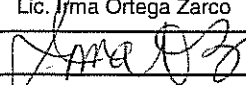
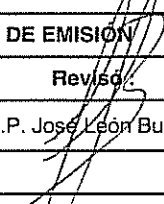
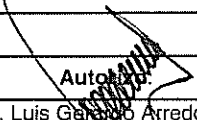

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 1-10

46. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA AUTORIZADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

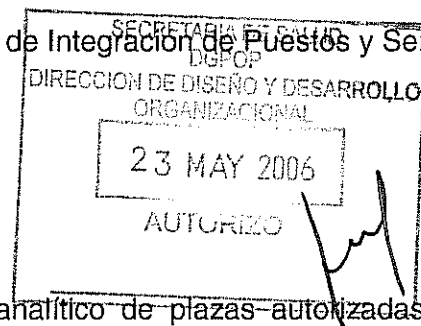
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 2-10

1.0. Propósito

- 1.1 Analizar la situación real de plazas con las que cuentan las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, con respecto al analítico de plazas autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, mediante la Validación de Plantillas para que las plazas ocupadas y vacantes sean las autorizadas por la Unidad Globalizadora.

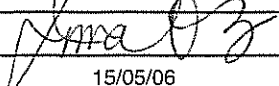
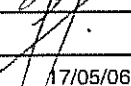
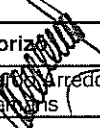
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Servicios Personales y la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.
- 2.3 Inicia en la Unidad Administrativa y termina en la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.



3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

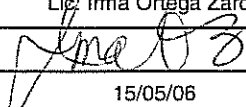
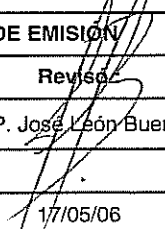
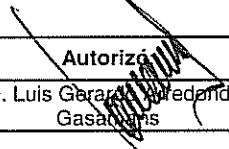
- 3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Publico emite el analítico de plazas autorizadas para Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos verificará que las plazas autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, sean las ocupadas por Unidades Centrales y Organos Desconcentrados.
- 3.3 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales únicamente solicita a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico dependiente de la Dirección de Personal, el listado de plazas ocupadas y vacantes del sistema de nómina para su revisión, la cual servirá como soporte para validar las plantillas con las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados, cada seis meses.
- 3.4 La Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico emitirá el reporte de plazas ocupadas y vacantes mensualmente para validar las plantillas con las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José Leon Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparonis
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

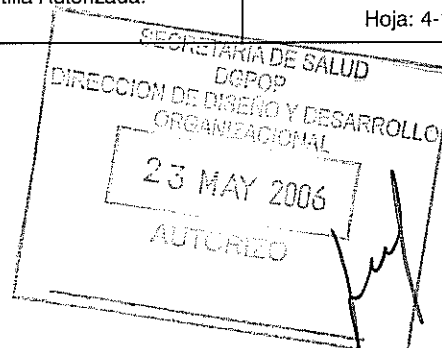
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 3-10

- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos analiza el reporte de plazas que emite la Subdirección de Sistemas, para validar plantillas con las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados, y otorga como resultado las plantillas validadas a las Unidades Administrativas.
- 3.6 La validación de plantillas se realizará 2 veces al año con las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados, la primera entre enero y marzo la segunda entre agosto y octubre.
- 3.7 Cada Unidad Responsable debe contar con su plantilla validada y firmada por el Director de Integración de Puestos y Servicios Personales y por el Coordinador Administrativo de las Unidades Administrativas
- 3.8 Las Unidades serán responsables de Validar la Plantilla y de realizar los ajustes necesarios que surjan después de la validación como cambios de adscripción, creación de plazas, supresión de plazas etc., para lo cual deben presentar los soportes necesarios que demuestren que hay una modificación en la plantilla.
- 3.9 Mediante oficio se les informará a las Unidades Administrativas la fecha, hora y lugar para validar las plantillas con la Dirección General de Recursos Humanos.



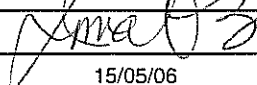
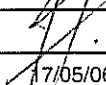
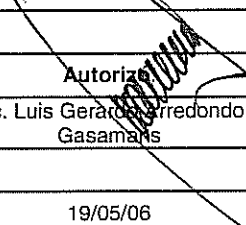
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Alredando Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 4-10

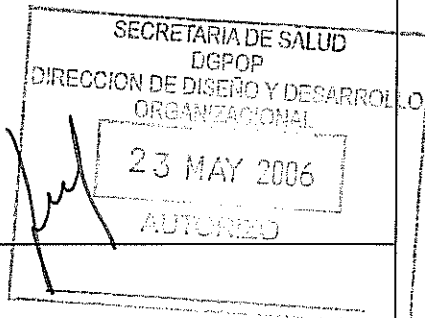


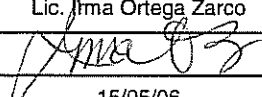
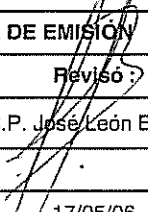
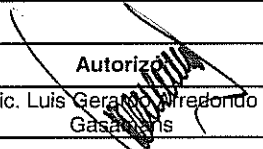
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud en oficio de información	1.1 Envía oficio a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, solicitando listado de plazas ocupadas y vacantes por Unidad responsable y código funcional. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
2.0 Recepción y envío de información.	2.1 Recibe oficio con solicitud, prepara respuesta y envía a la Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio listado de plazas ocupadas y vacantes por Unidad responsable y código funcional 	Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
3.0 Recepción y Turno de información.	3.1 Recibe oficio con información solicitada, listado de plazas, analiza y verifica contra plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.2 Turna al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales. Con las indicaciones para que proceda a validar las plantillas con las Unidades Administrativas <ul style="list-style-type: none"> Oficio Listado de Plazas 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4.0 Revisión de	4.1 Recibe listado de plazas con la	Departamento de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasama
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 5-10

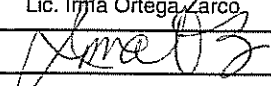
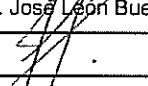

información para su seguimiento.	información para validar plantilla. 4.2 Elabora oficio-circular para las Unidades Administrativas, indicando fecha, hora y lugar para validar plantilla, turna oficio para firma de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Listado de plazas Oficio Circular 	Seguimiento de Plantillas Ocupacionales. 
5.0 Recepción de oficio para firma	5.1 Recibe oficio-circular y firma. 5.2 Turna al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales, para su envío a las Unidades Administrativas, Centrales y Organos Desconcentrados. <ul style="list-style-type: none"> Oficio circular. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
6.0 Recepción de oficio-circular	6.1 Recibe oficio-circular de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. 6.2 Atienden indicación, se presentan el día y hora señalada para validar plantilla en la Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales, debiendo contar con documentación soporte.	Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados
7.0 Revisión de soportes para validar plantillas	7.1 Revisa que las Unidades cuenten con los soportes necesarios para validar plantillas. Procede: No, Se otorga otra cita verbal a la Unidad Administrativa, para que integre la información necesaria para validar plantilla, haciéndolo en forma inmediata o en un termino de 24 horas días hábiles. Si, Se atiende a la Unidad Administrativa, por el Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales para validar su plantilla.	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Alfreondo Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 6-10

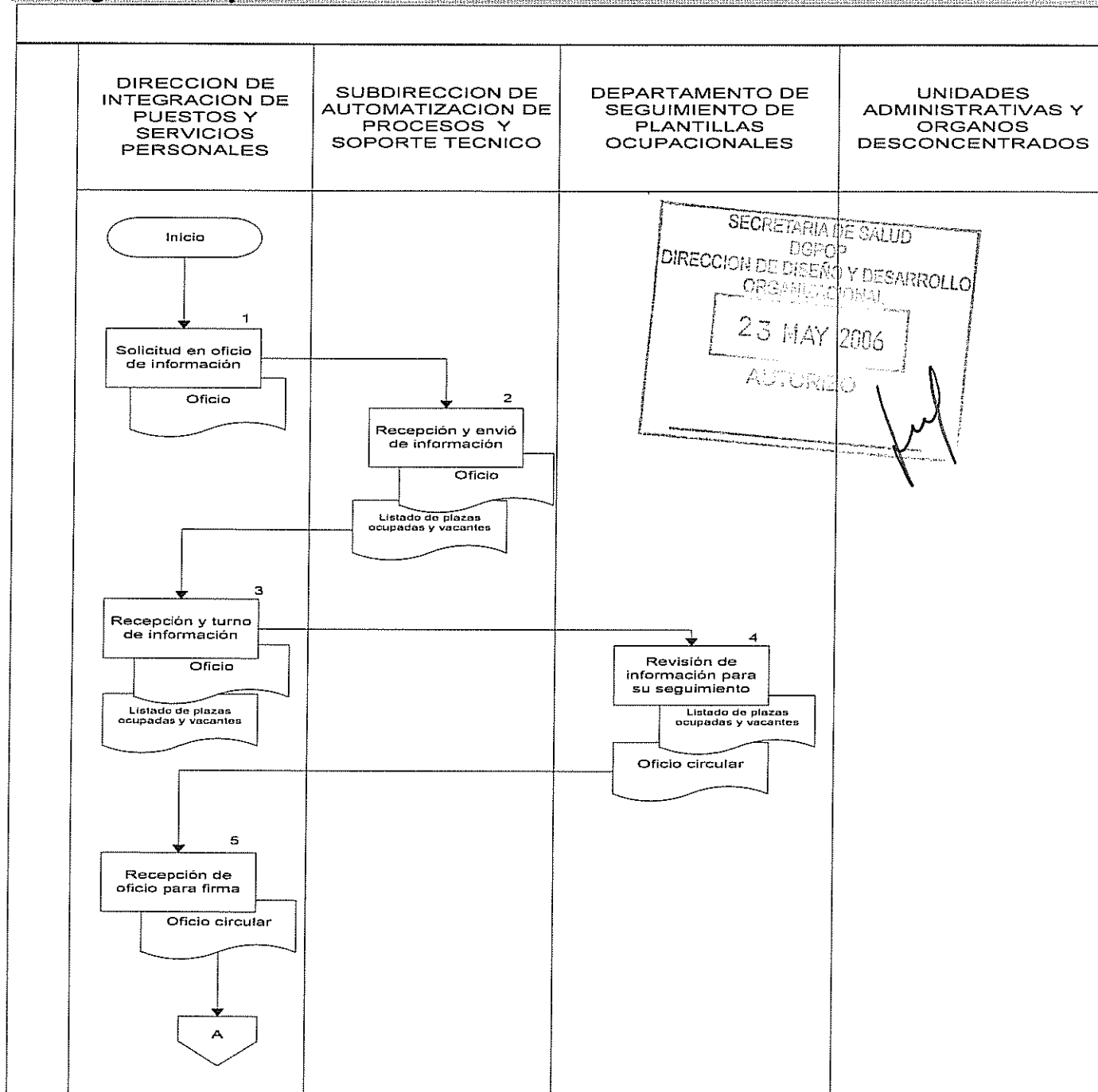
8.0 Validación de Plantilla	<p>8.1 Recibe de la Unidad Administrativa que corresponda, documentación soporte revisa, analiza y valida con los titulares de las Coordinaciones Administrativas ó el jefe de Recursos Humanos de cada Unidad Administrativa, en caso de no coincidir con el número de plazas, se hacen los movimientos de ajuste de plantilla que sean necesarios.</p> <p>8.2 Una vez validada y empatada la plantilla; firman de conformidad la Coordinación Administrativa de cada Unidad y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantilla Validada. 	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales
9.0 Firma y Entrega de Plantilla	<p>9.1 Recibe Plantilla Validada, Firma y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente para su control de plazas.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

