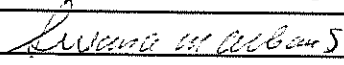
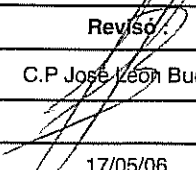


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 1/14
	Partida (1201)		

**50.- PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR, CONTROLAR Y PAGAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS
PARTIDA PRESUPUESTAL (1201)**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

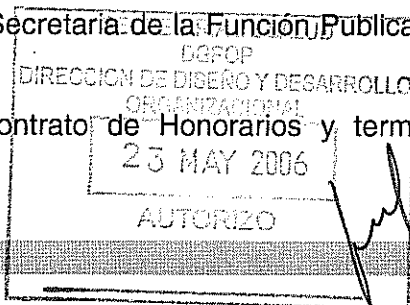
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 2/14
	Partida (1201)		

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, para el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios, administrando y controlando los mismos, con la finalidad de recibir la remuneración económica oportuna al trabajador.

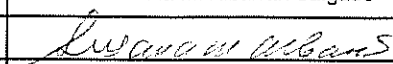
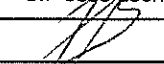

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la propia Direccion de Integración de puestos y Servicios Personales, a las Subdirecciones de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, de Control de Servicios Personales y Terceros, hasta la Dirección de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaria de la Función Publica y Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 2.3 Inicia desde la recepción de solicitud para el contrato de Honorarios y termina hasta la conclusión del pago.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

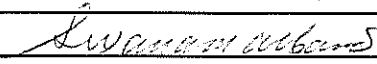
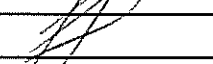
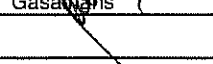
- 3.1 Los contratos de honorarios para su registro y control deben ser presentados a la Dirección General de Recursos Humanos antes de que inicien su vigencia, para estar en posibilidad de efectuar los tramites de validación, dictaminación y registro de conformidad con los lineamientos establecidos en la guías de servicios emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y la Secretaria de la Función Publica.
- 3.2 El personal contratado bajo el régimen de honorarios será susceptible a retención por pensión alimenticia, en caso que sea por ordenamiento de un juzgado de lo familiar.
- 3.3 En ningún caso la contratación por honorarios deben implicar ampliaciones presupuétales a las asignaciones originales autorizadas para este concepto de gasto, pero es factible transferencias entre unidades, en la misma partida.
- 3.4 La autorización y registro de los contratos por honorarios no implica por ningún caso su transformación automática a plaza presupuestal permanente en el futuro.
- 3.5 Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, deberán de especificar cuales son los contratos por honorarios de apoyo a las funciones de estructura, y cuales los vinculados con el desarrollo de programas y proyectos específicos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P Jose 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-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios Partida (1201)		Hoja: 3/14

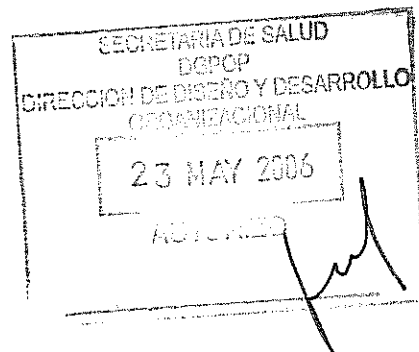
SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 23 MAY 2006
 AUTORIZO

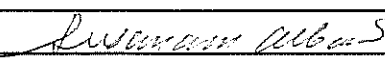
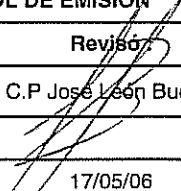
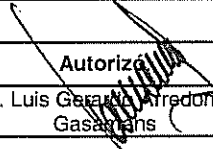
- 3.6 Las remuneraciones del personal que ocupa puestos en la estructura orgánica básica, no básica y homólogos, se efectuarán de conformidad con el tabulador contenido en el manual de sueldos y prestaciones para los servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal
- 3.7 Con sujeción a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y a los criterios que en su caso emita la secretaría, las dependencias podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, previo dictamen, bajo la responsabilidad de los oficiales mayores en los casos que corresponda, los contratos tendrán por objeto la prestación de un servicio personal independiente no subordinado, por lo que no existirá ninguna relación de carácter laboral entre quien así preste sus servicios y la dependencia con la cual se celebre el contrato.
- 3.8 Las dependencias tendrán la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta de las percepciones que reciban aquellas personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 110, fracción IV, artículo 113 y 114,
- 3.9 El perfil y experiencia curricular del personal a contratar por servicios de honorarios, deben respaldar los resultados que se pretendan alcanzar con su contratación, por lo que la verificación del perfil acreditado, es responsabilidad de la unidad responsable contratante.
- 3.10 Los documentos mínimos que deben contener los expedientes del personal contratado serán: acta de nacimiento, Currículum Vitae, comprobante de estudios, cartilla y liberación del servicio militar nacional, Credencial del Instituto Federal Electoral, comprobante de domicilio, constancia de no Inhabilitación, C.U.R.P., cuenta bancaria y autorización de la subsecretaría administración y finanzas y cédula fiscal, cuando el pago se realice con retención de el impuesto al valor agregado. **No** será exigible la cédula fiscal cuando la remuneración se genere como honorarios asimilados a salarios.
- 3.11 Los contratos de honorarios para personal operativo que no rebasen el equivalente al importe que se cubre al nivel de salarial de CFOA001, solo requerirán ser registrados ante la S.F.P. de conformidad con el formato que establece la guía de servicios emitida por la S.H.C.P.
- 3.12 La contratación de servicios profesional por honorarios cuyo monto mensual exceda el equivalente al nivel salarial de CFOA001, deberán justificarse técnica y funcionalmente con lo establecido por la guía de servicios de la S.H.C.P.
- 3.13 Todos los contratos por honorarios solo se les podrán autorizar montos salariales equivalentes a los niveles de puestos de estructura, dicho tabulador será adecuado por la Dirección General de Recursos Humanos, será necesario remitir adicionalmente el formato de valuación de los "elementos de justificación técnica para determinar la viabilidad de contratos por honorarios"


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Medondo Gasparis
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 4/14
	Partida (1201)		

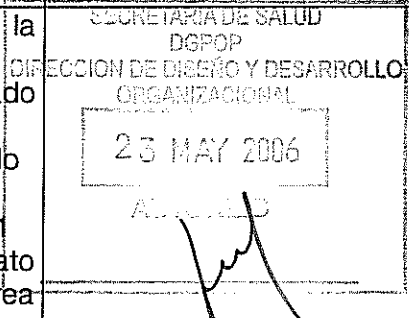
- 3.14 En los contratos por honorarios deberán quedar indicadas las actividades o trabajos específicos que el prestador de servicios se obliga a realizar durante la vigencia del mismo, las cuales deberán ser de carácter no permanente (obras y/o trabajos determinados, con vigencia que no exceda del 31 de diciembre del ejercicio en vigor), de apoyo a la Estructura Orgánica y que no deriven de atribuciones conferidas por el reglamento interior de la Secretaría
- 3.15 Las funciones a desarrollar por parte del personal contratado, no deberán ser iguales o equivalentes a las del personal con plaza Presupuestal Federal, en caso contrario, deberán ser autorizados por la secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo dictamen técnico y funcional. En este supuesto, el monto mensual bruto a pagar no podrá rebasar la remuneración ordinaria mensual que corresponde a una jefatura de unidad o titular de entidad código CFJA001.
- 3.16 Es responsabilidad de la unidad contratante obtener del personal contratado por honorarios el informe de actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

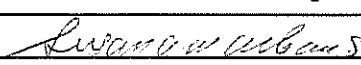
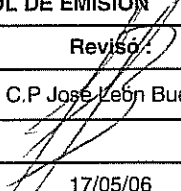
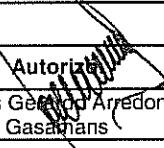



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasagans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


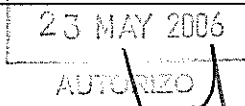
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 5/14
	Partida (1201)		

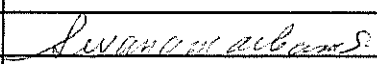
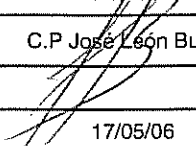
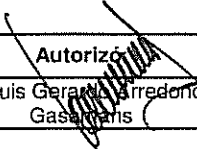
4.0 Descripción del Procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud para contratos de honorarios	1.1 Recibe solicitud de la unidad Contratante para tramitar contrato de honorarios, registra acusa de recibido y turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud. 	Dirección General de Recursos Humanos
2. Recibe solicitud	2.1 Recibe solicitud y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
3. Recepción de documentación	3.1 Recibe, supervisa e instruye al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
4. Revisión y de presupuestación contratos	4.1 Analiza, registra, presupuesta y revisa la documentación de soporte requerida. <ul style="list-style-type: none"> Documentación personal del contratado requerida en hoja de requisitos. Contrato, especificando vigencia y sueldo Funciones a desarrollar Justificación, si rebasa el nivel CFOA001 Cédula de identificación del contrato autorizado por el Titular del área contratante. Perfil del personal y experiencia curricular Procede <ul style="list-style-type: none"> No, se devuelve al área contratante Si, envía el formato de registro a recabar firma de autorización. 4.2 Turna Formato de de registro para obtener Vo. Bo. de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	 Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios

