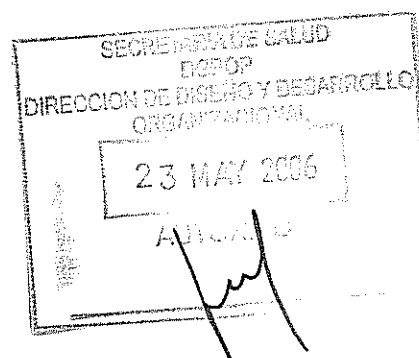
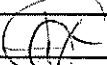
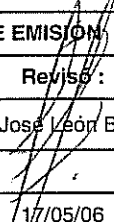
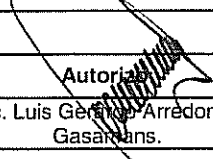

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 1 de 7

**43. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE PLAZAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0. Propósito.


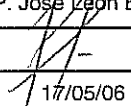
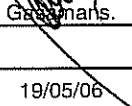
- 1.1. Controlar, y validar los movimientos por cambios de adscripción o conversiones de códigos funcionales y supresiones solicitadas por las áreas involucradas confrontando y verificando lo registrado en las plantillas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados contra lo registrado en el Analítico de Puestos de Plazas Autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el fin de que corresponda a lo autorizado 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.
- 2.3. El procedimiento inicia con la recepción de el Analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y termina cuando se registran las plazas actualizadas y validadas para el siguiente ejercicio.

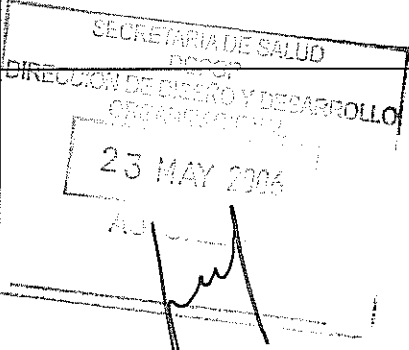
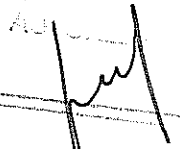
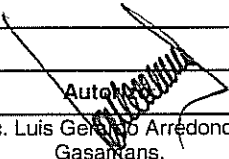
## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

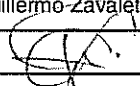
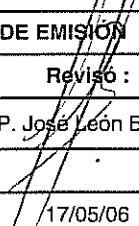
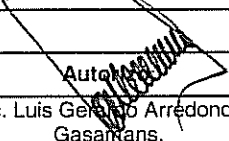
- 3.1. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales aplicará los movimientos de conversión de plazas y/o de transferencias por cambio de unidad que solicitan las Unidades, siempre que las plazas estén consideradas en la plantilla autorizada y validada.
- 3.2. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales conciliará al menos una vez al año el analítico de plazas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que en caso de diferencias efectuar las aclaraciones correspondientes.
- 3.3. Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados validarán su plantilla ante la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales a petición de esta Dirección.
- 3.4. La actualización del Analítico de Puestos se realiza conforme a la documentación soporte que al efecto se genere. (Dictamen para conversiones y oficios de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)


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


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 3 de 7

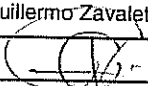
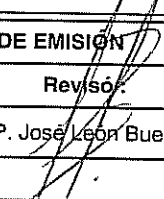

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío del analítico de plazas del presupuesto de egresos de la federación.	<p>1.1 Envía a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales mediante correo electrónico, el Analítico con número de plazas y códigos Autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analítico de Plazas</li> </ul>	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> 
2. Recepción y análisis del analítico de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación.	<p>2.1 Recibe información, realiza cotejo con la información de las plantillas validadas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>2.2 Revisa que exista igualdad entre el analítico que controla el área contra el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en caso de diferencias se gestionarán movimientos de ajuste a costo compensado.</p> <p>2.3 Envía formato de dictamen de transferencias y conversiones a costo compensado a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de dictamen.</li> <li>Formato de conversiones a costo compensado.</li> </ul>	<p>Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> 
3. Recepción y envío de formato de dictamen.	<p>3.1 Recibe y envía el formato de dictamen de transferencias y conversiones a costo compensado a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de dictamen.</li> <li>Formato de conversiones a costo compensado.</li> </ul>	<p>Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> 

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 4 de 7

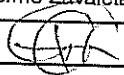
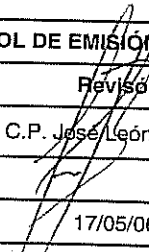
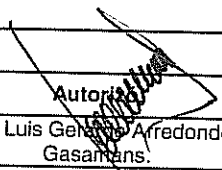
4. Recepción y envío de formato de dictamen.	<p>4.1 Recibe y turna para autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado.</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos.
5. Recepción de formatos para autorización.	<p>5.1 Recibe formatos autoriza, firma y devuelve por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales el formato de dictamen de transferencias y conversiones a costo compensado a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado.</li> </ul>	<p>Subsecretaría de Administración y Finanzas</p> <p>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>23 MAY 2006</p> <p>AUTORIZO</p> 
6. Recepción de formatos autorizados.	<p>6.1 Recibe formatos autorizados y lo envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado.</li> </ul>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
7. Recepción de formatos para autorización	<p>7.1 Recibe para su trámite los movimientos de conversión, para realizarlos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.; recibe y remite a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado.</li> </ul>	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 7