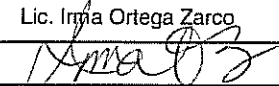
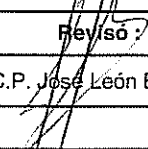
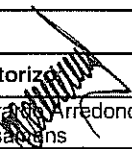



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Germán Arredondo Gasolians
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

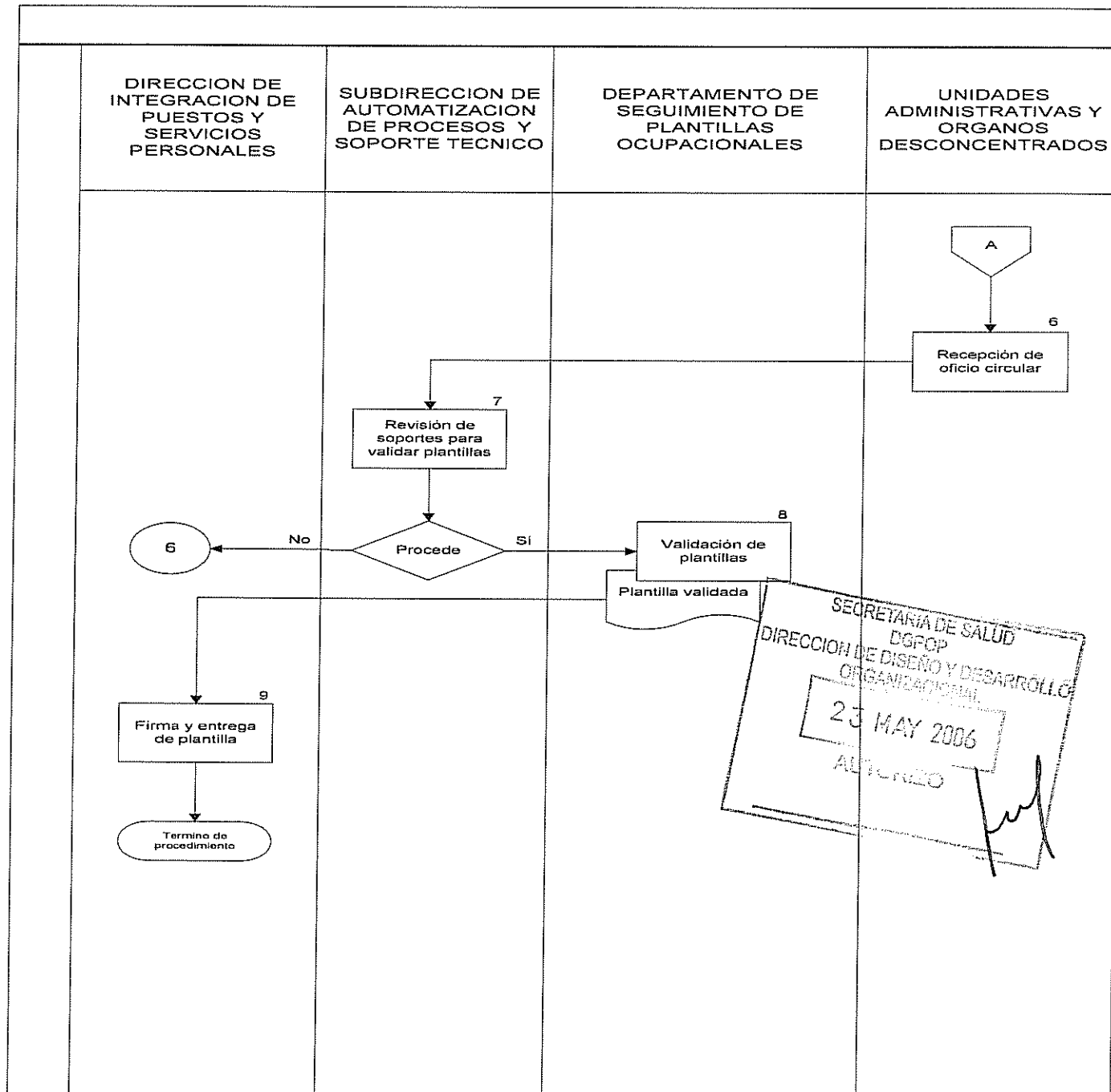
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 7-10

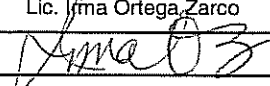
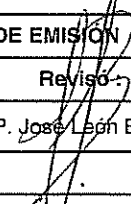
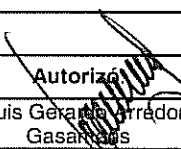
5.0 Diagrama de flujo




CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 8-10



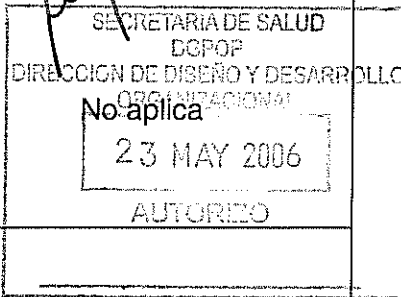
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Brédondo Gasparinos
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 9-10

6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	vigente
Manual de Organización de las UR's	vigente

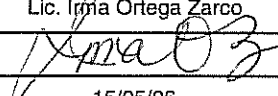
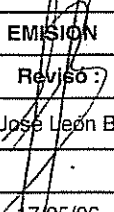
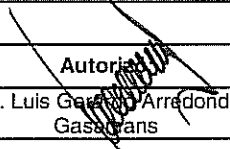
7.0 Registros


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plantilla Validada	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
Oficio-Circular, ligado a la ficha de control	1 año	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	
Listado de plazas (contiene vacancias por Unidad Administrativas y código funcional)	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica

8.0 Glosario

Plantilla: Listado de Plazas por código y número de plazas.

Analítico de Plazas: Es un inventario del total de plazas que integra a cada Unidad Administrativa u Organo Desconcentrado, mismo que incluye código de puesto, número de plazas autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gaspar Arrádonaga Gasagans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

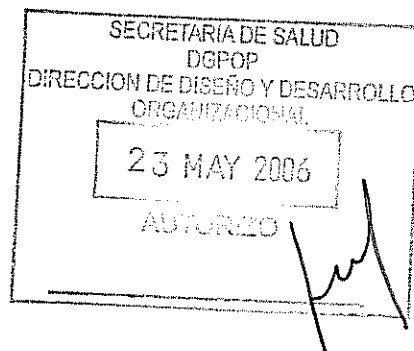
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-004
	46 Procedimiento para Validar y Actualizar la Plantilla Autorizada.		Rev. 1
			Hoja: 10-10

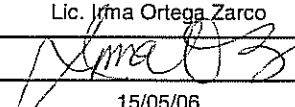
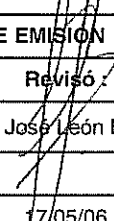
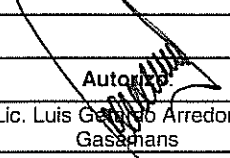
9.0 Cambios en esta versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

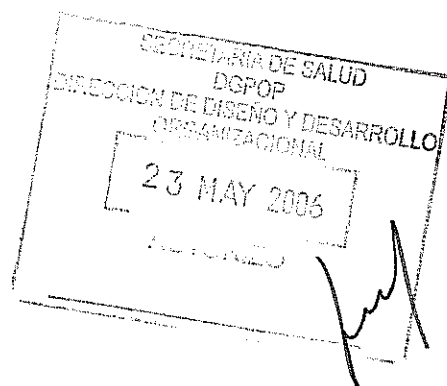
10.1 Plantilla Validada


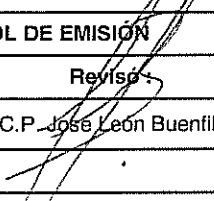
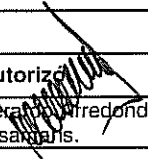