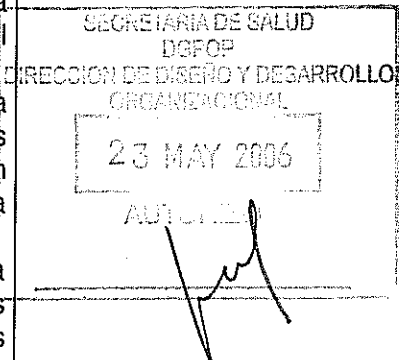
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gascahans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

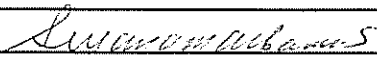
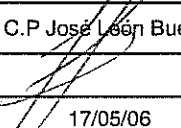
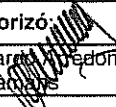
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 6/14
	Partida (1201)		


5. Firma de formato de registro	5.1 Recibe formato de registro, rúbrica y turna a la Dirección General de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
6. Firma del formato de registro	6.1 Recibe formato de registro, firma y envía a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para obtener la autorización. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Dirección General de Recursos Humanos
7. Autorización de formato de registro	7.1 Recibe formato de registro, otorga firma de autorización y envía a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Subsecretaría de Administración y Finanzas
8. Solicitud de registro y/o dictamen	8.1 Recibe formato de registro autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos y la Subsecretaría de Administración y Finanzas 8.2 Integra Hoja de registro y documentación requerida mediante oficio con firma de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para solicitar el Dictamen Técnico-Funcional y/o el registro correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública.	  Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios
9. Recepción de dictamen y registro	9.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, notificación del dictamen autorizado y notificación de registro ante la Secretaría de la Función Pública, registra y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Notificación 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparis
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

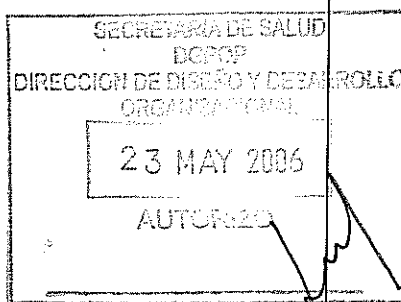
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 7/14
	Partida (1201)		

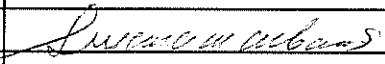
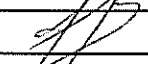

10. Recepción de dictamen y registro	<p>10.1 Recibe notificación, verifica e instruye al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios, a continuar con el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
11. Proceso de Nómina	<p>11.1 Recibe dictamen, registra en la bitácora de movimientos e integra al expediente del trabajador.</p> <p>11.2 El personal autorizado, acude a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para realizar la captura en la quincena de proceso de la nómina ordinaria o extraordinaria en su caso.</p> <p>11.3 Concluida la captura, solicita a la Subdirección de Automatización de Procesos y soporte Técnico, al reporte de movimientos aceptados.</p> <p>11.4 Recibe reporte de pre Nómina y verifica los datos y período de pagos.</p> <p>Procede</p> <p>No, Corrige datos</p> <p>Si, Emite oficio, señalando a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, como correctos los datos considerados en la pre Nómina y proceda a la afectación de la nómina en firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de pre Nómina Expediente Oficio 	 <p>Departamento de Dictaminación y Contratos de Honorarios</p>
12. Proceso de Nómina	12.1 Recibe oficio y procede a la afectación.	Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	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-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Rev.1
	Partida (1201)		Hoja: 8/14

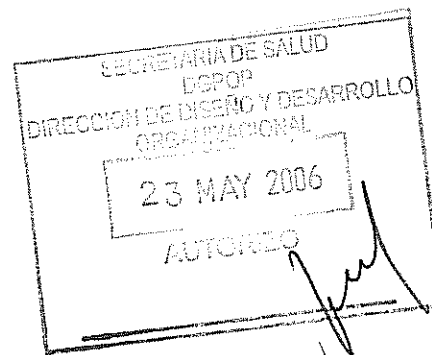
13. Solicitud de administración de recursos	de de	<p>13.1 Recibe por parte de la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico los listados de nómina en firme y reportes contables.</p> <p>13.2 Solicita a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, con base al reporte de nomina, cuenta por liquidar cetificadda, para contar con los recursos necesarios para el pago de la quincena en trámite.</p> <p>13.3 En base a lo solicitado, consulta saldo ante el banco de la cuenta de honorarios.</p> <p>13.4 Elabora oficio y recaba las firmas mancomunadas autorizadas: Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, para la disposición de recursos , para solicitar al banco el depósito de cada una de las cuentas de los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina • Reportes contables • Oficio 	Departamento de Dictaminación y Contratos de Honorarios
---	-------	---	---

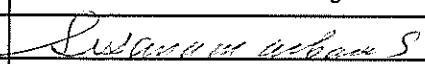
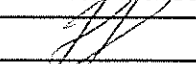




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 9/14
	Partida (1201)		

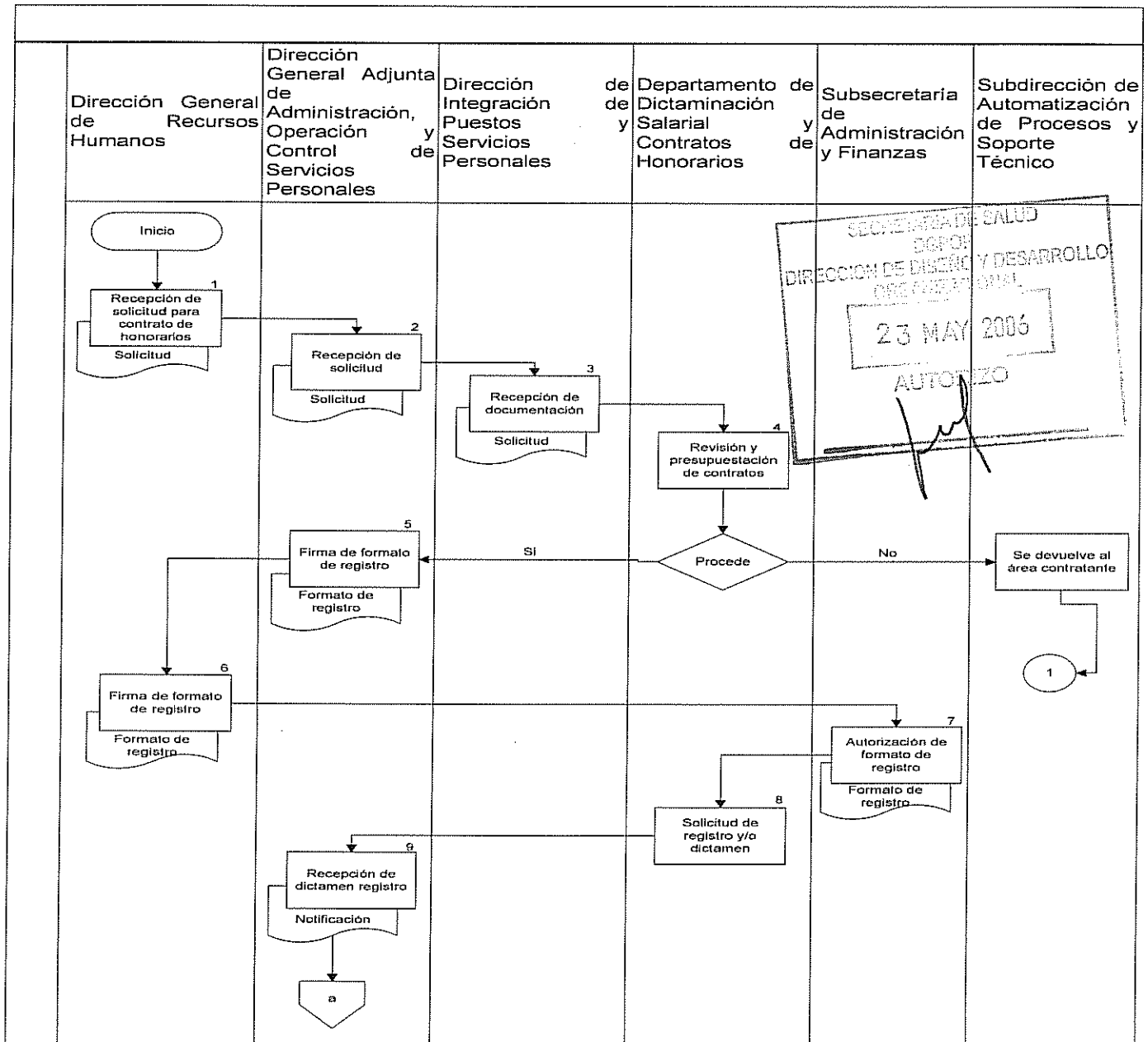
14. Conclusión del pago	<p>14.1 Entrega a las unidades Administrativas listados de nómina y talones de pago, para recabar firma de los trabajadores y devuelven la nómina comprobada.</p> <p>14.2 Recibe estado de cuenta del banco y realiza conciliación bancaria.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Termina procedimiento</p> <p>14.3 Si, Determina el importe a reintegrar y solicita al Banco a través de SPEI, reintegrar por transferencia electrónica a favor de la tesorería de la Federación.</p> <p>14.4 Recibe y turna comprobante de SPEI, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, indicando los importes a reintegrar por Unidad Administrativa.</p>	Departamento de Dictaminación y Contratos de Honorarios
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