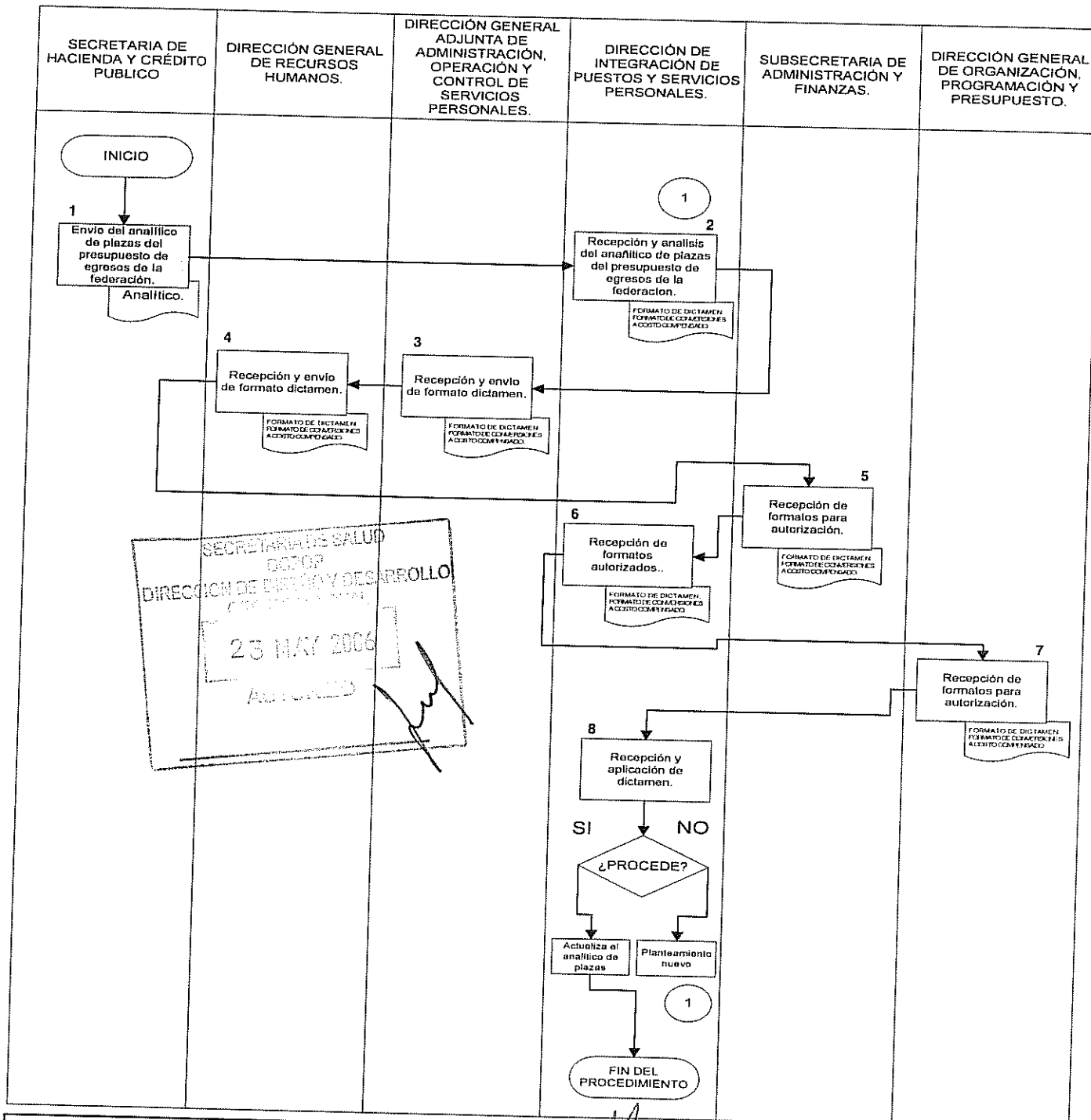
8. Recepción y aplicación del dictamen	<p>8.1 Recibe dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, quien notifica a la Dirección General de Recursos Humanos - Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales - Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Se realiza un nuevo planteamiento aplicando las medidas correctivas.</p> <p>Si, Se actualiza el Analítico de plazas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales
--	---	--

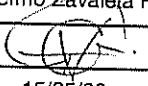
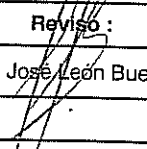
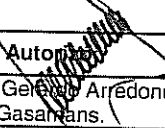



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 6 de 7

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		Rev. 1
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica

## 7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Archivos Electrónicos	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica

## 8.0 Glosario


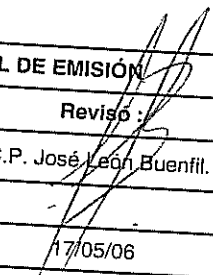
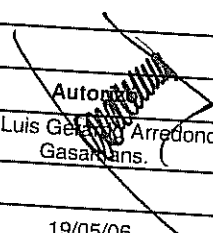
- 8.1 **Análítico de Plazas.-** Información que contiene el desglose de plazas por código y unidad responsable, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 **Conversión de Código.-** Es la Transformación de un código funcional a otro.
- 8.3 **Costo Compensado.-** Movimiento de conversión o renivelación en el que se refleja el mismo costo entre el código que se suprime y el código que se crea.


## 9.0 Cambios en esta Versión.

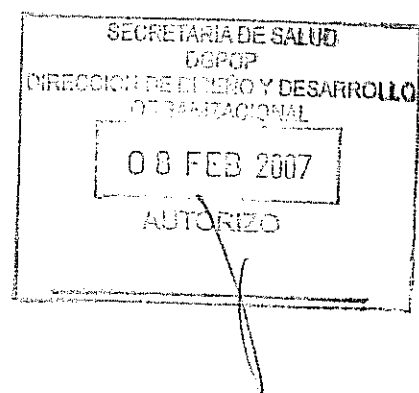
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 10.0 Anexos

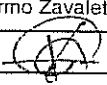
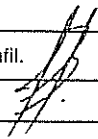
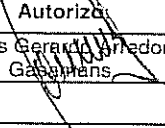
- 10.1 Se anexa Formato Unico de Movimientos Presupuestales.