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales		Rev. 1
			Hoja: 1 de 7

47. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TABULADORES SALARIALES AUTORIZADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José Leon Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparán.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales		Rev. 1
			Hoja: 2 de 7

1.0. Propósito

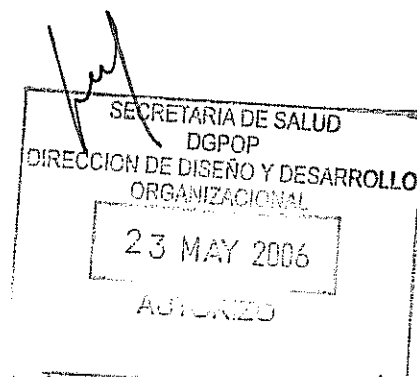
- 1.1. Realizar propuestas de cálculo de incrementos salariales del personal operativo para mantener la curva salarial, conforme a los niveles de responsabilidad, grados de complejidad, normatividad y criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


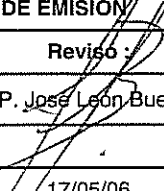
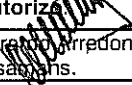
2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Entidades Federativas.
- 2.3. El procedimiento se inicia al recibir la propuesta de Tabulador por parte del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y termina cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza el Tabulador.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales analizará y propondrá a la Representación Sindical y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los porcentajes a considerar para el incremento de sueldos para el personal operativo.
- 3.2. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales revisará el impacto de remuneración salarial de la propuesta que de común acuerdo determinarán la Secretaría de Salud y la Representación Sindical.
- 3.3. La propuesta de tabulador que ha sido determinada se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización o en su caso para los ajustes que determine la Unidad globalizadora.


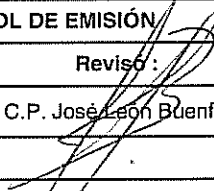
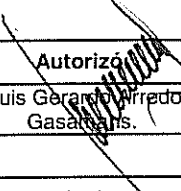



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasagans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales		Hoja 3 de 7

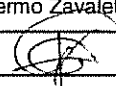
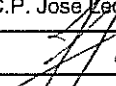
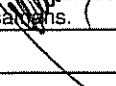
4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de propuesta de tabulador.	1.1 Elabora y envía mediante oficio la propuesta de Tabulador a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none">Oficio.Propuesta de tabulador.	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
2. Recepción de propuesta de tabulador.	2.1 Recibe información y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para su análisis. <ul style="list-style-type: none">Propuesta de tabulador.	Dirección General de Recursos Humanos.
3. Recepción, análisis y envío de propuesta de tabulador.	3.1 Recibe y analiza propuesta, verifica que la curva salarial sea la correcta y en su caso emite las observaciones pertinentes. 3.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none">Propuesta de tabulador.	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
4. Turno de propuesta	4.1 Recibe y revisa, turna la propuesta a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none">Propuesta de tabulador.	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
5. Recepción de propuesta de tabulador y acuerdo con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.	5.1 Recibe, propuesta y revisa su repercusión presupuestal de forma conjunta con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. 5.2 Manifiestan su conformidad y turnan a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none">Propuesta de tabulador.	Dirección General de Recursos Humanos y Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
6. Recepción y envío de propuesta de tabulador.	6.1 Recibe, verifica y remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none">Propuesta de tabulador	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

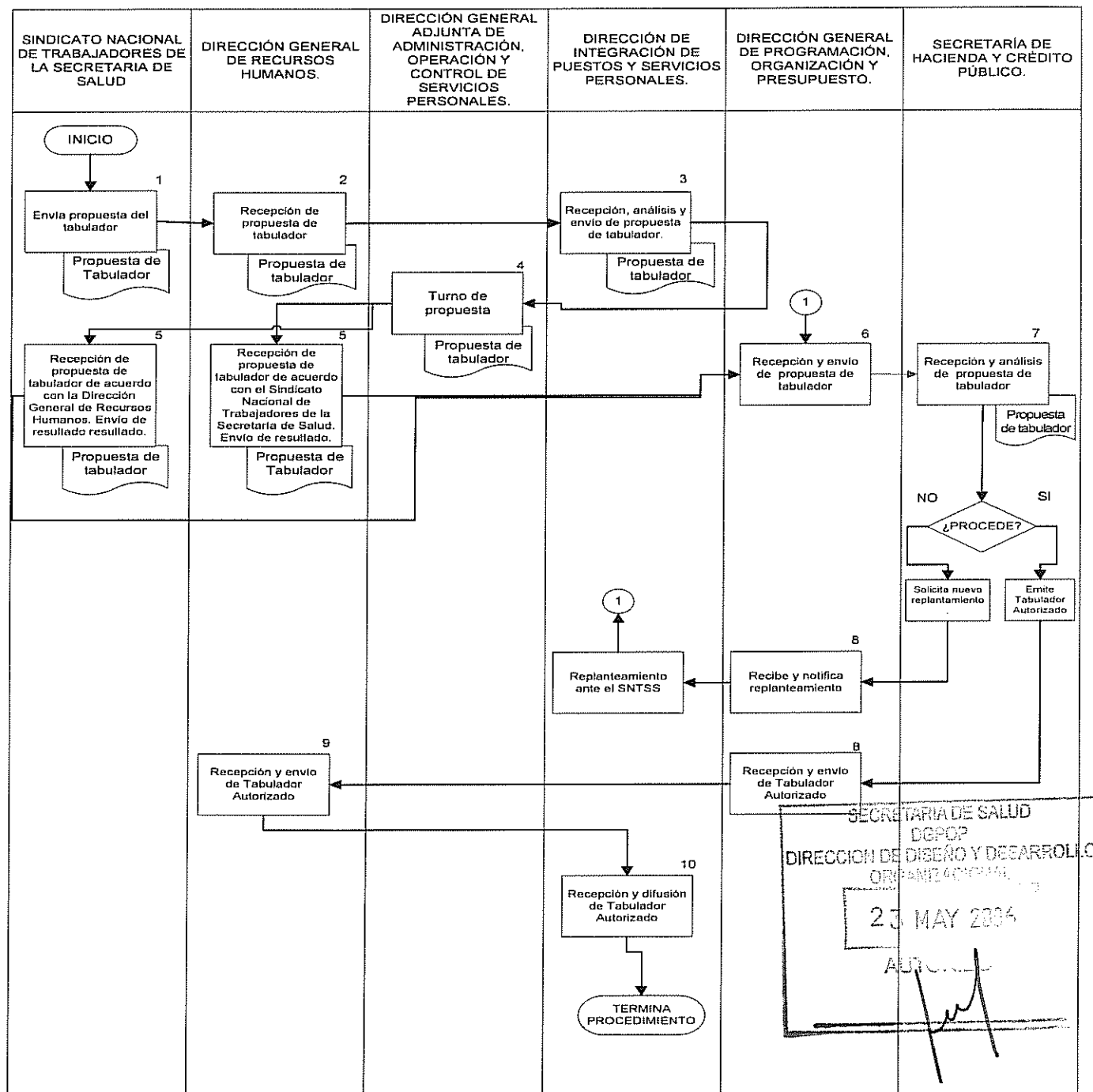
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales		Rev. 1
			Hoja: 4 de 7

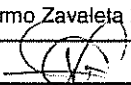
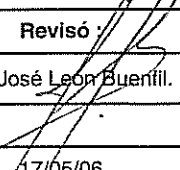

7. Recepción y análisis de propuesta de tabulador.	<p>7.1 Recibe propuesta y analiza.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Solicita replanteamiento a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.</p> <p>Si, Envía Tabulador Autorizado a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de tabulador 	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Recepción y envío de tabulador autorizado.	<p>8.1 Recibe Tabuladores Autorizados y remite a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabulador Autorizado. 	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
9. Recepción y envío de tabulador autorizado.	<p>9.1 Recibe tabuladores autorizados, y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para su difusión ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabulador Autorizado 	Dirección General de Recursos Humanos.
10. Recepción y difusión de tabulador autorizado.	<p>10.1 Recibe Tabuladores Autorizados, para su difusión a las Unidades Centrales, Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Referencia, Organismos Descentralizados y Entidades Federativas para su aplicación.</p> <p>10.2 Se calculan netos mensuales de los sueldos conforme a la Ley del I.S.R. del período vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabuladores. <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	 <p>AUTORIZO Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales		Hoja: 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasarans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales		Rev. 1
			Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Tabulador que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Vigente

7.0 Registros

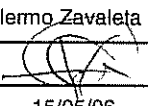
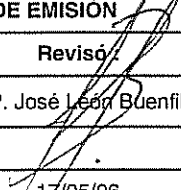
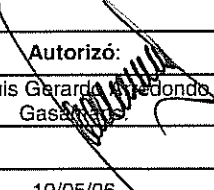
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Archivo Electrónico	6 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	SECRETARÍA DE SALUD DGRH-DIPSP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL No aplica
Tabulador autorizado	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	23 MAY 2006 AUTORIZADO No aplica
Oficio	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica


8.0 Glosario

8.1 Tabulador.- Documento que contiene los sueldos autorizados clasificados por código y/o rama.

8.2 Curva Salarial.- Equilibrio que guarda el monto salarial de cada uno de los puestos asignados, considerando para ello, los niveles de responsabilidad inherentes al puesto y sujeto a un perfil académico determinado. (Para su mejor apreciación generalmente se expresa a través de la representación gráfica.)