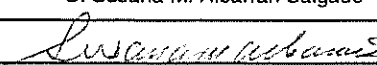
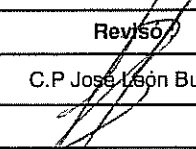
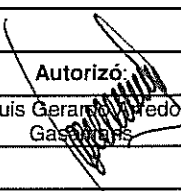



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Medondo Gasamias
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

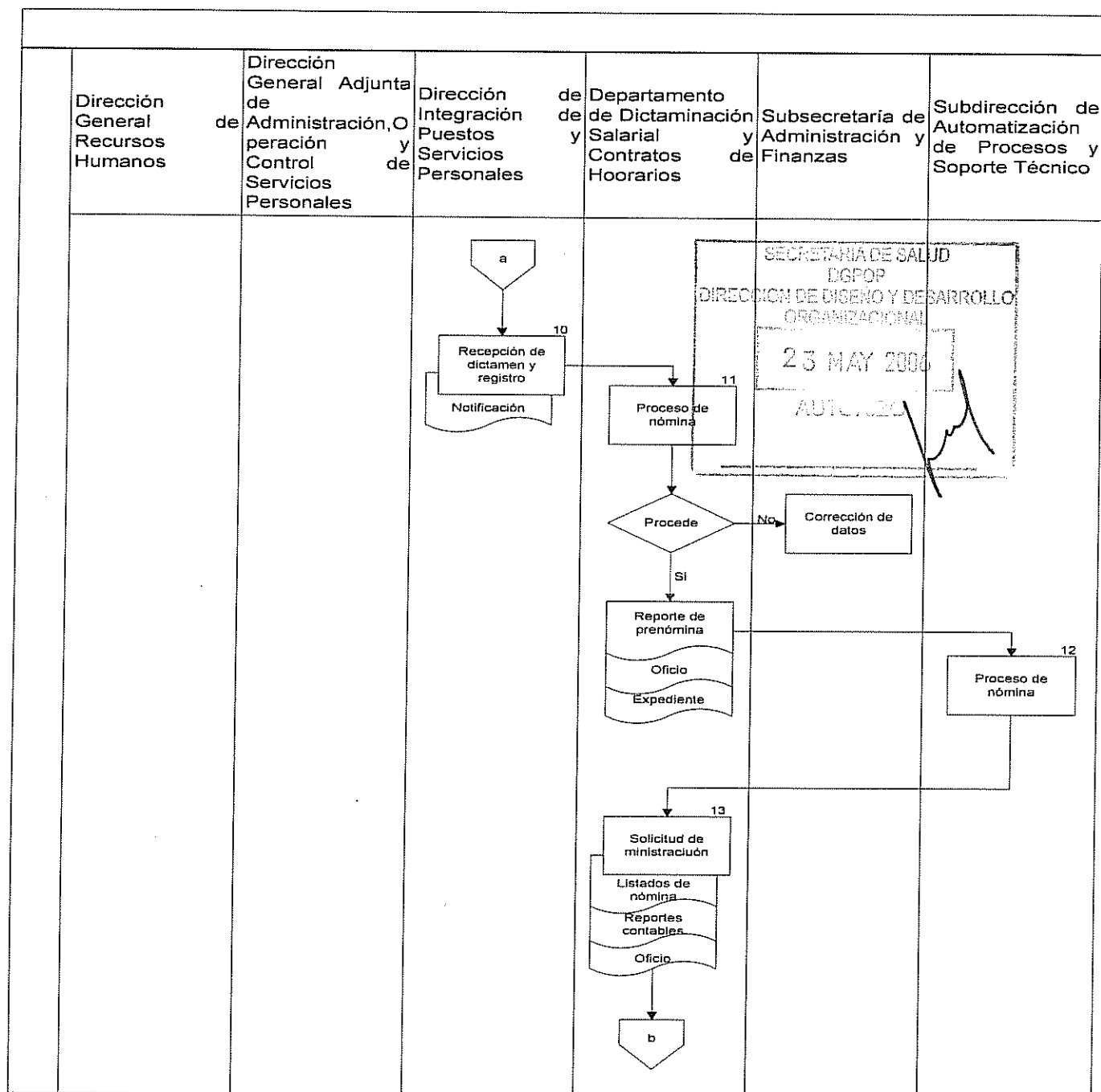
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 10/14
	Partida (1201)		

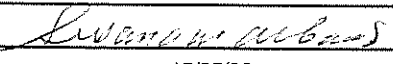
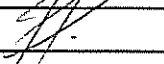

5.0 Diagrama de flujo




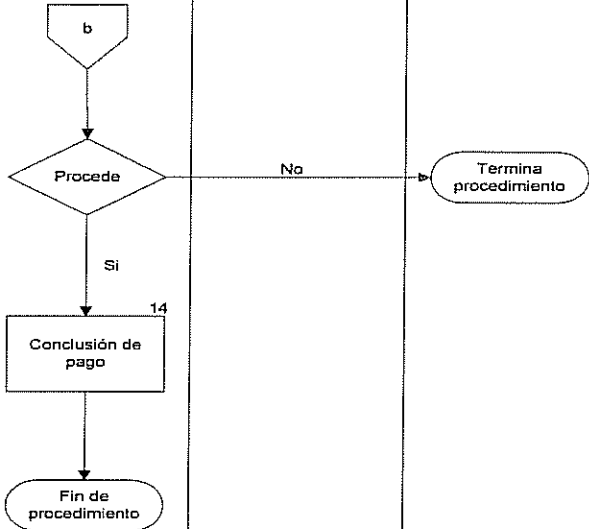
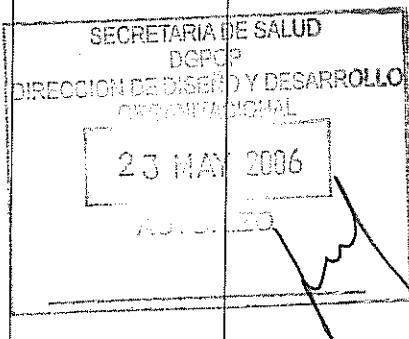
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Medondo Gaspar
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

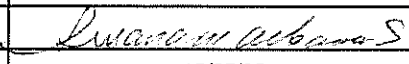
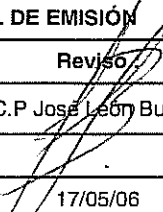
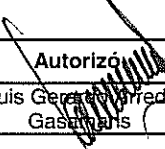
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 11/14
	Partida (1201)		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	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-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 12/14
	Partida (1201)		

Dirección General de Recursos Humanos	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	Departamento de Dictaminación y Contratos Hoorarios	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
					
					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparis
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Rev.1
	Partida (1201)		Hoja: 13/14

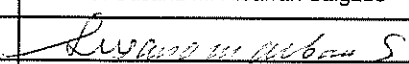
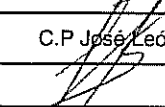

6.0 Documentos de Referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	PUBLICACIÓN VIGENTE
NORMA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO REGIMEN DE HONORARIOS SHCP	PUBLICACIÓN VIGENTE
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	PUBLICACIÓN VIGENTE

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
ARCHIVO DE RECEPCION	2 AÑOS	DIPSP/DDSCH	NUMERO CONSECUTIVO DE OFICIO DE LA D.I.P.S.P.
ARCHIVO DE PRESUPUESTACION	2 AÑOS	DIPSP/DDSCH	NUMERO CONSECUTIVO DE OFICIO DE LA D.I.P.S.P.
ARCHIVO DE MINISTRACION	2 AÑOS	DIPSP/DDSCH	NUMERO CONSECUTIVO DE OFICIO DE LA D.I.P.S.P.
ARCHIVO DE DEPOSITOS BANCARIOS	2 AÑOS	DIPSP/DDSCH	NUMERO CONSECUTIVO DE OFICIO DE LA D.I.P.S.P.
ARCHIVO DE NOMINAS Y CONTABILIDADES	2 AÑOS	DIPSP/DDSCH	NUMERO CONSECUTIVO DE OFICIO DE LA D.I.P.S.P.
EXPEDIENTES PERSONALES, CONTIENEN LOS FORMATOS REQUERIDOS	2 AÑOS	<div data-bbox="844 1449 1250 1627" data-label="Text"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGRH DIPSP/DDSCH DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006</p> </div>	ALFABETICO

AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	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-008
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	50 Procedimiento para administrar, controlar y pagar los contratos del personal bajo régimen de honorarios		Hoja: 14/14
	Partida (1201)		

8.0 Glosario

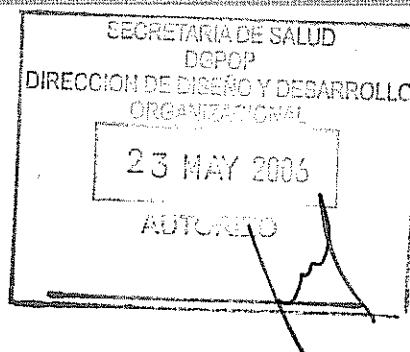
- 8.1 **CONTRATO DE HONORARIOS.**-Documento por el que una o varias personas se obligan al cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.
- 8.2 **CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO.**-Documento escrito en que se acreditan las actividades a desarrollar por parte del contratado.
- 8.3 **DICTAMEN TECNICO-FUNCIONAL.**- Opinión o juicio que se emite sobre el contrato del personal de honorarios por parte de la DGPOP. (Únicamente para los contratos que rebasen el nivel MC07).
- 8.4 **HOJA DE REGISTRO.**-Documento en el que se hace constar el presupuesto de la unidad y el costo del contrato.
- 8.5 **NOMINA.**-Relación de las personas que reciben un pago por sus servicios contractuales.
- 8.6 **PROCESO DE NOMINA.**-Conjunto de operaciones a que se someten los datos para emitir la nómina.