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


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 1 de 8



**43. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE PLAZAS  
AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, DE UNIDADES  
CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasparians
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 2 de 8

## 1.0. Propósito.


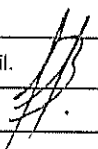
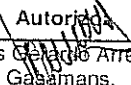
- 1.1. Controlar, y validar los movimientos por cambios de adscripción o conversiones de códigos funcionales y supresiones solicitadas por las áreas involucradas confrontando y verificando lo registrado en las plantillas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados contra lo registrado en el Analítico de Puestos de Plazas Autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el fin de que corresponda a lo autorizado 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.
- 2.3. El procedimiento inicia con la recepción del Analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y termina cuando se registran las plazas actualizadas y validadas para el siguiente ejercicio.

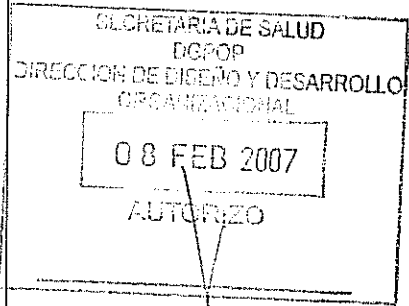
## 3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

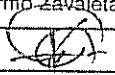
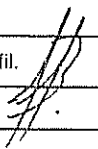
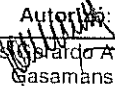
- 3.1. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales aplicará los movimientos de conversión de plazas y/o de transferencias por cambio de unidad que solicitan las Unidades Responsables, siempre que las plazas estén consideradas en la plantilla autorizada y validada.
- 3.2. La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales conciliará periódicamente el analítico de plazas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que en caso de diferencias efectuar las aclaraciones correspondientes.
- 3.3. Las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados validarán su plantilla ante la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales a petición de esta Dirección.
- 3.4. La actualización del Analítico de Puestos se realiza conforme a la documentación soporte que al efecto se genere. (Las transferencias por cambio de adscripción no requieren dictamen de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, únicamente de la autorización de las Unidades Administrativas involucradas y en su caso de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización).

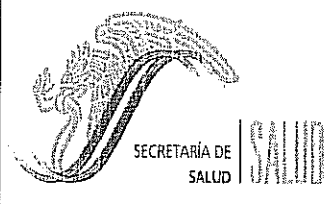
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans.
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007

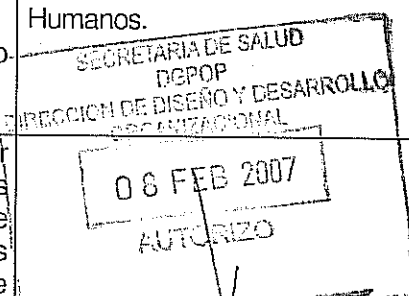
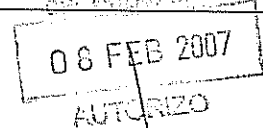
 <div>SECRETARÍA DE SALUD</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 3 de 8

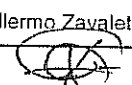
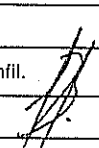
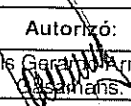
#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

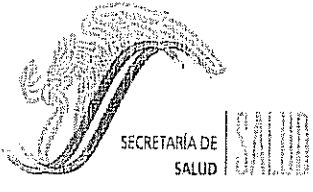
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío del Analítico de Plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación.	<p>1.1 Envía a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, mediante correo electrónico el Analítico con número de plazas y códigos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analítico de Plazas</li> </ul>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Recepción y análisis del Analítico de Plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación.	<p>2.1 Recibe información, realiza cotejo con la información de las plantillas validadas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>2.2 Revisa que exista igualdad entre el analítico que controla el área contra el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en caso de diferencias se gestionarán movimientos de ajuste a costo compensado.</p> <p>2.3 Se elaboran los replanteamientos de los movimientos que quedaron registrados como no regularizables, así como los solicitados por las Unidades Administrativas (Conversiones y Transferencias de plazas), reporte previo de los responsables de movimientos.</p> <p>2.4 Envía formato de dictamen de transferencias y conversiones a costo compensado a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de dictamen.</li> <li>Formato de conversiones a costo compensado y/o transferencias.</li> </ul>	 <p>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 Gasamans.
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007

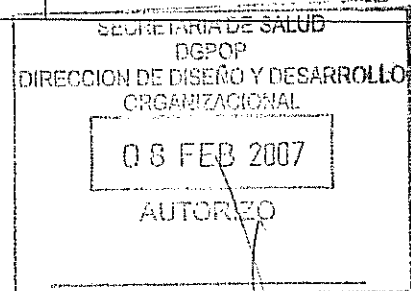
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 4 de 8

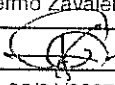
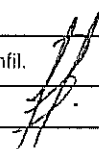
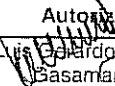
3. Recepción y envío de formato de dictamen.	<p>3.1 Recibe y envía el formato de dictamen de transferencias y conversiones a costo compensado a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado y/o transferencias.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
4. Recepción y envío de formato de dictamen.	<p>4.1 Recibe y turna para autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado y/o transferencias.</li> </ul>	<p>Dirección General de Recursos Humanos.</p> 
5. Recepción de formatos para autorización.	<p>5.1 Recibe formatos autoriza, firma y devuelve por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales el formato de dictamen de transferencias y conversiones a costo compensado a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado y/o transferencias.</li> </ul>	 <p>Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p>
6. Recepción de formatos autorizados.	<p>6.1 Recibe formatos autorizados y lo envía a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado y/o transferencias.</li> </ul>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Garduño Arredondo
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 5 de 8