8.3 Rama Médica.- Es la que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la atención preventiva curativa, en Unidades de Atención a la Salud ya sea en Medicina General, odontología, o bien en cualquiera de sus especialidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Medondo Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-005
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	47.- Procedimiento Para el Cálculo, Elaboración y Distribución de Tabuladores Salariales	Rev. 1 Hoja: 7 de 7

8.4 Rama Paramédica.- Es la que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la rama Médica, que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud que prestan.

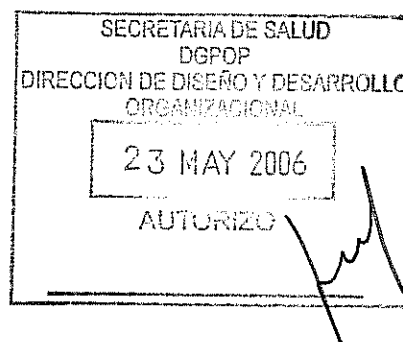
8.5 Rama Afín.- Es la que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las Ramas Médica y Paramédica, para el mejor desarrollo de sus funciones.


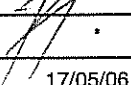
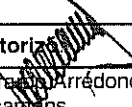
9.0 Cambios en esta Versión


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

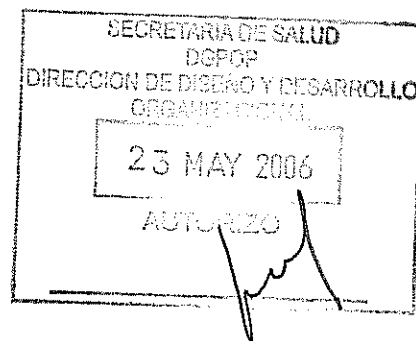
10.1 Tabulador autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

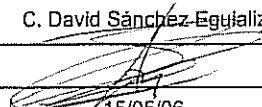
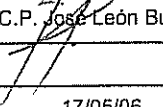
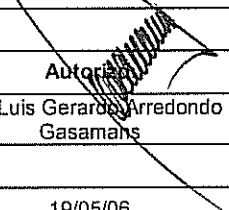



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arrédondo Gasamans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 1 de 12

48. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DERIVADAS DE AUTORIZACION POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez-Egualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SECRETARÍA DE SALUD ECROP	Código: DGBH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Rev. 1
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		23 MAY 2006	Hoja: 2 de 12

AUTORIZO

[Firma]

1.0. Propósito

- 1.1. Realizar los movimientos de transferencia presupuestal por cambios de adscripción de trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados e Institutos Descentralizados, así como de los Organismos Públicos Descentralizados Entidades Federativas de la Secretaría de Salud, a fin de que el trabajador cobre su sueldo en su lugar de adscripción

2.0 Alcance


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración Presupuestal de Servicios al Personal y al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a la Dirección de Personal y a las unidades Administrativas involucradas en el cambio de adscripción (origen y receptora).
- 2.3. Inicia el procedimiento con la solicitud de cambio de adscripción del trabajador emitida por la Unidad administrativa de origen, interviene la Dirección General de Recursos Humanos para realizar la gestión de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y termina con la notificación de autorización a las Unidades Administrativas de Origen y Receptora.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. Las plazas a transferir, deben estar consideradas en la plantilla autorizada de la Unidad de Origen y el trabajador deberá ser propietario de la plaza, verificado con el Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.
- 3.2. Las plazas con ocupante con carácter provisional o de interinato no pueden ser transferidas, por lo que, automáticamente el movimiento queda cancelado.
- 3.3. Únicamente se realiza gestión de autorización ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con los movimientos que presentan la documentación soporte completa y actualizada.

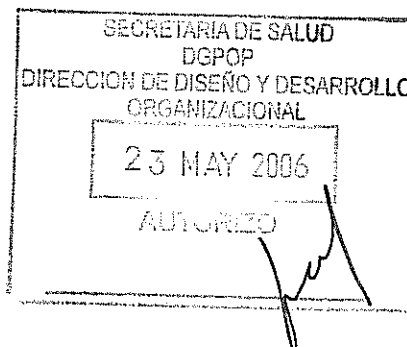
Es decir, que la documentación recibida cuente con los oficios de formalización del cambio de adscripción emitidos por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, anuencias de las Unidades Administrativas involucradas en el cambio del o los trabajadores y copia del último talón de pago del trabajador, esto es para cambios de Áreas Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados.

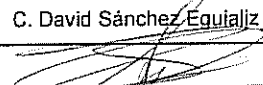
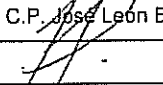
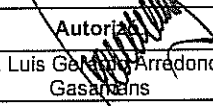
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez-Egualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 3 de 12

Para Organismos Públicos Descentralizados Institutos y Entidades Federativas solo se requiere anuencias de las Unidades Administrativas involucradas en el o los cambios, así como copia del último talón de pago del trabajador.

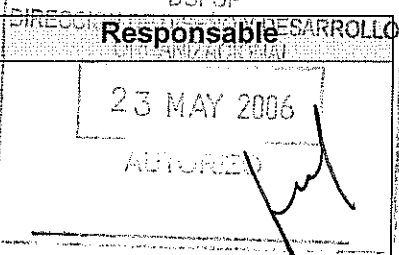
- 3.4 El periodo de recepción para trámites ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público es de enero-junio de cada año.
- 3.5 Se tramitan con oportunidad todos los cambios de adscripción que son recibidos en la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales durante el tiempo en el que permanece abierta la ventanilla de la Globalizadora (S.H.C.P), sin embargo, los movimientos que son ingresados después de la fecha señalada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, se llevan a cabo para el siguiente ejercicio presupuestal.

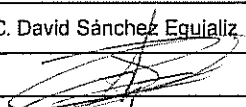
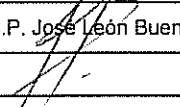
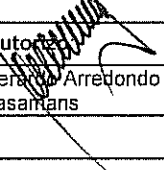



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez Equializ	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arrondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

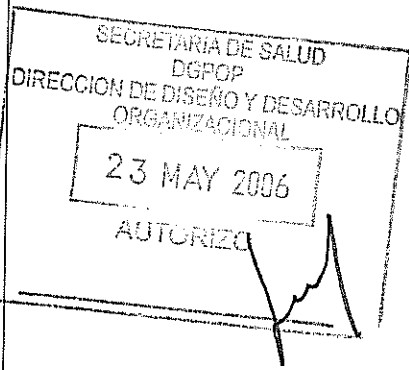
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 4 de 12

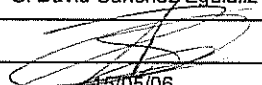
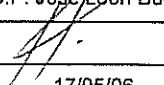
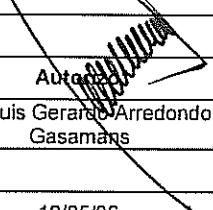
4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe documentación para realizar transferencia presupuestal por cambio de adscripción.	1.1 Recibe la documentación soporte. 1.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio emitido por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización Oficios de anuencias emitidos por las unidades involucradas en el cambio (Origen y Receptora). Copia del último talón de pago del trabajador. Documentación soporte. 	 Dirección General de Recursos Humanos
2. Recibe y registra documentación soporte para realizar transferencia presupuestal por cambios de adscripción.	2.1 Recibe la documentación soporte y registra en su control electrónico. 2.2 Instruye y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3. Canaliza documentación para seguimiento.	3.1 Recibe la documentación soporte y registra en su control interno de correspondencia libreta de registro de correspondencia. 3.2 Canaliza al área de Transferencia Presupuestal por cambios de adscripción responsable del trámite. <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
4. Recibe y analiza documentación del cambio de adscripción, por parte de las unidades involucradas en el cambio de adscripción.	4.1 Recibe la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio emitido por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización Oficios de anuencias emitidos por las unidades involucradas en el cambio (Origen y Receptora). Copia del último talón de pago del trabajador. 	Área responsable de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción.

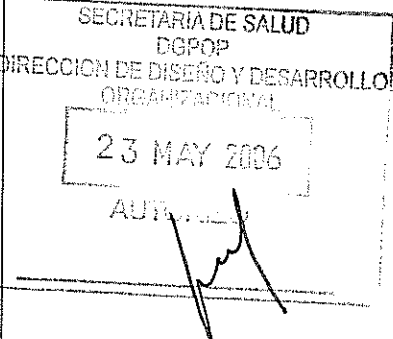
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez Equializ	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

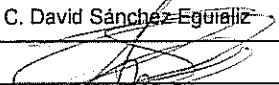
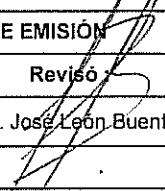
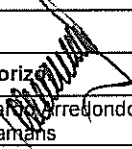
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 12


	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte. <p>4.2 Registra en su control interno de correspondencia.</p> <p>4.3 Analiza la información recibida.</p> <p>4.4 Verifica que la información, contenga copia de oficio de formalización emitido por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización con anuencias por parte de las unidades administrativas involucradas y copia del último talón de pago del trabajador, si es de áreas centrales y de órganos desconcentrados.</p> <p>4.5 En el caso de los organismos descentralizados Institutos o Entidades Federativas, debe contener copia de anuencias de las áreas administrativas involucradas en el cambio de adscripción (origen y receptora), así como último talón de pago.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita los datos faltantes mediante oficio, a las unidades de origen y receptora para poder gestionar la autorización.</p> <p>Si: Registra en la base de datos del área la transferencia presupuestal para control interno y se elabora expediente con oficio de cambio físico emitido por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, anuencias de las unidades administrativas involucradas, copia del último talón de pago del trabajador, oficios de solicitud de ratificación del cambio del área de origen.</p> <p>4.6 Solicita la verificación de la información soporte al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