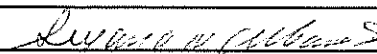
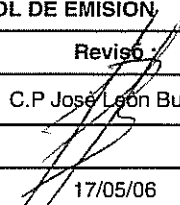
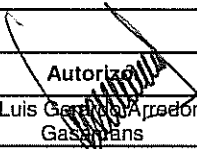
9.0 Cambios de esta versión


NÚMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

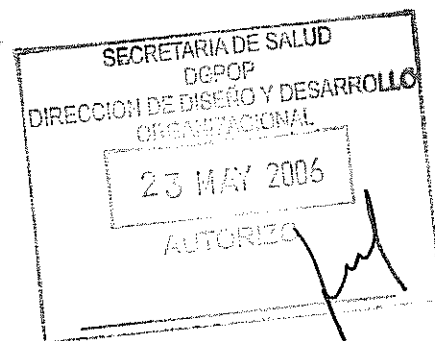
10.0 Anexos

10.1 CONTRATO TIPO

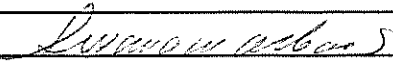
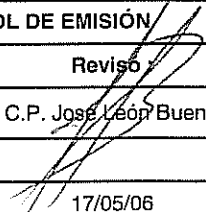




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparians
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Rev.1
	Programa Oportunidades		Hoja: 1/11



**51.- PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
"PROGRAMA OPORTUNIDADES"**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Samsans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	51	Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios Programa Oportunidades	Rev.1

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOF
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 23 MAY 2006
 Hoja 2/11
 AUTORIZO

1.0 Propósito

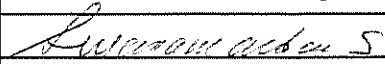
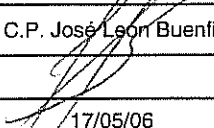
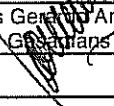
- 1.1 Verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios, administrando y controlando los mismos, con la finalidad de de que el trabajador reciba la remuneración económica oportuna.


2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la propia Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales, a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, de Control de Servicios Personales y Terceros, hasta la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaria de la Función Publica y Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 2.3 Inicia desde la recepción de solicitud para el contrato de Honorarios y termina hasta la comprobación de nómina.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

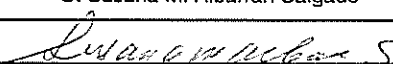
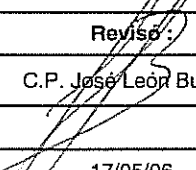

- 3.1 Los contratos de honorarios para su registro y control deberán ser presentados a la Dirección General de Recursos Humanos antes de que inicien su vigencia, para estar en posibilidad de efectuar los tramites de validación, dictaminación y registro de conformidad con los lineamientos establecidos en la guías de servicios emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Publica.
- 3.2 El personal contratado bajo el régimen de honorarios será susceptible a retención por Pensión Alimenticia, en caso que sea por ordenamiento de un Juzgado de lo Familiar.
- 3.3 En ningún caso la contratación por honorarios deberá implicar ampliaciones presupuétales a las asignaciones originales autorizadas para este concepto de gasto, pero es factible transferencias entre Unidades, en la misma partida.
- 3.4 La autorización y registro de los contratos por honorarios no implicará por ningún caso su transformación automática a plaza presupuestal permanente en el futuro.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arráondo
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios	Programa Oportunidades	Hoja: 3/11

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

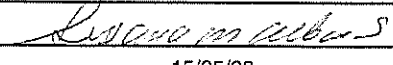
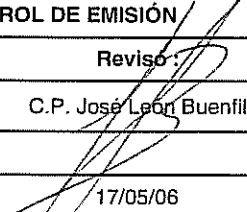
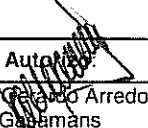
- 3.5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán de especificar cuales son los contratos por honorarios de apoyo a las funciones de estructura, y cuales los vinculados con el desarrollo de programas y proyectos específicos.
- 3.6 Las remuneraciones del personal que ocupa puestos en la estructura orgánica básica, no básica y homólogos, se efectuarán de conformidad con el tabulador contenido en el manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mando de la Administración Pública Federal.
- 3.7 Con sujeción a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y a los criterios que en su caso emita la Secretaría, Las Dependencias podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, previo dictamen, bajo la responsabilidad de los oficiales mayores en los casos que corresponda, los contratos tendrán por objeto la prestación de un servicio personal independiente no subordinado, por lo que no existirá ninguna relación de carácter laboral entre quien así preste sus servicios y la dependencia con la cual se celebre el contrato.
- 3.8 Las dependencias tendrán la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta de las percepciones que reciban aquellas personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta como marca el Artículo 110 fracción IV, Artículo 113 y 114.
- 3.9 El perfil y experiencia curricular del personal a contratar por servicio de honorarios, deberán respaldar los resultados que se pretendan alcanzar con su contratación, por lo que la verificación del perfil acreditado, es responsabilidad de la Unidad contratante.
- 3.10 Los documentos mínimos que deben contener los expedientes del personal contratado serán: acta de nacimiento, Currículum Vitae, comprobante de estudios, cartilla y liberación del servicio militar nacional, Credencial del Instituto Federal Electoral, comprobante de domicilio, constancia de no Inhabilitación, C.U.R.P., cuenta Bancaria, Cedula Fiscal, cuando el pago se realice con retención de el impuesto al valor agregado. No será exigible la cédula fiscal cuando la remuneración se genere como honorarios asimilados a salarios.
- 3.11 Los contratos de honorarios para personal operativo que no rebasen el equivalente al importe que se cubre al nivel de CFOA001, solo requerirán ser registrados ante la S.F.P. de conformidad con lo dispuesto en Circular No 412/022/2004, en el formato que establece la guía de servicios emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.
- 3.12 La contratación de servicios profesional por honorarios cuyo monto mensual exceda el equivalente al nivel de CFOA001, deberán justificarse técnica y funcionalmente con lo establecido por la guía de servicios de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y deberán ser registrados en la Secretaria de la Función Publica.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Fernando Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 4/11
	Programa Oportunidades		


- 3.13 Todos los contratos por honorarios solo se les podrán autorizar montos salariales equivalentes a los niveles de puestos de estructura, dicho tabulador será adecuado por la Dirección General de Recursos Humanos, será necesario remitir adicionalmente el formato de valuación de los "Elementos de justificación técnica para determinar la viabilidad de contratos por honorarios"
- 3.14 En los contratos por honorarios deberán quedar indicadas las actividades o trabajos específicos que el prestador de servicios se obliga a realizar durante la vigencia del mismo, las cuales deberán ser de carácter no permanente (obras y/o trabajos determinados, con vigencia que no exceda del 31 de diciembre del ejercicio en vigor), de apoyo a la estructura orgánica y que no deriven de atribuciones conferidas por el reglamento interior de la secretaría
- 3.15 Las funciones a desarrollar por parte del personal contratado, no deberán ser iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestal, en caso contrario, deberán ser autorizados por la secretaría de hacienda y crédito público, previo dictamen técnico y funcional. en este supuesto, el monto mensual bruto a pagar no podrá rebasar la remuneración ordinaria mensual que corresponde a un jefe de unidad **CFJA01**.
- 3.16 Es responsabilidad de la unidad contratante obtener del personal contratado por honorarios el informe de actividades realizadas durante la vigencia del contrato.
- 3.17 El presupuesto para el programa oportunidades es asignado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Área Central) y es administrado en conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos.