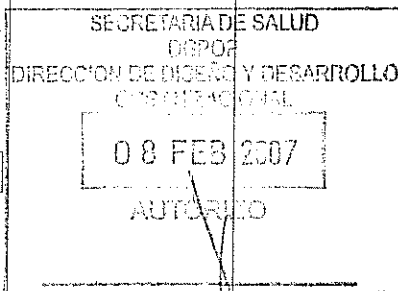
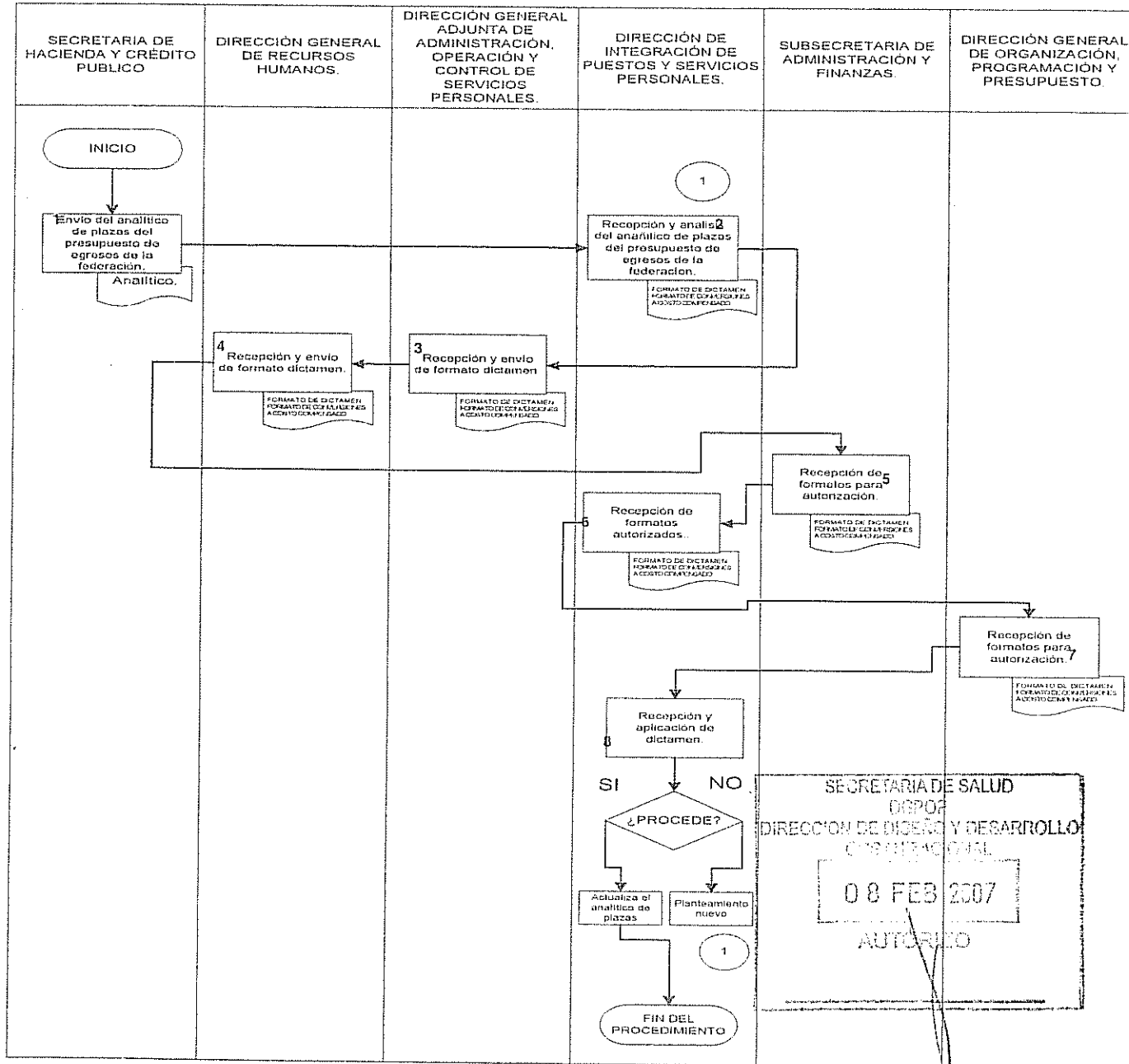
7. Recepción de formatos para autorización	<p>7.1 Recibe para su trámite los movimientos de conversión y/o transferencias, para realizarlos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.; recibe y remite a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de dictamen.</li> <li>• Formato de conversiones a costo compensado y/o transferencias.</li> </ul>	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
8. Recepción y aplicación del dictamen	<p>8.1 Recibe dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, quien notifica a la Dirección General de Recursos Humanos – Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales – Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Se realiza un nuevo planteamiento aplicando las medidas correctivas.</p> <p>Si, Se actualiza el Analítico de plazas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

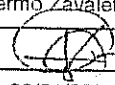
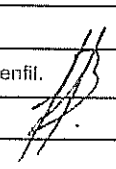
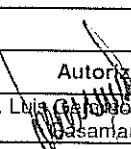



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Basamans.
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 6 de 8

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Carlos Arredondo Rosamans.
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
			Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia.