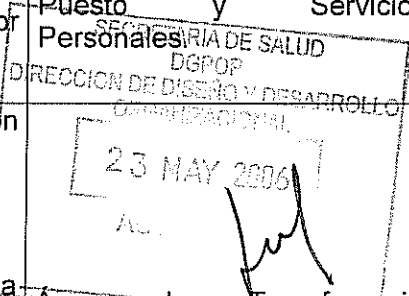
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez/Egualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

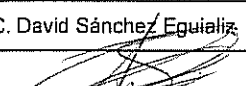
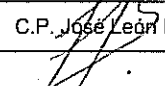
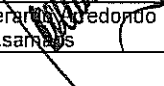
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 6 de 12


5. Verifica que exista el recurso en plantillas autorizadas.	<p>5.1, Verifica en las plantillas de personal la plaza ocupada, código de puesto real al solicitado en el cambio de adscripción, que el trabajador sea propietario de la plaza y que exista dicha plaza en la unidad de origen.</p> <p>5.2 Notifica en forma verbal al área responsable de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción el resultado de la verificación.</p>	Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.
6. Ratifica cambio de adscripción a las unidades administrativas, realiza costeos de las plazas a transferir y elabora autorización de la transferencia presupuestal.	<p>6.1 Recibe notificación de datos, elabora y envía oficio, a la DIPSP, en el cual se solicita la ratificación de cada cambio de adscripción a las unidades de origen y receptoras registrados en la base de datos.</p> <p>6.2 Recibe de la DIPSP oficios de las Unidades de Origen y Receptora con respuesta de ratificación de los movimientos, para continuar con el trámite de cambio de adscripción de trabajadores.</p> <p>6.3 Elabora Formatos Únicos de Movimientos de Servicios Presupuestales detallando los conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> código de puesto costo de la plaza a transferir de las Unidades administrativas en donde se cancela la plaza y en la que se crea. Vigencia de los movimientos. <p>Zona económica.</p> <p>6.4 Elabora y se envía a DIPSP oficio de solicitud de autorización de transferencia presupuestal por cambios de adscripción, para firma de la DGAAOCSP y solicitar a la DGPOP el envío a la S.H.C.P. de las plazas a transferir para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de autorización. 	 <p>Área de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción.</p>
7. Recibe oficio de solicitud para la DGPOP, su gestión de autorización ante la S.H.C.P.	<p>7.1, Revisa oficio, toma de conocimiento y rubrica y entrega en acuerdo a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

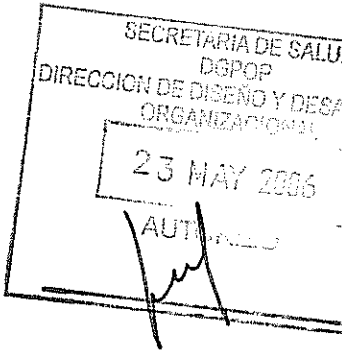
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C. David Sánchez-Eguiluz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 7 de 12

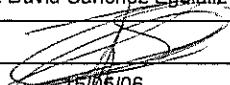
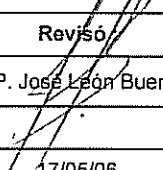
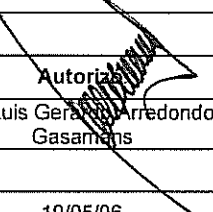
8. Recepción para firma de autorización.	8.1 Recibe oficio de solicitud de autorización, firma y regresa a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para seguir con el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
9. Recibe oficio firmado.	9.1 Recibe oficio firmado y turna a el Área de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección de integración de Puestos y Servicios Personales
10. Gestiona trámite de seguimiento del cambio de adscripción.	10.1 Recibe y gestiona a la DGPOP oficio debidamente firmado con formatos impresos.	Área de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción.
11. Recibe y gestiona solicitud de autorización a la SHCP.	11.1 Realiza, gestiona e informa a la DGAAOCSP la respuesta de autorización de la SHCP.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
12. Recibe oficio de la DGPOP con dictamen de la S.H.C.P.	12.1 Recibe, con ficha de control, el dictamen de autorización, toma conocimiento y turna a la Dirección de Integración de Puesto y Servicios Personales.	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
13. Recibe dictamen emitido por la S.H.C.P.	13.1 Recibe, con ficha de control, el dictamen emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico toma conocimiento e instruye al Área de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción.	Dirección de Integración de Puesto y Servicios Personales
14. Recibe y revisa dictamen emitido por la S.H.C.P.	14.1 Recibe y revisa dictamen de autorización o rechazo. Procede: No: 14.2 Se elabora oficio en el que se notifica a la unidad de origen el resultado del dictamen de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y se solicita la elaboración del replanteamiento. 14.3 Si: Se elaboran oficios de notificación para áreas de origen y receptora, a la Subdirección de	 Área de Transferencia Presupuestal por Cambios de Adscripción.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez Igualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Medondo Gasamias
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

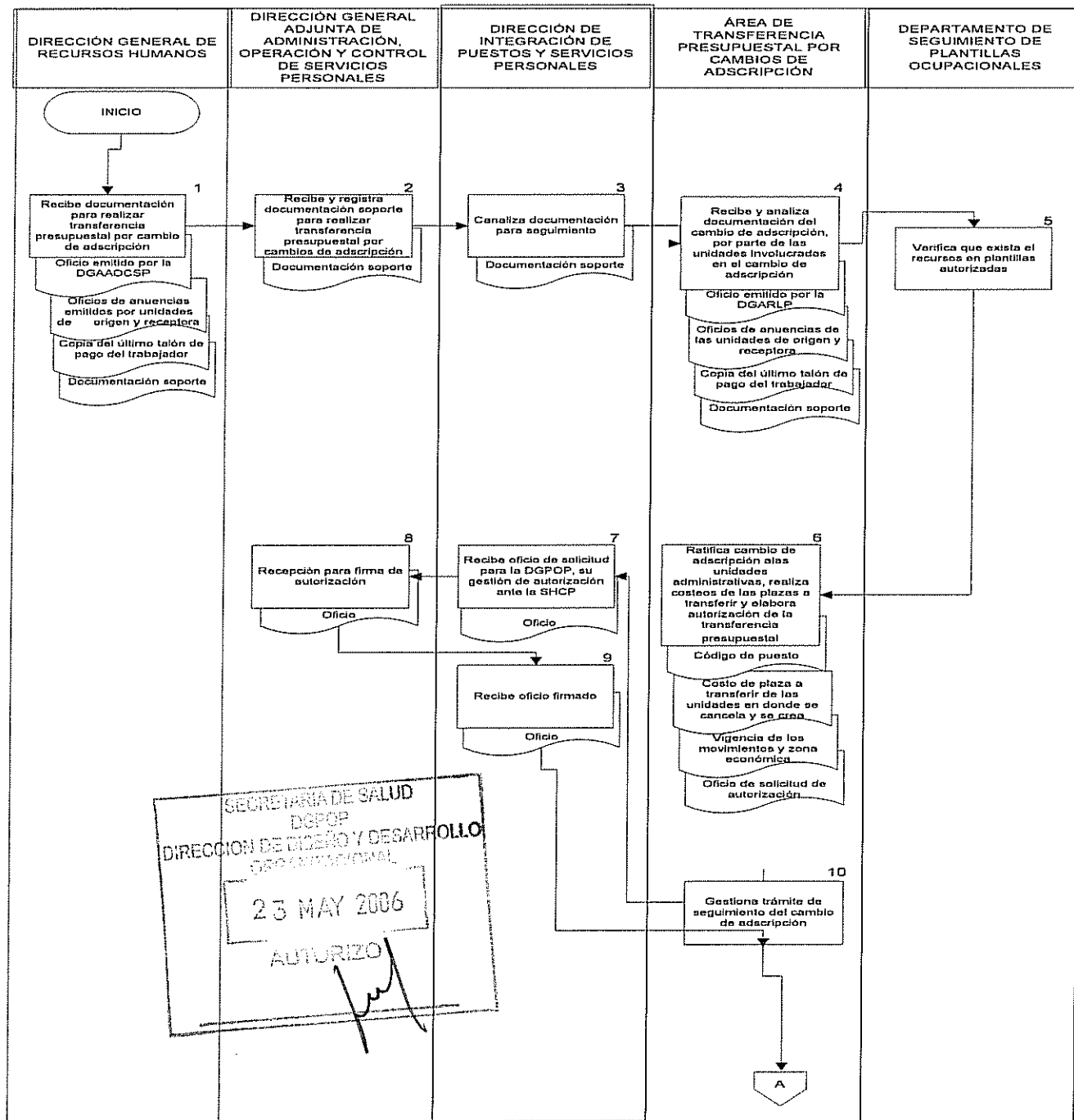
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 8 de 12


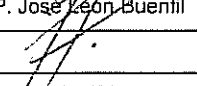
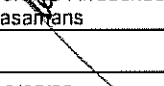
	<p>Análisis e Integración de Servicios Personales, así como a la Dirección de Personal.</p> <p>14.4 Se elabora y se envía oficios solicitando a las unidades de origen y receptoras copia del Formato Único de Movimientos de Personal, de los trabajadores sujetos al movimiento de cambio, para saber que los trabajadores han quedado adscritos en su nueva Unidad Administrativa.</p> <p>14.5 Se elaboran oficios y se envían históricos de movimientos de pagos ó display a las unidades receptoras cuando las unidades de origen los remiten a la Dirección de Integración de Puestos y Salarios.</p> <p>14.6 Se registra en la base de datos cada oficio de envío o recepción que se realizó de los trabajadores sujetos al cambio de adscripción y se archiva en su expediente de cada trabajador.</p> <p>14.7 La autorización de todos los movimientos llevados a cabo durante el ejercicio presupuestal, se ingresan en el Sistema de Servicios Personales (PIPP), de la S.H.C.P., para obtener la memoria de cálculo de cada movimiento y su registro definitivo en el PEF de ese año presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen, oficios, notificaciones y FUMP. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	


