

Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto



SECRETARÍA  
DE SALUD



DGPOP/07/ 004068

México, D. F., 13 NOV 2012


**LIC. LUCÍA ANDRADE MANZANO**  
Directora General de Recursos Humanos  
Presente

En relación con el oficio DGRH/4840/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-513-015-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

**Atentamente**  
**El Director General**



**Bogart Montiel Reyna.**



c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente  
c.c.p. GP Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.  
DHSI/FBM

V.-605 C.-21692

**SALUD**



SECRETARÍA  
DE SALUD

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional**

**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ESTRUCTURA:**

ENERO 2012

**FOJAS:** 2599

**CLAVE DE REGISTRO:**

MP-513-015-2012

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

07 de noviembre de 2012

**REGISTRÓ**

**MARÍA HILDA SAMIBARRA**  
**DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg  
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia

Subsecretario de Administración y Finanzas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VALIDÓ

**Bogart Montiel Reyna**  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

**María Hilda Sam Ibarra**  
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012

Este documento se integra con 2599 fojas  
útiles  
Elaborado con base en estructura enero 2012.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

| NOMBRE Y CARGO   | FIRMA |
|--|-------|
| Directora General de Recursos Humanos<br>Lic. Lucia Andrade Manzano  |       |
| Directora General Adjunta de Administración,<br>Operación y Control de Servicios Personales<br>Mtra. Débora Schlam Epelstein     |       |
| Directora de Personal<br>Lic. Beatriz Mondragón Real   |       |
| Directora de Análisis e Integración de Servicios<br>Personales<br>Lic. Catalina Oaxaca Cruz                                      |       |
| Director de Integración de Puestos y Servicios<br>Personales<br>C.P. José M. León Buenfil  |       |
| Director de Relaciones Laborales<br>Lic. José Honorio Carrizosa Sánchez  |       |
| Subdirectora de Validación Técnica de Programas y<br>Generación de Bases de Datos de Nómina<br>Lic. Elia Ruiz Maldonado          |       |
| Directora General Adjunta de Administración del<br>Servicio Profesional de Carrera y Capacitación<br>Lic. Lucia G. Rojas Márquez |       |
| Directora de Profesionalización y Capacitación<br>Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán  |       |
| Coordinadora Administrativa<br>Lic. Agueda López Velásquez   |       |