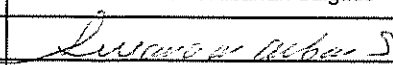
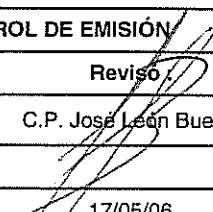




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasmans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

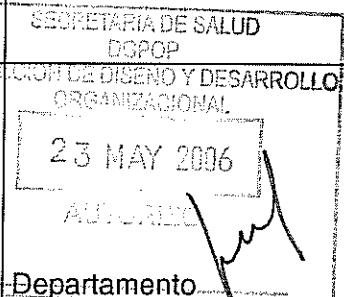
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 5/11
	Programa Oportunidades		

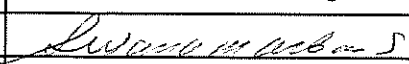
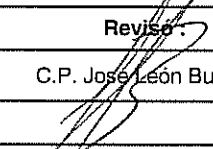
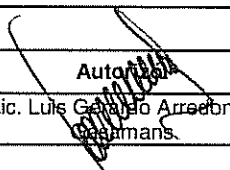
4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud para contrato de honorarios	1.1 Recibe solicitud de la unidad para tramitar contrato de honorarios, registra acusa de recibido y turna solicitud a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección General de Recursos Humanos
2 Recepción de documentación	2.1 Recibe solicitud y turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
3. Recepción de documentación	3.1 Recibe solicitud, supervisa e instruye al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios, para llevar a cabo el trámite correspondiente.	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
4. Análisis presupuestación y de contratos	4.1 Analiza, presupuesta, registra y revisa: <ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida en hoja de requisitos: Contrato, especificando vigencia, sueldo y funciones a desarrollar Cédula de Identificación del contrato autorizado por el titular del Área Contratante. Perfil del personal y experiencia curricular Hoja de registro- formato 001 Procede: No, Se regresa a la Unidad Contratante Si, Se turna el Formato de registro para obtener el Vo. Bo. de la Dirección General Adjunta de Administración. Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARIA DE SALUD DGRH DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006  </div> Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios

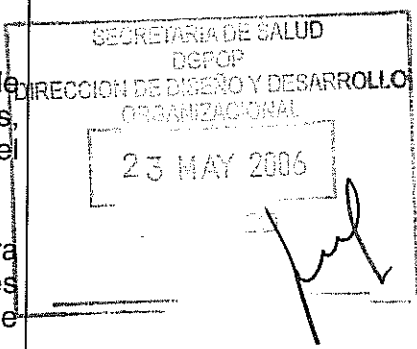
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Casamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

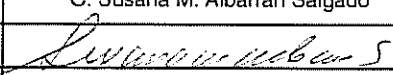
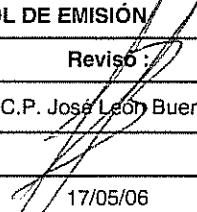

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 6/11
	Programa Oportunidades		


5. Se obtiene el Vo.Bo	5.1 Recibe, rúbrica y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para obtener la firma en el Formato de registro. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Dirección General Adjunta de Administración Operación Control de Servicios Personales
6. Autorización del Formato de registro	6.1 Recibe, firma y turna a la Subsecretaría de Administración y Finanzas el Formato de registro para recabar firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Dirección General de Recursos Humanos
7. Autorización del formato registro	7.1 Recibe Formato de registro, otorga firma de autorización y regresa a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Subsecretaria de Administración y Finanzas
8. Solicitud de registro y/o dictamen	8.1 Recibe Formato de registro autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y la Subsecretaria de Administración y Finanzas 8.2 Integra Formato de registro, Cédula de Identificación del contrato y mediante oficio, firmado por la Dirección General Adjunta, envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para solicitar el registro correspondiente ante la Secretaria de la Función Publica. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	 Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios
9. Recepción de registro	9.1 Recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, notificación de registro ante la Secretaria de la Función Publica y lo remite a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Galindo Arredondo
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 7/11
	Programa Oportunidades		

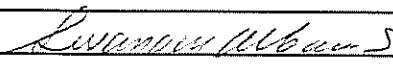
10. Recepción de registro	<p>10.1 Recibe notificación registra e instruye al Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios a continuar con el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación de registro 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
11. Proceso de Nómina	<p>11.1. Recibe oficio de notificación, registra y archiva.</p> <p>11.2 El responsable del área procede a otorgar autorización mediante clave, a los OPDS, para la captura de nomina ordinaria y extraordinaria en su caso de acuerdo a la quincena en proceso, a través del sistema (SICOI) mediante el cual cada OPD. deberá de tener acceso mediante clave única.</p> <p>11.3 Se confirma si la información fue recibida a través del mismo sistema.</p> <p>11.4 El OPD realiza la captura de acuerdo a la quincena de proceso.</p> <p>11.5 Se envía oficio a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, informando a que OPD, se le autorizó el proceso del pago y en que quincena.</p> <p>11.6 El OPD envía hoja presupuestal para solicitar la ministración de recursos a través de la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.</p>	<p>Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios</p> 
12. Recepción de Producto Presupuestal	<p>12.1 Recibe Hoja Presupuestal de cada OPD y remite a la Subdirección de Control y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja presupuestal 	Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasmans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 8/11
	Programa Oportunidades		

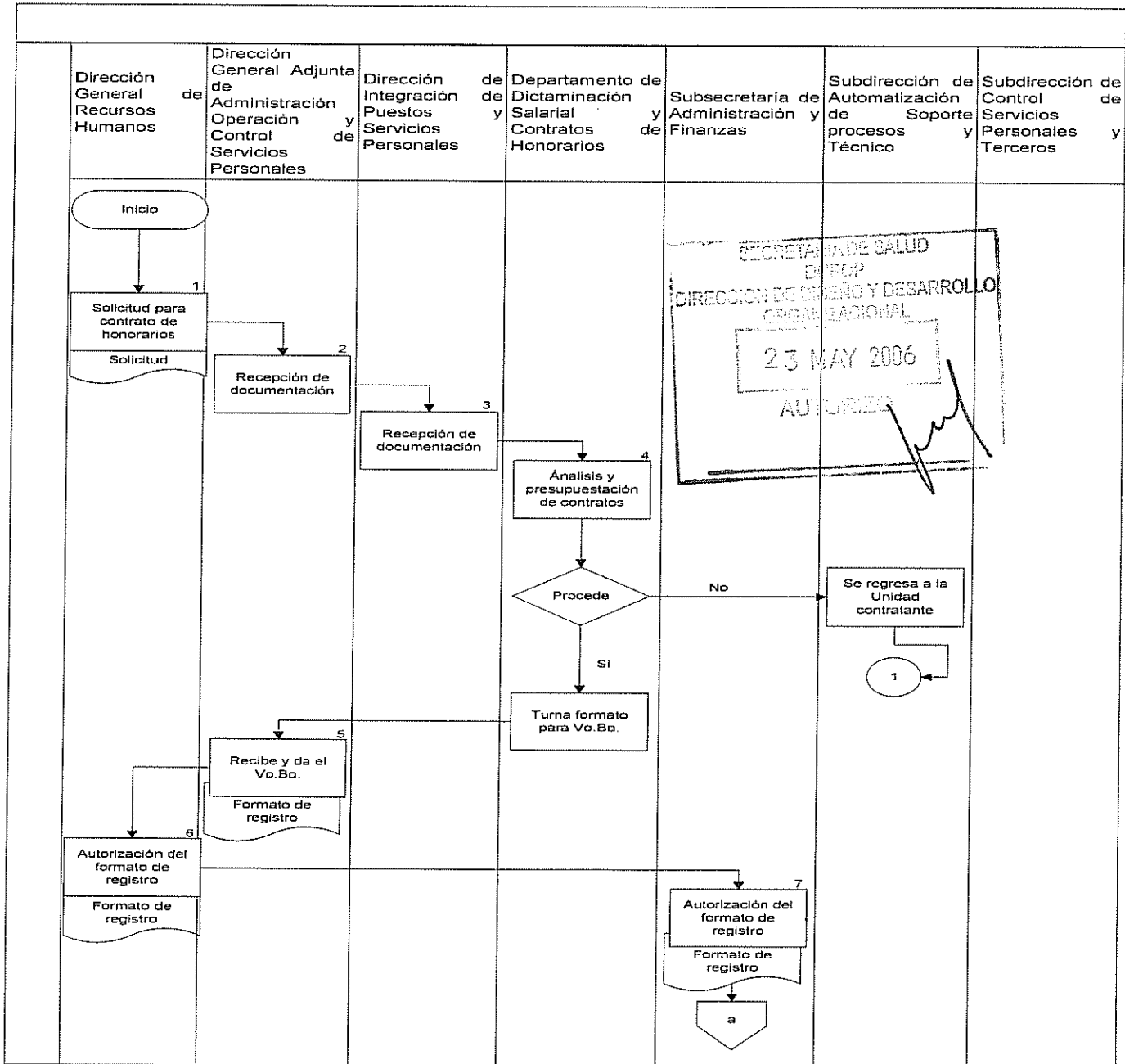
13. Ministración de recursos	13.1 Recibe Hoja Presupuestal de cada OPD, procede a la ministración de recursos, de acuerdo a lo solicitado y confirma con la información enviada por el Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios de acuerdo a la quincena que se le autorizó al O.P.D.	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
14. Comprobación de nóminas	14.1 Cada OPD, deberá de enviar la comprobación de nóminas pagadas, para su validación y conciliación	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios
FIN DE PROCEDIMIENTO		

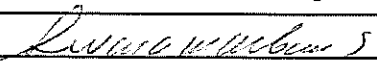
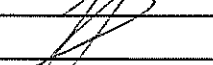
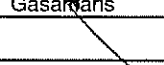



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparians
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