5.0 Diagrama de Flujo

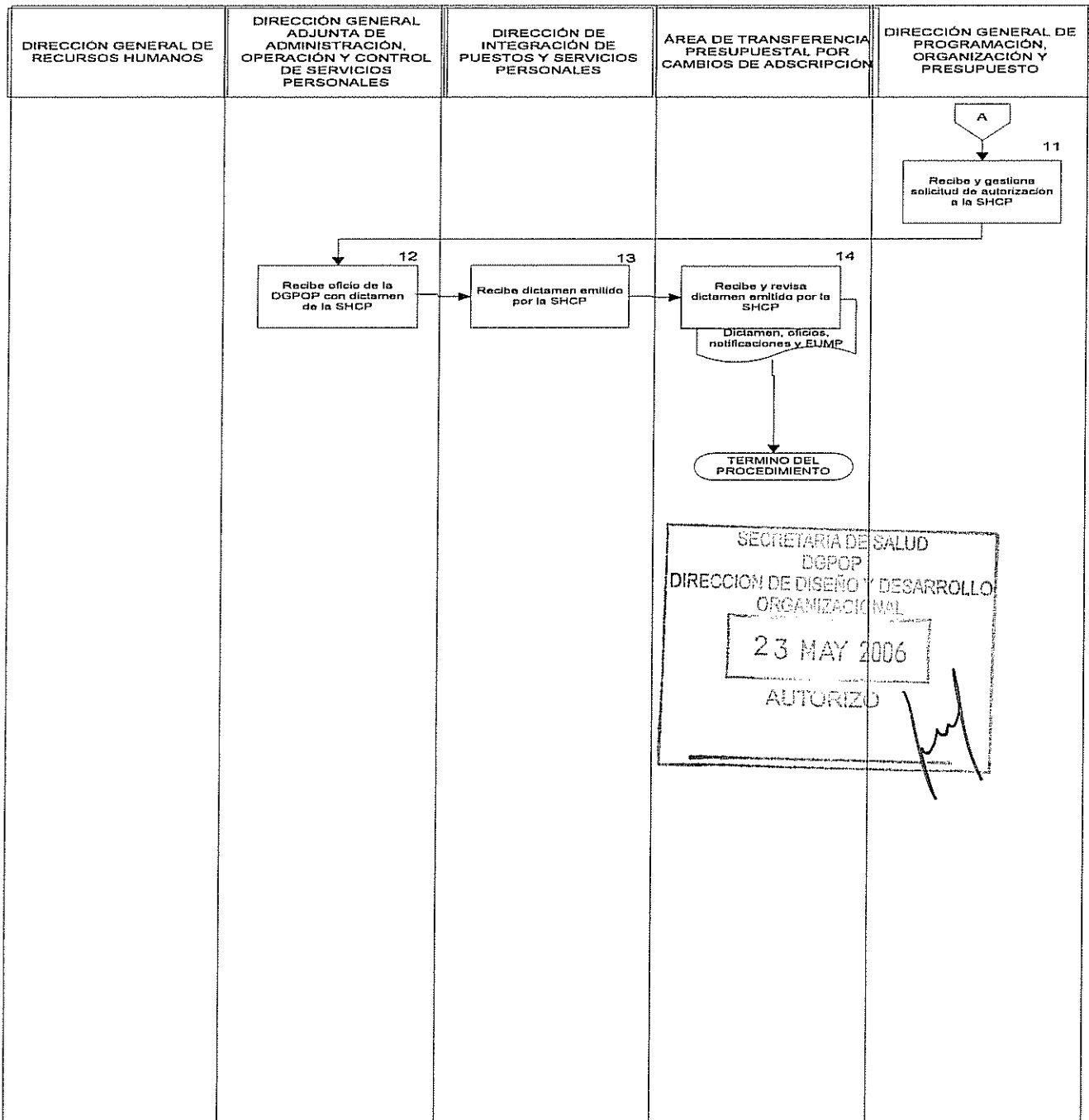
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C. David Sánchez Egualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

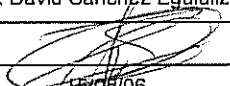
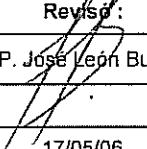
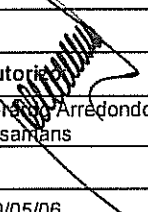
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 9 de 12




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez Eguializ	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez Egualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	13/05/06	17/05/06	19/05/06

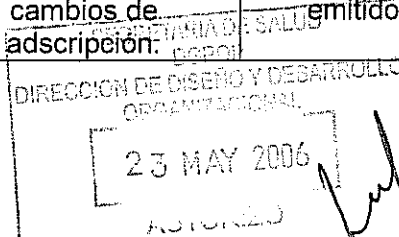
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 11 de 12


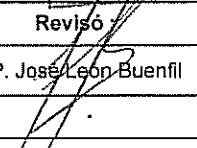
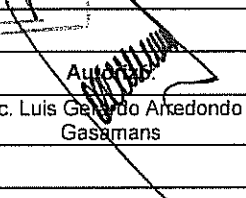
6.0 Documentos de Referencia.

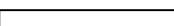
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigencia el año en curso
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	Vigencia el año en curso
Presupuesto de Egresos de la Federación.	Vigencia el año en curso
Manual de Normas Presupuestarias	Vigencia el año en curso

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de formalización, anuencias, talón de pago, notificaciones de autorización del movimiento.	2 años.	Área de transferencia presupuestal por cambios de adscripción.	Número progresivo de oficio emitido por la DIPSP.
Libreta de correspondencia	2 años.	Área de transferencia presupuestal por cambios de adscripción.	Ejercicio laboral activo.
Base de datos del área la transferencia presupuestal para control interno	2 años.	Área de transferencia presupuestal por cambios de adscripción.	Número progresivo del control interno.
Oficios de ratificación, notificaciones de autorización del cambio a unidades administrativas involucradas.	2 años	Área de transferencia presupuestal por cambios de adscripción.	Número progresivo de oficio emitido por la DIPSP.
Oficios de notificación de autorización por parte de la SHCP. y DGPOP.	2 AÑOS	Área de transferencia presupuestal por cambios de adscripción.	Número progresivo de oficio emitido por la DIPSP.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C. David Sánchez Egujaliz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	16/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-006
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	48. Procedimiento para Gestionar Transferencias Presupuestales derivadas de autorización por Cambios de Adscripción.		Rev. 1
			Hoja: 12 de 12

8.0 Glosario

8.1- TRANSFERENCIA DE PERSONAL: Agrupa aquellos trabajadores titulares de sus plazas y se encuentra contemplado su código de puesto en el tabulador Único la rama medica, paramédica y grupo afin de la Secretaría de Salud.

8.2- FUMP: Formato Único de Movimientos Presupuestarios, documento en el cual se concentran datos de de la plaza a transferir y se elabora el costo de la plaza a reducir y por ende la que se va a crear a un costo compensado.

8.3- OFICIOS DE FORMALIZACIÓN: Son aquellos que emite la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, con los datos del trabajador a transferir.

8.4.- ANUENCIAS: Son los oficios que emiten las unidades involucradas en el cambio de adscripción del trabajador.

8.5.- COSTOS COMPENSADOS: Es el monto de la plaza a transferir igual al de la cancelación con el de la creación, es decir la cantidad que se suprime en la unidad administrativa de origen es igual al que se crea en la unidad administrativa receptora.

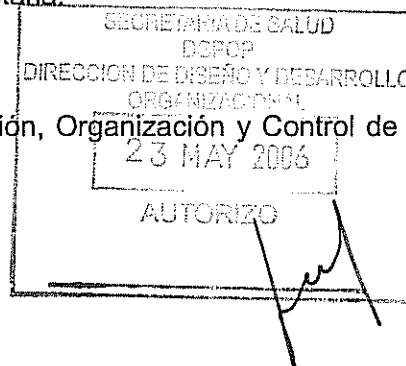
8.6.- DGPOP: Es la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.7.- PIPP: Programa Institucional de Programación Presupuestaria.

8.8.- PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.9.- DGAAOCSP: Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Control de Servicios Personales.

8.10.- DIPSP: Dirección de Integración y Servicios Personales.


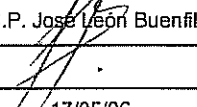
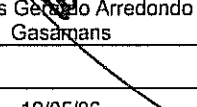



9.0 Cambios en esta Versión.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

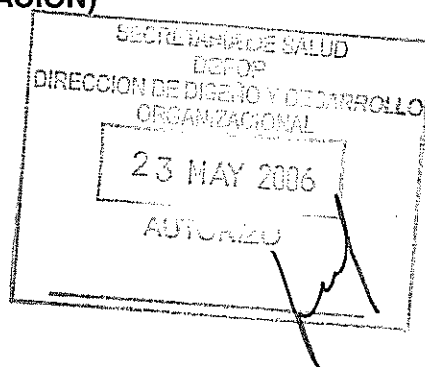
10.0 Anexos

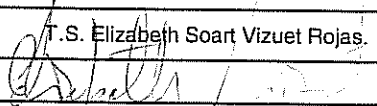
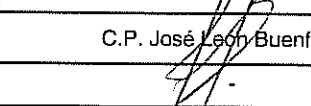
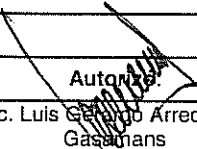
10.1 Formato Único de Movimientos Presupuestarios.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. David Sánchez Egualiz	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasagans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)	Rev.1 Hoja: 1 de 9

49.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CONVERSIONES DE PLAZAS. (CANCELACIÓN-CREACIÓN)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	T.S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas.	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasmanans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SECRETARÍA DE SALUD DGPOP
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Creación)		23 MAY 2006 AUTORIZA
			Rev.1 Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

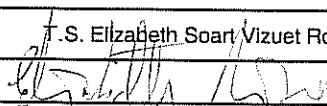
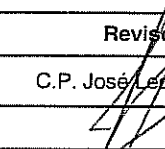
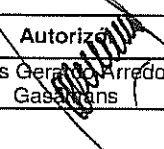
- 1.1 Verificar que las conversiones a costo compensado correspondan a las funciones y necesidades reales de cada unidad administrativa central y de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, cumpliendo con la normatividad del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, con la finalidad de eficientar los servicios sustantivos de cada unidad administrativa..