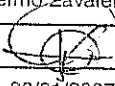
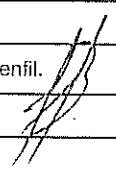
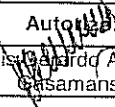
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente.
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Publicación Vigente.
Manual de Organización Específico	Publicación Vigente.
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Publicación Vigente.


## 7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Archivos Electrónicos.	5 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica
Bitácora de validaciones, realizadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Soporte Administrativo	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Análítico de Plazas.-** Información que contiene el desglose de plazas por código y unidad responsable, autorizada para la Secretaría de Salud por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 **Conversión de Código.-** Es la Transformación de un código funcional a otro.
- 8.3 **Costo Compensado.-** Movimiento de conversión o renivelación en el que se refleja el mismo costo entre el código que se suprime y el código que se crea.
- 8.4 **Dictamen de Transferencia.-** Es el movimiento de una plaza ocupada de una Unidad Administrativa de origen a una Unidad Administrativa Receptora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Casamans.
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-001
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		
	43.- Procedimiento para el control, validación y registro de plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 2
		Hoja: 8 de 8	

## 9.0 Cambios en esta Versión.


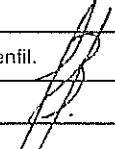
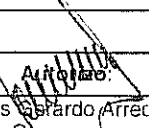
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	12/01/2007	Secuencia de etapas, documentos de referencias, Registros, y Glosario de Términos.


## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato Único de Movimientos Presupuestales. (FUMP)

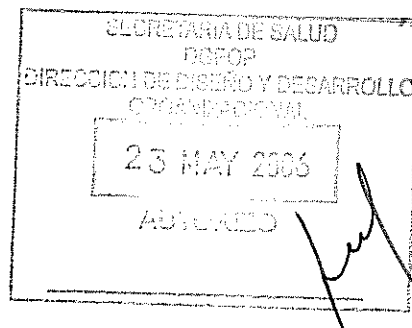
### 10.2 Instructivo del Formato Único de Movimientos Presupuestales (FUMP)

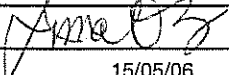
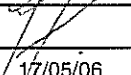



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Guillermo Zavaleta Rosas.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasamans.
Firma			
Fecha	08/01/2007	10/01/2007	12/01/2007


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 1 de 11</b>

**44. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE MANDO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS POR FUNCION.**



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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 2 de 11

23 MAY 2006

AUTORIZO

## 1.0. PROPOSITO

- 1.1. Verificar que los aspirantes a ingresar a puestos de Mandos Medios, Superiores y Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos normativos, como estar vigentes en las Estructuras Autorizadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, asimismo registrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; mediante el análisis de cuadros PEF para una correcta administración de los recursos humanos.

## 2.0 ALCANCE


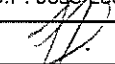

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, hasta la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 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. Los Formatos Unicos de Movimientos de Personal, deben ser emitidos y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa u Organo Desconcentrado Responsable.
- 3.2. Las plazas a ocupar deben estar consideradas en la plantilla autorizada de la Unidad Solicitante.
- 3.3. Para el personal de confianza únicamente valida y autoriza por la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos contemplados en el catálogo del Sistema Integral de Administración de Personal, como sigue:

Altas a personal de nuevo ingreso, Reingresos, Promociones, Descensos, Altas a primas quinquenales, modificación de datos personales (Nombre, Apellido, R.F.C. Fechas de ingreso).

- 3.4. Los casos de excepción, que la Dirección General de Recursos Humanos, determine procedentes, debe contar con justificación emitida por la Unidad Administrativa responsable y suscrita por su titular.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 3 de 11

3.5 La contratación de personal de mando medio, superior y enlaces alto nivel de responsabilidad, son tramites que realiza la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a través del Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales, contando con el Formato de Notificación de Procedencia del Movimiento emitido por la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación; por medio de los cuales se formaliza el empleo del trabajador interesado en ingresar a la Secretaría de Salud.

3.6 Para la validación en la recepción de los Formatos Unicos de Movimientos de Personal se requiere de la siguiente documentación:

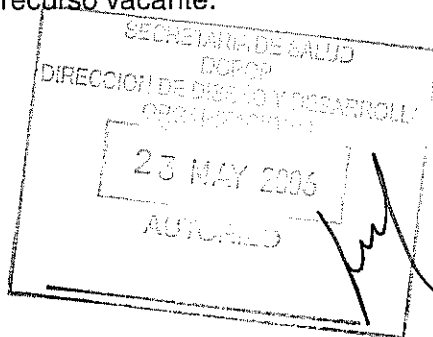
Formato de Notificación de Procedencia del Movimiento emitido por la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso), Aviso de Alta ISSSTE o Modificación de Sueldo, Número de Cuenta Bancaria, Filiación, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Comprobante de Estudios, Antecedente de cómo se genero el recurso, Hoja de no inhabilitado, Curriculum Vitae, Curp, Credencial del Instituto Federal Electoral.

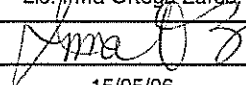
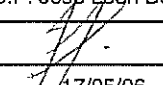
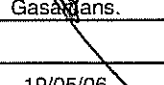
3.7. Los ingresos y promociones para ocupar plazas de mandos medios, superiores y enlaces alto nivel de responsabilidad, solo podrán ser autorizados por el Director General de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaria de Administración y Finanzas, de conformidad con la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a través de concurso, Libre designación y plazas de gabinete de apoyo para su contratación y/o promoción.


