborar los contratos y/o convenios para la prestación de los servicios de capacitación, con proveedores de servicios o instituciones Educativas, a fin de que se diseñen e impartan los cursos de capacitación administrativa al personal de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar y desarrollar la capacitación técnico-administrativa con base en la detección de necesidades de capacitación y el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Salud, para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores de los servidores públicos.
4. Supervisar la emisión de pagos a los proveedores del servicio de capacitación, o bien, de la transferencia de recursos a las Instituciones Educativas con quien sean celebrados convenios de colaboración, para el monitoreo del Programa Presupuestario E019 Capacitación a Servidores Públicos.



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

6. 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 en la Administración Pública Federal 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.

7. Realizar el seguimiento a los plazos de ingreso de los Servidores Públicos de Carrera y su permanencia en el puesto, con la finalidad de garantizar la certificación de sus capacidades profesionales de permanencia en la Institución, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, mediante la programación y aplicación de dichas evaluaciones en el Subsistema de Capacitación y Certificación del Portal Aplicativo RHNet.



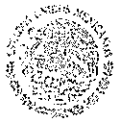
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

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, a fin de contribuir al desarrollo profesional de los Servidores Públicos de Carrera.

FUNCIONES

1. Coordinar con los responsables del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, los procesos de elaboración, autorización y validación de las trayectorias de Ascenso y Promoción y los planes de carrera ante el Comité Técnico de Profesionalización e integrando los mismos para su registro en la Secretaría de la Función Pública, correspondientes a las Unidades Administrativas.
2. Coordinar el seguimiento de las acciones comprometidas en los planes de carrera de los Servidores Públicos de Carrera titulares de las Unidades Administrativas, con la finalidad de monitorear su cumplimiento y generar medidas de prevención.
3. 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.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de las Unidades Administrativas, con el fin de contar con el instrumento que especifique los indicadores y las metas de los subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera.



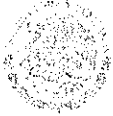
SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

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

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

6. 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 al desarrollo de los Servidores Públicos de Carrera.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos a través de la programación, presupuestación, control y seguimiento de los recursos humanos, materiales, financieros y prestación de los servicios generales, a fin de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en el cumplimiento de sus metas institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, y la prestación de los servicios generales, observando las normas y lineamientos establecidos en la materia, en todas las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
2. Organizar y programar los trámites relativos a la inducción y contratación del personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar la realización de las actividades administrativas que desarrolla la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
3. Organizar los procesos administrativos para que la instancia correspondiente capacite al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización a fin de dotarle de capacidades y habilidades profesionales para el desarrollo de sus funciones.
4. Vigilar la actualización de la información contenida en las carpetas de control temporal, para mantener actualizado el historial laboral del trabajador y así dar, cumplimiento a las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5. Mantener la plantilla de personal actualizada y efectuar los movimientos laborales que requiera la Dirección General, observando lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes y la normatividad en la materia.
6. Establecer y aplicar los sistemas de control de asistencia, que permitan registrar y tramitar las incidencias a fin de realizar el pago de las prestaciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
7. Coordinar y vigilar la entrega de cheques, medidas de fin de año, constancias del FONAC y vales de productividad a través de la Pagaduría Autorizada, cuando así se amerite.
8. Mantener procesos de comunicación con las representaciones de las secciones correspondientes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la observancia en el ámbito de su competencia de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, vigentes.
9. Proporcionar información a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, cuando así lo requiera para el cumplimiento de los lineamientos de desempeño de mandos medios.
10. Efectuar la integración del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para la autorización del titular.
11. Coordinar el registro y control del presupuesto asignado, realizar las gestiones ante las instancias correspondientes de la Secretaría, a fin de cumplir con los compromisos y el ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



12. Verificar que la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento en las oficinas e instalaciones de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se otorguen eficientemente.
13. Supervisar el control, manejo, resguardo y asignación de las llaves de las áreas, oficinas y muebles para el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
14. Realizar el trámite correspondiente del pago de servicios por contratos de mantenimiento y arrendamiento, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
15. Supervisar la observancia y el cumplimiento del contenido de los lineamientos del Programa de Protección Civil, con la finalidad de maximizar la seguridad física de los usuarios internos y externos en la Dirección General.
16. Establecer los sistemas de recepción, almacenamiento, suministro y optimización de los recursos materiales; dar seguimiento a los inventarios de bienes muebles y del parque vehicular, asignados a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, observando la normatividad en la materia.
17. Implantar mecanismos para el resguardo, custodia y entrega de los bienes muebles que sean asignados para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
18. Dar seguimiento a los programas de Trabajo y Adquisiciones y presentar en los términos y plazos establecidos, los informes que requieran las instancias superiores, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.



VIII.- GLOSARIO

ACREDITACIÓN

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

AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS

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

BENEFICIARIOS

Es la persona o personas designadas por el trabajador en la póliza que tienen derecho a recibir las prestaciones derivadas del contrato de seguro en caso de fallecimiento.

CANDIDATO

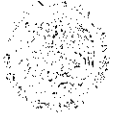
Es una persona que ha cumplido los requisitos y acreditado las evaluaciones correspondientes en un proceso de selección.

CAPACIDADES

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

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

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.



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Es un documento interno que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado que reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, descripciones y especificaciones de los puestos de trabajo de la dependencia, así como la descripción de los requisitos y las actividades de dichos puestos.