2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, hasta la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.
- 2.3 El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de la unidad y termina cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictamina la autorización de registro del movimiento y se notifica a la unidad y a la Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales para elaboración de afectaciones presupuestales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

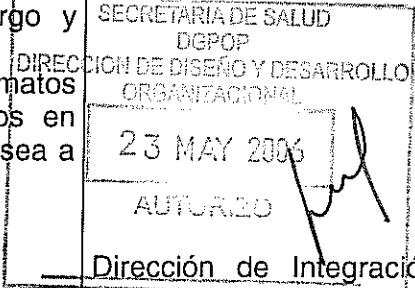
- 3.1 Se tramitara la conversión solicitada por las unidades, si está debidamente justificada, a costos compensados.
- 3.2 Todo movimiento de conversión debe ser autorizado previamente por la Subsecretaria de Administración y Finanzas, para su posterior registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 Los movimientos deben llevarse a cabo de manera compensada en el presupuesto de servicios personales autorizado, a través de la cancelación de plazas que no impliquen el crecimiento de las mismas.
- 3.4 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales a través del área de costeos será responsable del análisis y trámite en tiempo y forma ante la unidad globalizadora.
- 3.5 Se comunica a la Unidad Administrativa que procede su trámite una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, notifique el registro y emita las memorias de cálculo.
- 3.6 La Dirección General de Recursos Humanos, tiene entre sus atribuciones "Conducir e instrumentar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal de la Secretaría, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en la

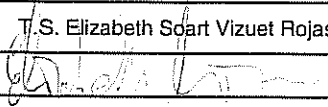
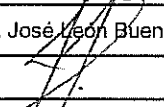
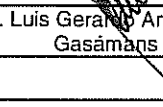
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas.	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparians
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)		Rev.1
			Hoja: 3 de 9

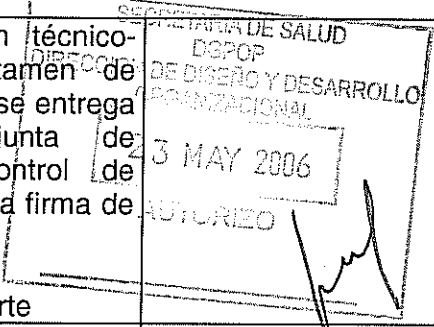
materia emitan las Dependencias competentes" y para cumplir con lo anterior a sido designada la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, con apoyo de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales como área responsable.

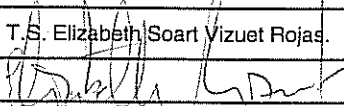
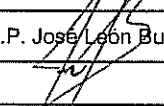
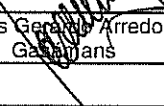
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitudes	1.1 Recepción de oficios de las Unidades Administrativas con la solicitud de Creación y Cancelación de Plazas. 1.2 Registra y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su trámite. • Oficio	Dirección General de Recursos Humanos
2. Recepción y turno de las solicitudes	2.1 Recibe oficio con documentación soporte 2.2 Revisa, instruye y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, turnado con ficha de control. • Oficio de control. Documentos soporte	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales
3. Revisión de solicitudes para su Vo. Bo.	3.1 Recibe mediante ficha de descargo y registra solicitud 3.2 Analiza justificación y elabora Formatos Unicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales para verificar que sea a costos compensados. Procede No, Elabora oficio, recaba firma del Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y devuelve a la Unidad señalando las causas de la improcedencia conforme a la normativa aplicable. Si, Integra expediente con los Formatos Unicos de Movimientos Presupuestarios en	 Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

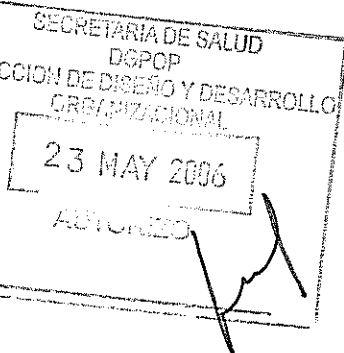
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	T. S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas.	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasámans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

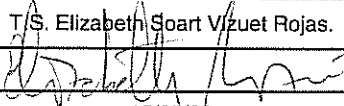
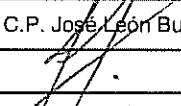
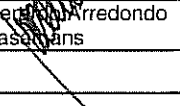
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)		Rev.1
		Hoja: 4 de 9	


	<p>Servicios Personales, Justificación técnico-funcional y propuesta de dictamen de conversión de plazas y en acuerdo se entrega a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para enviarlo a firma de Vo. Bo. de la D.G.R.H.</p> <p>• FUMPSP. Documentos soporte</p>	
4. Vo. Bo. de dictamen del Director General de Recursos Humanos	<p>4.1 Recibe FUMPSP, para entrega de expediente para su firma en acuerdo, una vez otorgado lo remite a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para su autorización</p> <p>• Expediente</p>	Dirección General de Recursos Humanos
5. Autorización de dictamen por parte de la Subsecretaría de Administración y finanzas	<p>5.1 Recibe expediente para su firma en acuerdo con el Director General de Recursos Humanos</p> <p>5.2 Firma y devuelve para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Recursos Humanos</p> <p>• Expediente</p>	Subsecretaría de Administración y Finanzas
6. Recepción de expediente	<p>6.1 Recibe expediente autorizado y turna para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales</p> <p>• Expediente Autorizado</p>	Dirección General de Recursos Humanos
7. Recepción de expediente	<p>7.1 Recibe expediente autorizado y turna para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales</p> <p>• Expediente Autorizado</p>	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	T.S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas.	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gascón
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

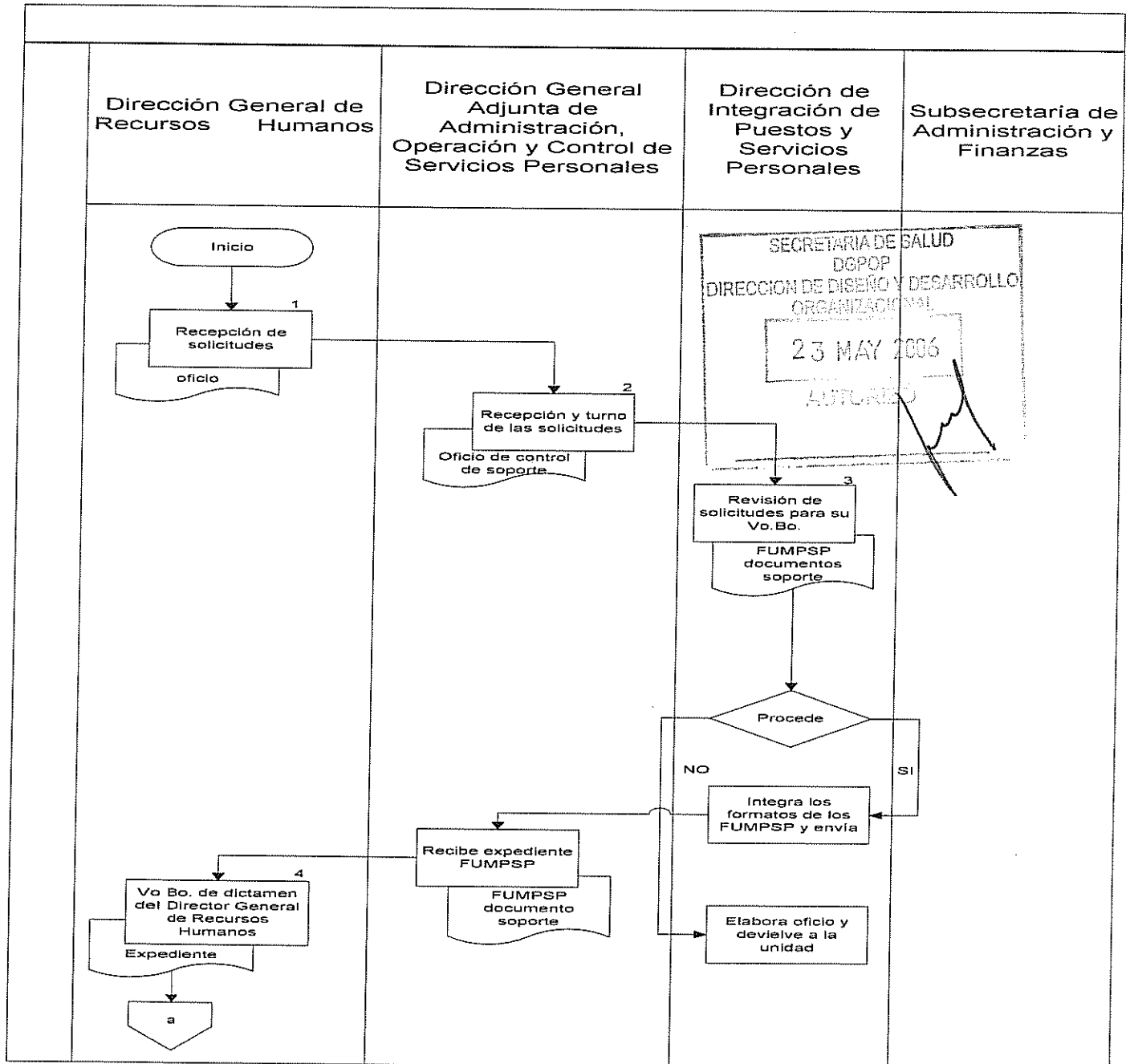
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)		Rev.1 Hoja: 5 de 9