3.8. Las Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas, deben estar registradas en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

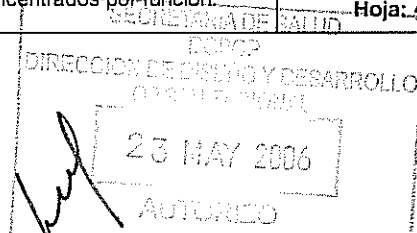
3.9. La vigencia de los movimientos preferentemente iniciará los días 1º y 16 de cada mes.

3.10. Para la ocupación de plazas, se debe contar con el recurso vacante.



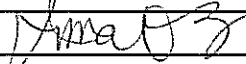

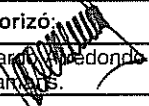
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zargo	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasagans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 4 de 11

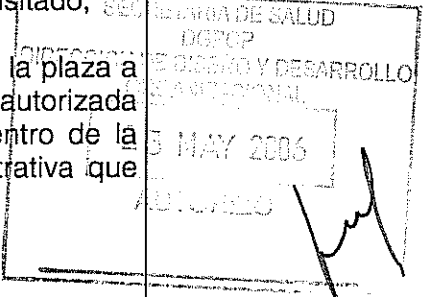


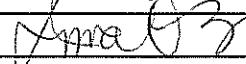
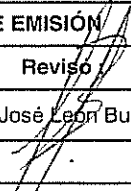
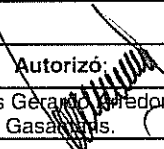
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para la ocupación de plazas.	1.1. Integra Documentación conforme a políticas de operación, según solicitud (ingreso, promoción etc.) 1.2. Envía a la Dirección General de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato Unico de Movimientos</li> <li>• Documentación soporte (expediente)</li> </ul>	Coordinaciones Administrativas de las Unidades Centrales, y Organos Desconcentrados.
2.0 Recepción y turno de movimientos	2.1 Recibe y verifica oficio con documentación soporte. 2.2 Turna con ficha de control a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, para su atención y determinación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Formato Unico de Movimientos de Personal.</li> <li>• Documentación Soporte (expediente)</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Revisa e Instruye para el seguimiento de los movimientos.	3.1 Recibe oficio con documentación soporte Analiza e instruye, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato Unico de Movimientos de Personal.</li> <li>• Expediente</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
4.0 Recepción y Validación de movimientos, e instruye acciones a realizar.	4.1 Recibe oficio con documentación soporte mediante ficha de control, valida, clasifica y acuerda seguimiento del Formato Unico de Movimientos de Personal, con el Departamento de Seguimiento de Plantillas	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

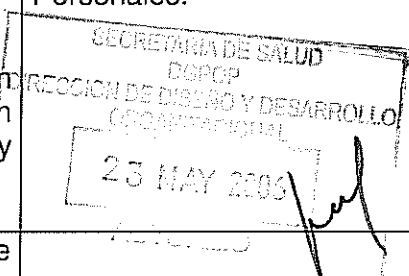
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Medondo Gasantes.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

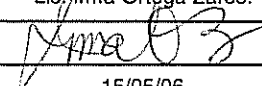
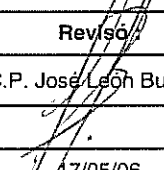
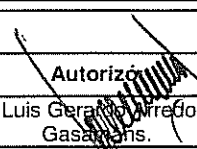
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 11


	<p>Ocupacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Formato Unico de Movimientos de Personal</li> <li>Expediente.</li> </ul>	
<p>5.0 Revisa, registra y clasifica los movimientos.</p>	<p>5.1 Recibe oficio con documentación soporte, revisa que el Formato Unico de Movimientos de Personal este debidamente requisitado, SED.</p> <p>5.2 Registra, clasifica, y valida que la plaza a ocupar se encuentre vacante y autorizada dentro de la plantilla, así como dentro de la estructura de la Unidad Administrativa que corresponda.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Elabora oficio de devolución, firmado por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, con la documentación correspondiente a la Unidad Administrativa, retorna a la actividad número 1.</p> <p>Si, Elabora oficio y envía a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación para su validación, firmado por la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Unico de Movimientos de Personal.</li> </ul>	 <p>Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.</p>
<p>6.0 Recepción para Vo. Bo. De Movimiento.</p>	<p>6.1 Recibe oficio con Fump, y valida la plaza:          .Por concurso          .Libre designación</p> <p>6.2 Prepara oficio con la respuesta, turna a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, anexando el Formato Unico de Movimientos de Personal con la rúbrica de Visto Bueno, y el formato de notificación de procedencia.</p>	<p>Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	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

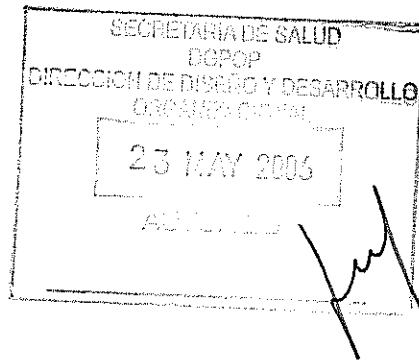
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 6 de 11

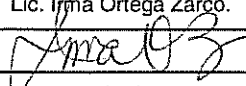
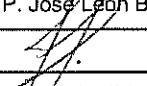