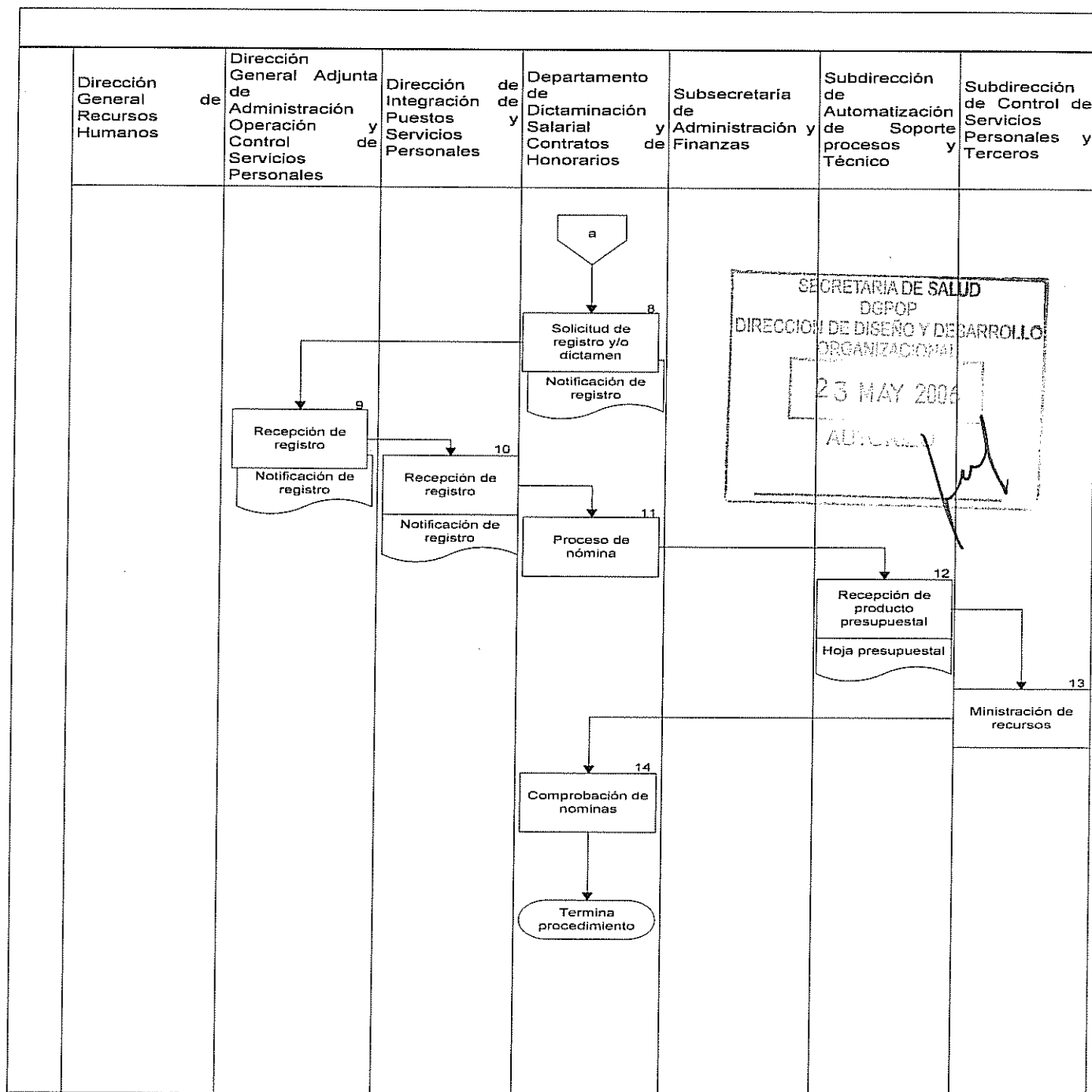
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 9/11
	Programa Oportunidades		

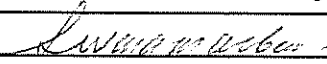
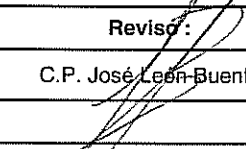

5.0 Diagrama de flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	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-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 10/11
	Programa Oportunidades		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	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-009
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev.1
	51 Procedimiento para los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios		Hoja: 11/11
	Programa Oportunidades		

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	VIGENTE
NORMA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO REGIMEN DE HONORARIOS SHCP	VIGENTE
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	VIGENTE

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
ARCHIVO DE RECEPCION	2 AÑOS)	DIPSP Y EL DDSCH	NUMERO DE OFICIO
ARCHIVO DE PRESUPUESTACION	2 AÑOS)	DIPSP Y EL DDSCH	BASE DE DATOS
ARCHIVO DE NOMINAS	2 AÑOS)	DIPSP Y EL DDSCH	NUMERO DE OFICIO

8.0 Glosario

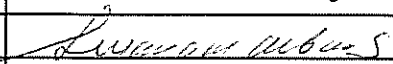
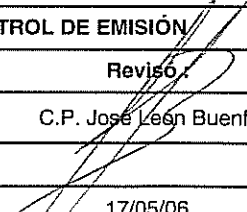
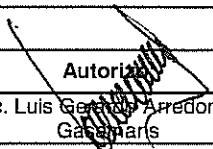
- 8.1 CONTRATO DE HONORARIOS.-Documento por el que una o varias personas se obligan al cumplimiento del las actividades señaladas.
- 8.2 CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO.-Documento escrito en que se acreditan las actividades a desarrollar por parte del contratado.
- 8.3 HOJA DE REGISTRO.-Documento en el que se hace constar el presupuesto de la unidad y el costo del contrato.
- 8.4 NOMINA.-Relación de las personas que reciben un pago por sus servicios contractuales..
- 8.5 SICOI.- Sistema Integral de Comunicación Interna.
- 8.6 .OPDS. Organismos Públicos Descentralizados
- 8.7 OPD.- Organismo Público Descentralizado.


9.0 Cambios en esta versión

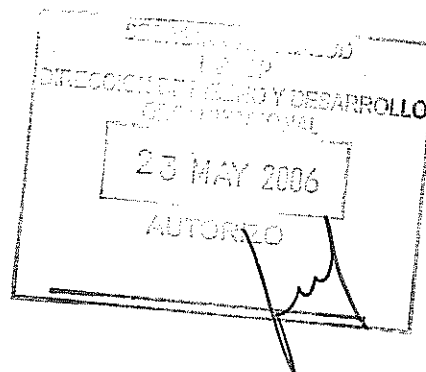
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

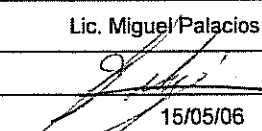
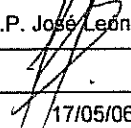
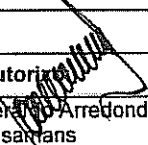
10.1 CONTRATO TIPO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Susana M. Albarran Salgado	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-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin de la Secretaría de Salud.		Rev. 1
			Hoja: 1 de 11



52. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION, MODIFICACION Y HOMOLOGACION FUNCIONAL DEL CATALOGO DE PUESTOS PARA LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN DE LA SECRETARIA DE SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasantans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin de la Secretaría de Salud.		Hoja: 2 de 11

1.0. PROPOSITO

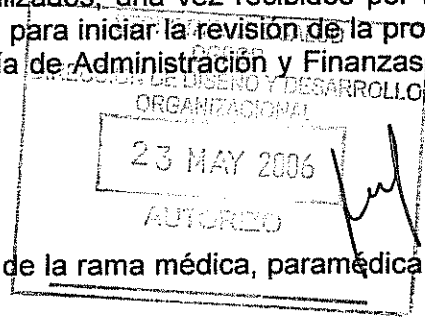
- 1.1. Llevar a cabo la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos de la Rama Médica, Paramédica y Afin de los puestos que se encuentran adscritos a las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que las áreas antes mencionadas tengan conocimiento sobre las funciones, requisitos académicos, experiencia, horario de labores, ámbito de responsabilidad, nivel inmediato superior de cada uno de los puestos autorizados para la Secretaría de Salud.

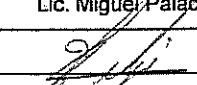
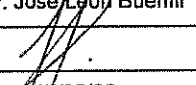
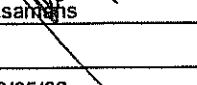
2.0 ALCANCE


- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, hasta la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados Federales, Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y Entidades Coordinadas por la Secretaría de Salud en su calidad de cabeza de Sector.
- 2.3. El Procedimiento abarca inicialmente a solicitud de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, una vez recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, lo turna a sus áreas para iniciar la revisión de la propuesta y en caso de procedencia se autoriza por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, remitiendo la respuesta al área solicitante.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. Actualizar permanentemente el catálogo de puestos de la rama médica, paramédica y afin de la Secretaría de Salud.
- 3.2. Tener acercamientos con cada área especializada involucrada de las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados para intercambiar puntos de vista sobre la actualización técnica de las funciones de cada puesto.
- 3.3. Realizar modificaciones o actualizaciones necesarias al catálogo de puestos y posteriormente obtener la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.
- 3.4. Trabajar con catálogo de puestos actualizados.