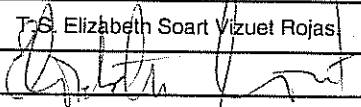
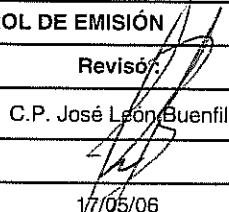
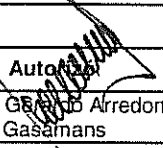
8. Recepción de expediente	<p>8.1 Recibe expediente con dictamen autorizado, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>8.2 Recibe la D.I.P.S.P. dictamen autorizado, se ingresa el movimiento en el Sistema de Programa Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), en caso de requerirse se envía el movimiento por el método tradicional por oficio a través de la DGPOP para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>8.3 Se da seguimiento a las diferentes etapas del PIPP (Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto, Dirección General de Programación y Presupuesto, Secretaría de la Función Pública, Unidad de Servicios Personales y SICIP)</p> <p>Procede</p> <p>Si, se imprime memoria de cálculo o se recibe oficio de autorización de la SHCP con memorias de calculo y se elabora oficio para la Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales para la elaboración de las afectaciones presupuestales y oficio a las unidades notificándoles la autorización de sus movimientos a fin de afectar su plantilla.</p> <p>No, Se elabora oficio para replantear el movimiento o se corrige el movimiento y se vuelve a ingresar en el PIPP</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	T/S. Elizabeth Soat Vizueta Rojas.	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

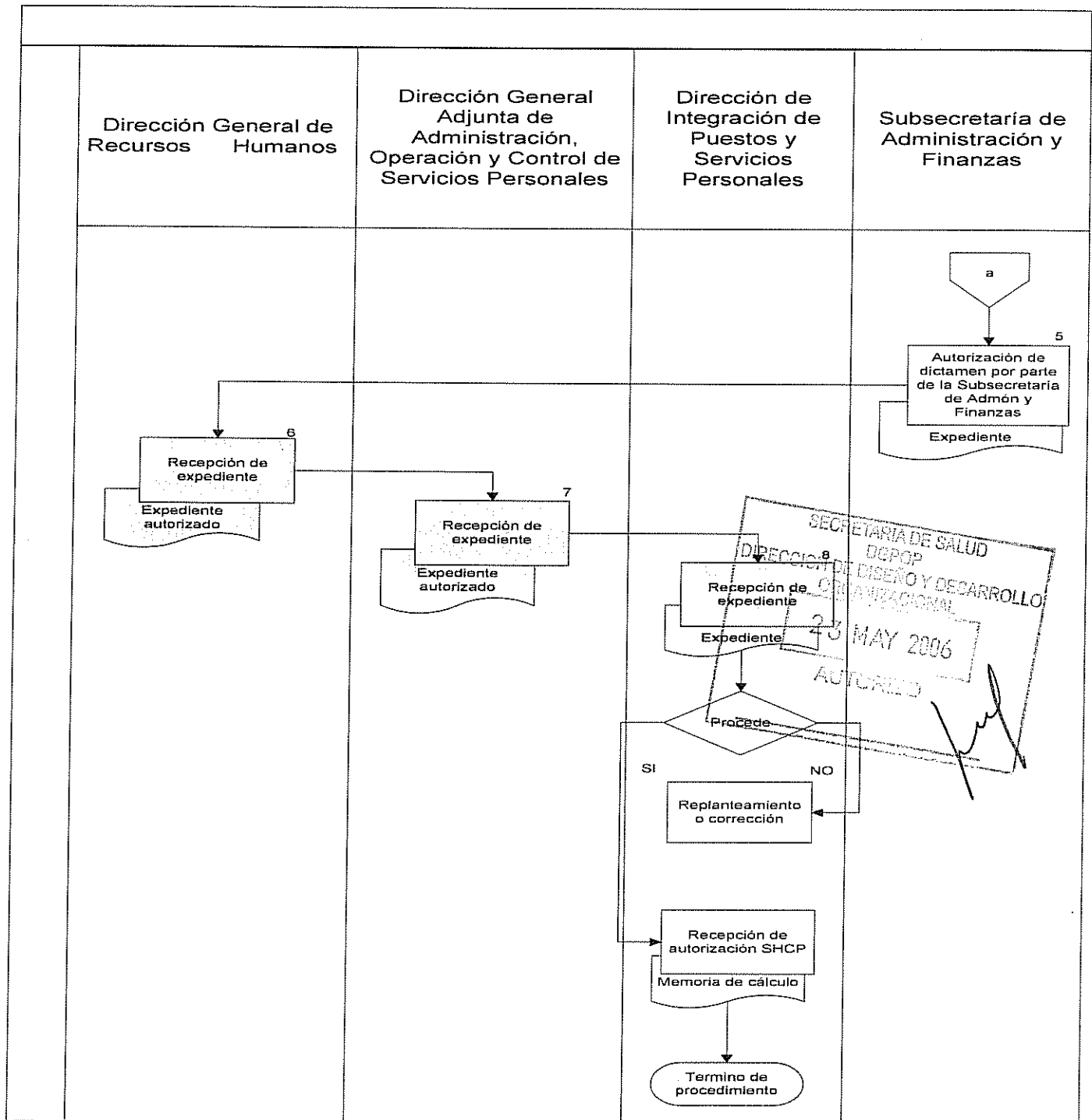
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)		Rev.1
			Hoja: 6 de 9

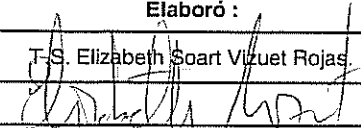
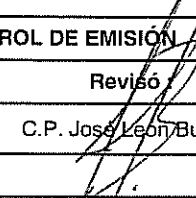
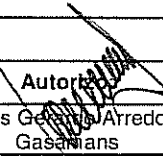
5.0 Diagrama de flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	T.S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	T.S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamians
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

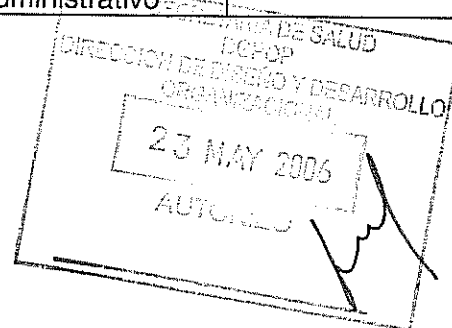
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)	Rev.1 Hoja: 8 de 9

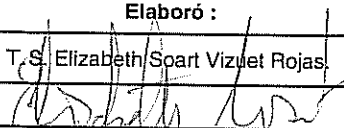
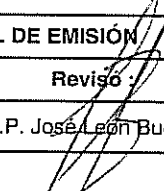
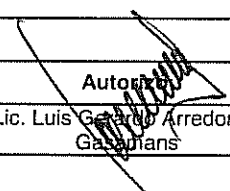
6.0 Documentos de referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Normas Presupuestarias	Vigente
Decreto de Presupuesto de Egresos para la Federación	Vigente
Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos de Mando	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Vigente
Condiciones Generales de Trabajo	Vigente

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Dictamen de autorización de movimientos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Soporte Administrativo)	No aplica
Formatos Unicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Soporte Administrativo)	No aplica
Oficio de Solicitud de la Unidad	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales (Soporte Administrativo)	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	T. S. Elizabeth Soart Vizuet Rojas	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparians
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-007
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	49.- Procedimiento para Gestionar las Conversiones de Plazas (Cancelación, Creación)	Rev.1 Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

PIPP.- Sistema de captura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde se registran los movimientos de conversión y transferencia de plazas según solicitudes y necesidades de unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados e Institutos de la Secretaría de Salud.

Cambios Compensados.- Otorgamiento de una o varias plazas, las cuales se suprimen para la creación de otras plazas con un costo presupuestal equivalente.

Conversión de Puesto.- Transformación de una o varias plazas con un costo determinado, para la creación de otras cubriendo el total de su valor.

D.G.R.H.- Dirección General de Recursos Humanos

F.U.M.P.S.P.- Formatos Único de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales.

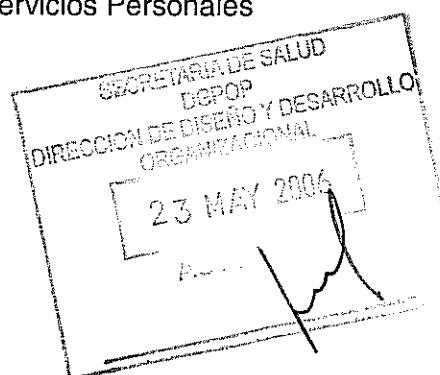
S.I.C.P.- Sistema Integral de Control de Presupuesto.

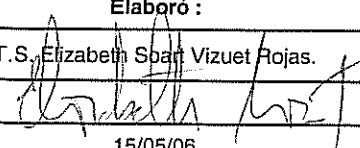
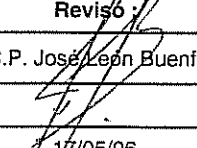
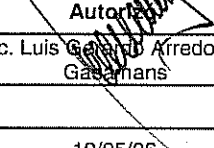
9.0 Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	T.S. Elizabeth Soan Vizuet Rojas.	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gascahans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06