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> <li>• Fump.</li> </ul>	
7.0 Supervisión de movimientos para Vo. Bo.	<p>7.1 Recibe oficio con el Formato Unico de Movimientos de Personal con rúbrica de Vo.Bo. y Formato de Notificación de Procedencia.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Elabora oficio de devolución a la Unidad Administrativa, con documentación, notificando el motivo de la improcedencia, retornando a la actividad número 1.</p> <p>Si, Rúbrica FUMP, turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Servicios Personales para Vo. Bo, y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fump.</li> </ul>	<p>Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> 
8.0 Rúbrica el movimiento.	<p>8.1 Recibe Formato Unico de Movimientos de Personal, para rúbrica.</p> <p>8.2 Entrega el FUMP a la Dirección General de Recursos Humanos, para firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fump.</li> </ul>	<p>Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.</p>
9.0 Autoriza el movimiento y devuelve a la DGAAOCSP.	<p>9.1 Recibe el Formato Unico de Movimientos de Personal y autoriza.</p> <p>9.2 Devuelve a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, gira instrucción a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fump.</li> </ul>	<p>Dirección General de Recursos Humanos.</p>
10.0 Conclusión de autorización.	<p>10.1 Recibe el Formato Unico de Movimientos de Personal, con firma de autorización e Instruye al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales para su continuidad en tramites.</p>	<p>Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p>
11.0 Trámite del movimiento.	<p>11.1 Recibe el Formato Unico de Movimientos de Personal, autorizado.</p>	<p>Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.</p>


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 7 de 11

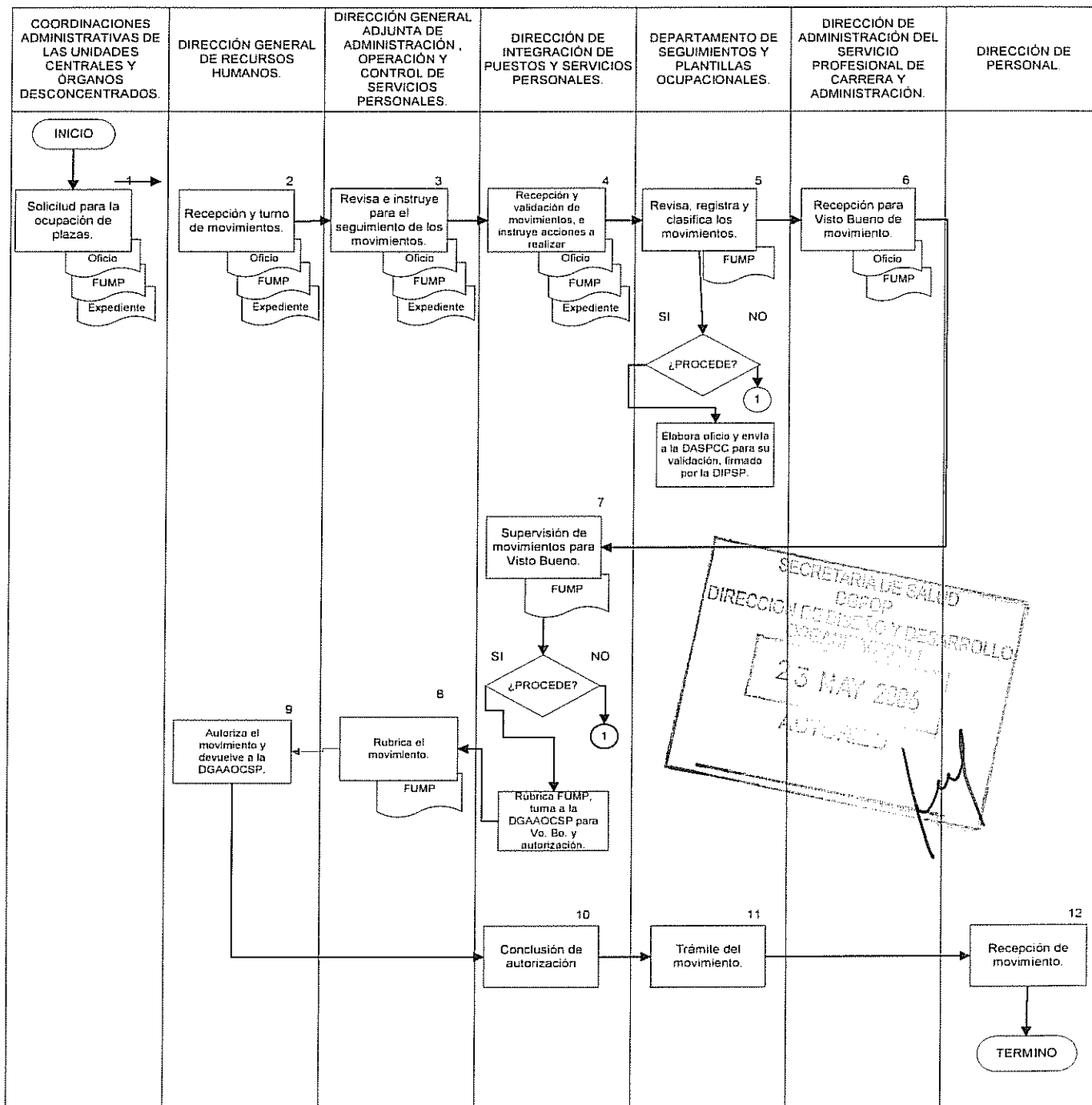
	11.2 Integra documentación para envío a trámites de pago, prepara oficio dirigido a la Dirección de Personal, remite para firma de la Dirección de Integración, se otorga fecha y número de folio, anexando el expediente del trabajador con el Formato Único de Movimientos de Personal y envía.	
12.0 Recepción de Movimiento.	12.1 Recibe Oficio y Formato Único de Movimientos de Personal, del trabajador con expediente para su alta en sistema de nómina y su pago correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dirección de Personal.