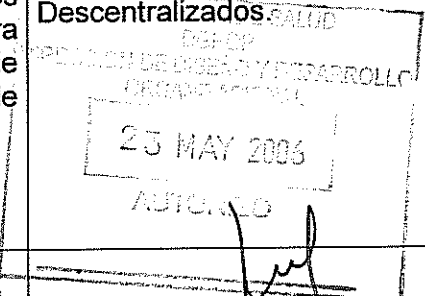


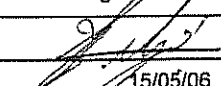
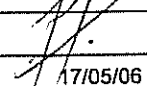

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin .de la Secretaría de Salud.	Rev. 1 Hoja: 3 de 11

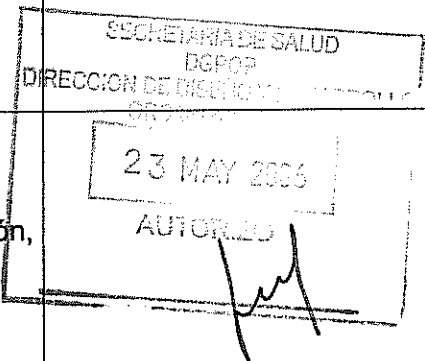
3.5 Difundir el catálogo de puestos y sus modificaciones o actualizaciones a las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de dar a conocer las funciones, escolaridad, experiencia, horario de cada puesto y que los aspirantes a ocupar dichos puestos reúnan los requisitos considerados en el catálogo de puestos.

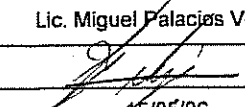
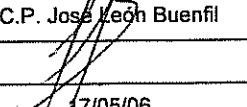
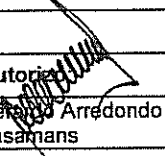
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de actualización o modificación al catálogo de puestos.	<p>1.1. Solicita actualizar o modificar las funciones, estudios académicos, experiencia al catálogo de puestos.</p> <p>1.2. Solicita desarrollar funciones para un puesto de nueva creación de la rama médica, paramédica y afin.</p> <p>1.3. Envía a la Dirección General de Recursos Humanos propuesta de funciones para actualizar, modificar o creación de puestos para incluir en el catálogo de puestos de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, propuesta de funciones. 	<p>Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados</p> 
2. Recepción de propuesta para cambio, modificación o creación de funciones del puesto.	<p>2.1 Recibe propuesta, la cual debe ser acorde a la actualización y/o modificación que se pretende llevar a cabo sobre las funciones del puesto que se encuentran plasmadas en el catálogo de puestos.</p> <p>2.2 Recibe propuesta de funciones para la creación de puesto en el catálogo de puestos.</p> <p>2.3 Turna propuesta a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, propuesta de funciones. 	<p>Dirección General de Recursos Humanos.</p>

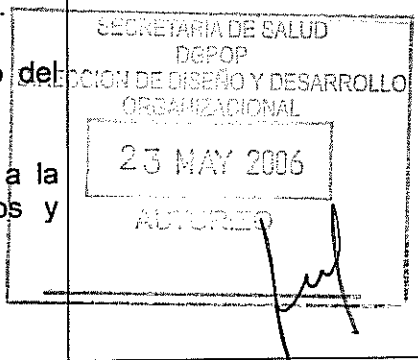
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

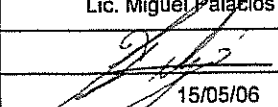
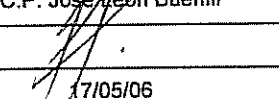
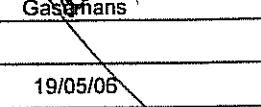
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin .de la Secretaría de Salud.		Hoja: 4 de 11


3. Recibe e instruye sobre la propuesta para cambio, modificación o creación de funciones del puesto.	<p>3.1 Recibe propuesta.</p> <p>3.2 Instruye y turna propuesta a la Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, propuesta de funciones. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
4. Recibe, revisa y genera instrucción sobre la propuesta para cambio, modificación o creación de funciones del puesto.	<p>4.1 Recibe instrucción y propuesta para actualizar, modificar o crear funciones de puestos en el catálogo de puestos.</p> <p>4.2 Genera instrucción y turna propuesta al Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio, propuesta de funciones 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
5. Recibe y analiza propuesta de actualización, modificación o creación de funciones.	<p>5.1 Recibe instrucción y propuesta.</p> <p>5.2 Analiza propuesta de actualización, modificación o creación de funciones.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Emite oficio mencionando que no procede la propuesta de cambio, modificación o creación de las funciones del puesto e informa a las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados según corresponda, regresa a la actividad número 1.</p> <p>Si, Se consideran las aportaciones enviadas de actualización, modificación o creación de funciones.</p> <p>5.3 lleva a cabo las modificaciones,</p>	 <p>Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.</p>

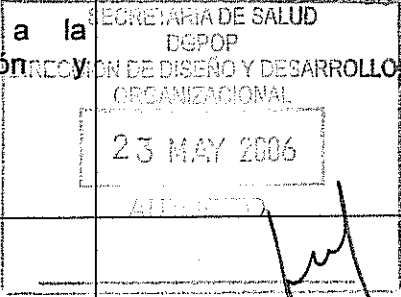
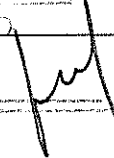
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. Jose León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

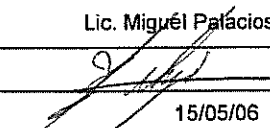
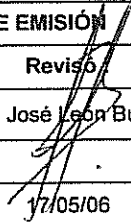
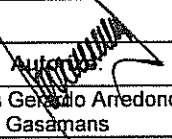
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin .de la Secretaría de Salud.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 11


	<p>actualizaciones o creaciones en el formato de catálogo de puestos según corresponda a los puestos específicos.</p> <p>5.4 Prepara oficio y formato actualizado del catálogo de puestos para firma.</p> <p>5.5 Turna oficio y catálogo de puestos a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para rubrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formato actualizado. 	
6. Supervisa las funciones del catálogo de puestos y rubrica oficio.	<p>6.1 Recibe oficio para rubrica y formato de catálogo de puestos respecto a la actualización, modificación o creación de las funciones del catálogo de puestos.</p> <p>6.2 Turna oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para firma y catálogo de puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formato actualizado. 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
7. Otorga visto bueno a las funciones del catálogo de puestos y rubrica oficio.	<p>7.1 Recibe oficio para rubrica y formato de catálogo de puestos.</p> <p>7.2 Otorga visto bueno a las funciones que se actualizaron, modificaron o se crearon.</p> <p>7.3 Turna oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para firma y catálogo de puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formato actualizado. 	Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.
8. Otorga visto bueno a las funciones del	8.1 Recibe oficio para firma y formato de catálogo de puestos.	Dirección General de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasman
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

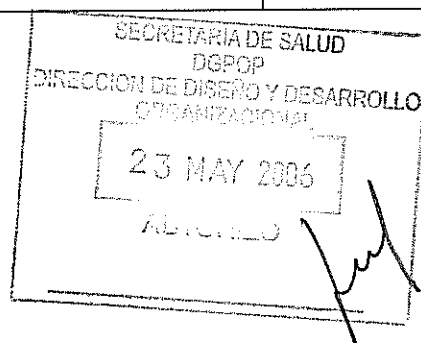
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin .de la Secretaría de Salud.		Hoja: 6 de 11

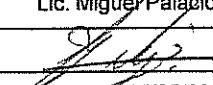
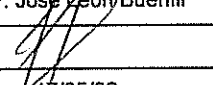
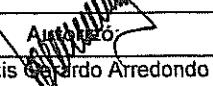
catálogo de puestos y rubrica oficio.	<p>8.2 Otorga visto bueno a las funciones que se actualizaron, modificaron o se crearon.</p> <p>8.3 Turna catálogo de puestos a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formato actualizado. 	
9. Autoriza catálogo de puestos.	<p>9.1 Recibe catálogo de puestos.</p> <p>9.2 Autoriza y firma catálogo de puestos de la rama médica, paramédica y afin.</p> <p>9.3 Turna catálogo de puestos autorizado a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de puestos. 	<p>Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> 
10. Recepción de catálogo de puestos autorizado.	<p>10.1 Recibe catálogo de puestos autorizado.</p> <p>10.2 Turna oficio y catálogo de puestos autorizado para que se difunda a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y catálogo de puestos. 	<p>Dirección General de Recursos Humanos.</p>
11. Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado.	<p>11.1 Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado.</p> <p>11.2 Turna oficio y catálogo de puestos autorizado e instruye para la difusión a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <p>Oficio y catálogo de puestos.</p>	<p>Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.</p>
12. Recibe oficio y		Dirección de Integración de


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Aprobó
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	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-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin .de la Secretaria de Salud.		Rev. 1
			Hoja: 7 de 11