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES

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

CLAVE PRESUPUESTARIA

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

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

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

COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

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

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores.



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.

COSTEO

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

CUENTA PÚBLICA

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

DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

Comprendiendo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y cualquier otra que aplique normatividad transversal.



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.

ESCALAFÓN

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

ESTRUCTURA 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.

FONAC

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

INCIDENCIAS

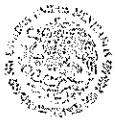
Son los movimientos de personal que modifican la situación de los trabajadores en la nómina.

ISSSTE

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

ITINERANTE

Que va de un lugar a otro sin permanecer fijo en ninguno.



LAUDO

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

NOMBRAMIENTO

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

PENSIÓN ALIMENTICIA

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

PENSIONISSSTE

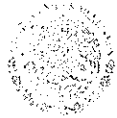
Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

PENSION DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS

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

PERMUTA

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



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 5º 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.

PLAZA

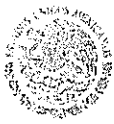
Es la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que puede ser ocupada por un servidor público, adscrita a una unidad responsable determinada.

PLAZA VACANTE

Es la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que se encuentra disponible o sin titular, adscrita a una Unidad responsable.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

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



PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de actividades y operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen dentro de un proceso administrativo.

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.

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.

PUESTO

Unidad básica organizacional que confiere al ocupante atribuciones y obligaciones, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.

REGISTRO ÚNICO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

REINTEGROS

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



REMUNERACIÓN

Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada.

SECRETARÍA

Secretaría de Salud, que es la dependencia del Poder Ejecutivo que se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población.

SEGURO INSTITUCIONAL

Es el que otorgan como prestaciones las dependencias y entidades a los servidores públicos, y son colectivos.

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

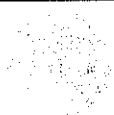
Es aquel que cubre únicamente los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, sin beneficios adicionales.

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.

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA 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 en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

SERVIDOR PUBLICO

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.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAP

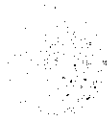
Sistema Integral de Administración de Personal.

SICOP

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SINDICATO

Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, (SNTSA).



SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

TABULADOR DE SUELDOS

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

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.trabajaen.gob.mx

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades, programas de la dependencia o entidad del Gobierno Federal.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

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

IX.- ANEXOS

Este Manual de Organización Específico no cuenta con documentos anexos



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

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA AGOSTO 2018
		FOJAS: 176

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-513-001-2018

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

12 de Febrero de 2020

REGISTRÓ

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

SALUD

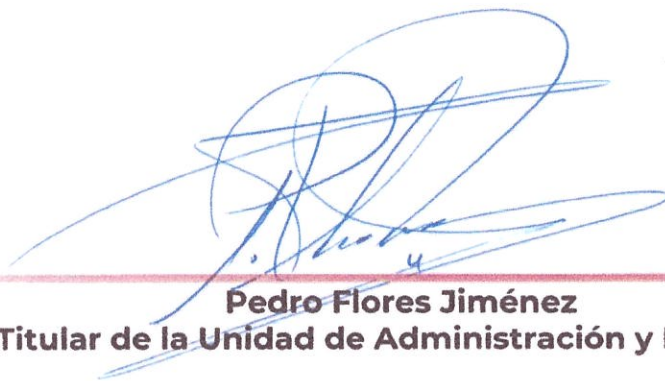
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN**

APROBÓ



Jorge Carlos Alcocer Varela
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ



Pedro Flores Jiménez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

SALUD

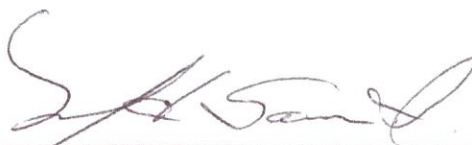
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN**

VALIDÓ



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

REVISÓ



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

Fecha de aprobación: 12 de febrero de 2020

**Este documento se integra con 176
fojas útiles Elaborado con base en
estructura 1 de agosto de 2018**

SALUD

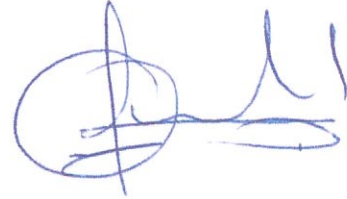
**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

LIC. ANALI SANTOS AVILES

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**



Elaborado con base en estructura del 1ro. de agosto de 2018, este documento se integra de 176 fojas útiles. El 8 de octubre de 2018, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/1171/2018 y SSFP/408/DGOR/1640/2018, aprueba y registra la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con vigencia organizacional al 1ro. de agosto de 2018.

Ciudad de México a, 12 FEB 2020


OFICIO No. DGRHO/ 724 /2020

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
PRESENTE**

Con fundamento en el Art. 29 Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y para dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le comunico que el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-513-001-2018 con fecha de autorización 12 de febrero de 2020, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico que se remite en original para los efectos pertinentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL**



LIC. ANALI SANTOS AVILES



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud

13 FEB. 2020

Dirección General de Recursos Humanos y Organización
Coordinación Administrativa

RECIBIDO

Elaboró: Mtra. Norma Tanemi Pérez Ayala
Revisó: Lic. Francisco Bañuelos Navarro
Validó: Lic. María Hilda Sam Ibarra

C.c.p.- Dr. Pedro Flores Jiménez. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.-

Sección y Serie: 3C11
Referencia: UAF/ST/NOTA/026/2020