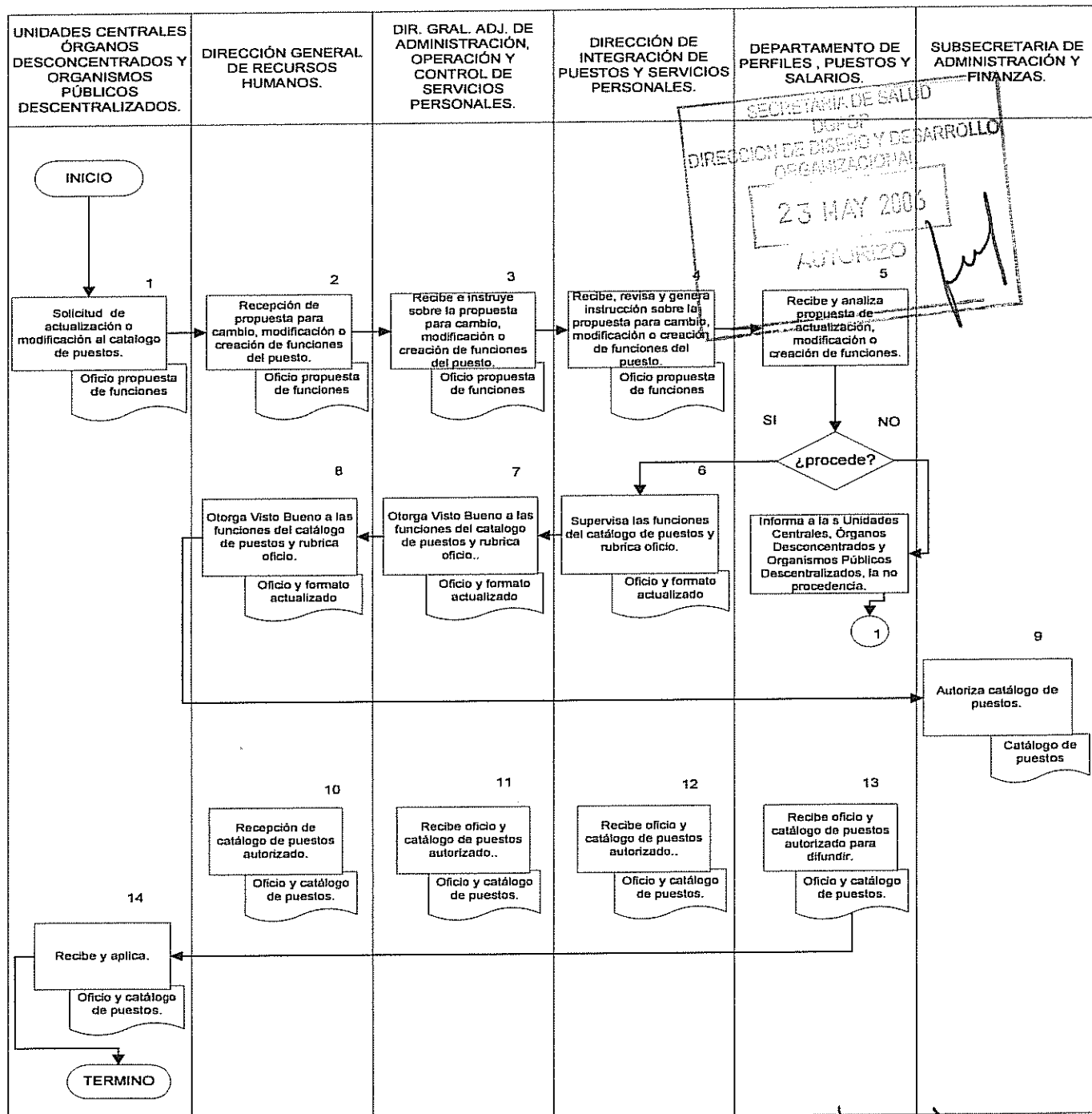
catálogo de puestos autorizado.	12.1 Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado. 12.2 Turna oficio y catálogo de puestos autorizado y da instrucción al Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios para su difusión. • Oficio y catálogo de puestos.	Puestos y Servicios Personales.
13. Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado para difundir.	13.1 Recibe oficio y catálogo de puestos autorizado para difundir. 13.2 Envía oficio y catálogo de puestos a las Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados para su conocimiento y aplicación. • Oficio y catálogo de puestos.	Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.
14. Recibe y aplica.	14.1 Recibe oficio y catálogo de puestos para conocimiento y aplicación. • Oficio y catálogo de puestos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

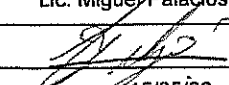
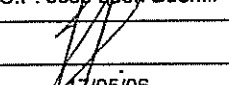
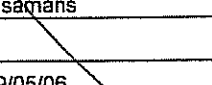



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

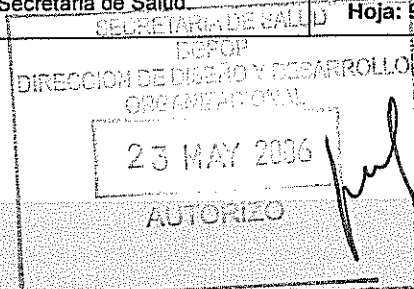
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin de la Secretaría de Salud.		Rev. 1
			Hoja: 8 de 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. Jose 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-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin .de la Secretaría de Salud		Hoja: 9 de 11

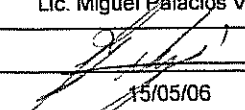
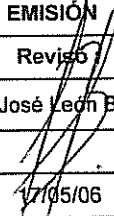
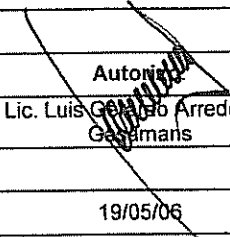



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente
Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica y Afin.	Publicación Vigente
Condiciones Generales de Trabajo y sus Reglamentos.	Publicación Vigente

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica y Afin. (Grupo Afin – Administrativo)	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	Publicación Vigente
Oficio en el que se envía un ejemplar del Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo Afin – Administrativo a los Coordinadores Administrativos de los Organismos Públicos Descentralizados, Organos Desconcentrados y Unidades Administrativas Centrales y relación de firmas de acuse de recibido.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	DIPSP/00001 04 de enero de 2005
Convertidor de Códigos.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gaximans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

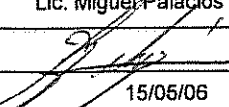
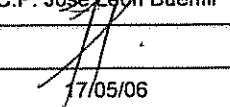
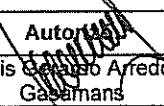
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin de la Secretaría de Salud.		Hoja: 10 de 11


		Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006
Propuestas para la elaboración del nuevo catálogo de puestos para códigos multifuncionales incorporados al grupo afin.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.	AUTORIZO No aplica.

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica y Afin.-** Documento que contiene la información sustantiva necesaria para la adecuada definición de cada puesto y por lo tanto, la descripción de las funciones, así como los requisitos académicos, de experiencia, ámbito de responsabilidad y ubicación precisa, con respecto a los niveles inmediato superior e inferior.
- 8.2 **Perfil de Puesto.-** Son las funciones asignada al puesto y los requisitos a cubrir para la ocupación del puesto como son: Conocimiento, experiencia y aptitud, Requisitos académicos, Responsabilidades, Esfuerzo mental o físico, Condiciones, Competitividad en el mercado.
- 8.3 **Rama Médica.-** Es la que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la atención preventiva y curativa en unidades aplicativas ya sea en medicina general, odontología o bien en cualquiera de sus especialidades.
- 8.4 **Rama Paramédica.-** Es la que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la rama médica, que van desde actividades profesionales relacionadas con la medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnostico y tratamiento de los servicios de salud que se prestan.
- 8.5 **Grupo Afin.-** Es la que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las ramas médica y paramédica, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 8.6 **Homologación de puestos.-** es el conjunto de funciones que comprenden los grupos administrativos, secretarial, de servicios, técnicos y de auditoria, para conformar un solo puesto denominado apoyo administrativo en salud, el cual se clasifica dentro de la rama afin.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil
Firma		
Fecha	15/05/06	17/05/06
		Autorizó Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans 
		19/05/06

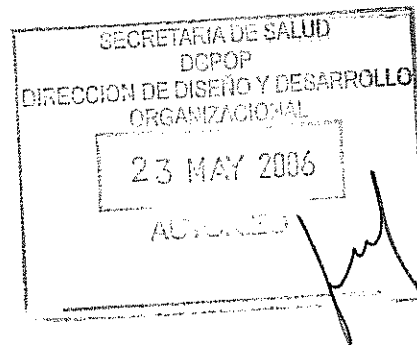
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DGRH-DIPSP-PO-010
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	52. Procedimiento para la actualización, modificación y homologación funcional del catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin de la Secretaría de Salud.	Rev. 1 Hoja: 11 de 11

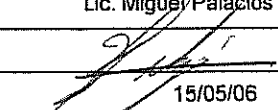
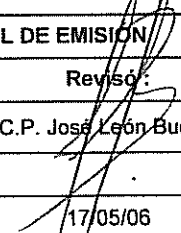
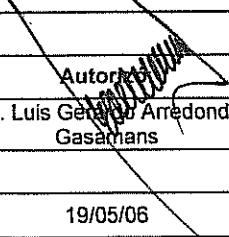
No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------

10.0 Anexos

10.1 Formato de catálogo de puestos para la rama médica, paramédica y afin.

10.2 Formato de catálogo de puestos para la rama afin (administrativa).



CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Miguel Palacios Vergés	C.P. José León Buenfil	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06