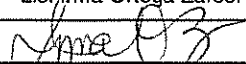
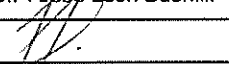




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zargo.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasolmans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 8 de 11

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: DGRH-DIPSP-PO-002
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales	
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.	Rev. 1 Hoja: 9 de 11

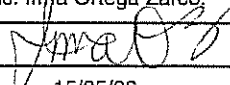
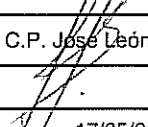
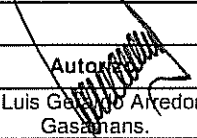
**6.0 Documentos de Referencia**

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente.
Sistema Integral de la Administración de Personal.	Vigente.


**7.0 Registros**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio/Fump	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. De Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica
Formato de Notificación de Procedencia del Movimiento.	2 años	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Depto. De Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD  
DEPSP  
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO  
23 MAY 2006  
AUTORIZO

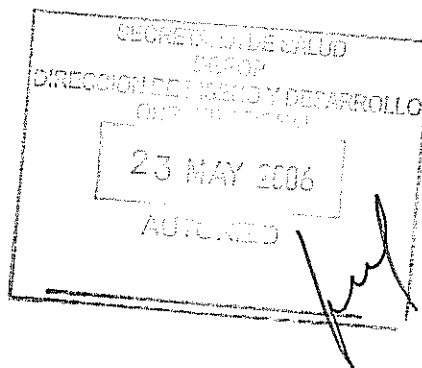
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gaspar Arredondo Gasanans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

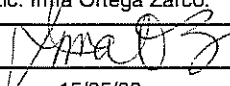
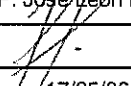
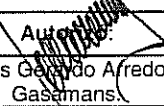



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 10 de 11

## 8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, función de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 **Manual de Procedimientos.-** Medio o Instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de la funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 **Fump.-** Formato Unico de Movimiento de Personal, documento en el cual se concentran datos personales del trabajador, así como número y categoría de plaza federal a ocupar.
- 8.4 **Sistema Integral de Administración de Personal.-** Sistema que amalgama todos los aspectos normativos en materia laboral, presupuestal y del pago el cual su objetivo es introducir el aspecto técnico en su manejo a las unidades responsables, facilitando la consulta permanente para la administración de los recursos humanos.
- 8.5 **Personal de confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de sus atribuciones, Dirección, Inspección; conforme lo señale el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que se encuentre vigente.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-002
	44 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal de mando, de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 11 de 11

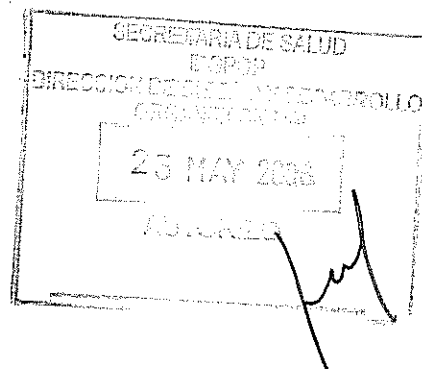
## 9.0 Cambios en esta Versión

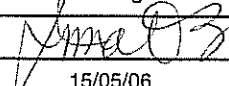
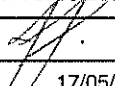
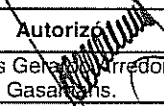
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica


## 10.0 Anexos

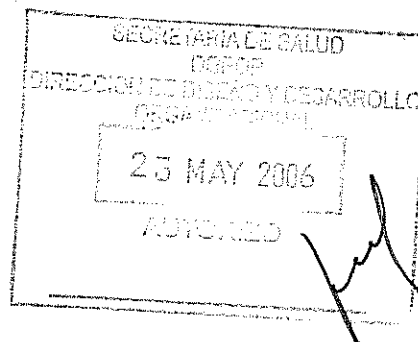
10.1 **FUMP.-** Formato Unico de Movimientos de Personal.

10.2 **FORMATO DE PROCEDENCIA.-** Notificación de Procedencia para ocupación de plaza, emitida por la Dirección de Administración de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

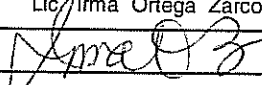
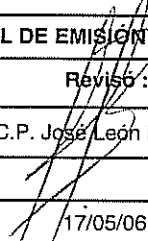
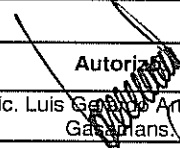



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasca Sns.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 1 de 10



**45. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS POR FUNCION.**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 2 de 10

## 1.0. PROPOSITO

- 1.1. Verificar que los aspirantes a ingresar a laborar en las diferentes Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, como son (rama médica, paramédica y afín) cumplan con los requisitos establecidos en el Profesiograma de Puestos y en la Normativa del Sistema Integral de Administración de Personal, para asegurar un adecuado desempeño de los Recursos Humanos.

## 2.0 ALCANCE

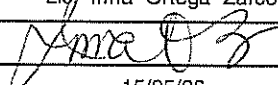
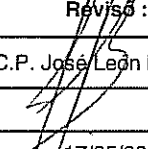
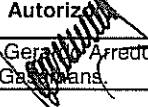
- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a Unidades Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 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. Los Formatos Unicos de Movimientos de Personal, deben ser emitidos y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa u Organo Desconcentrado Responsable.
- 3.2. Las plazas a ocupar de manera provisional o definitiva, deben estar consideradas en la plantilla autorizada de la Unidad Solicitante.
- 3.3. Unicamente se validan y autorizan por la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos contemplados en el catalogo del Sistema Integral de Administración de Personal, como sigue:

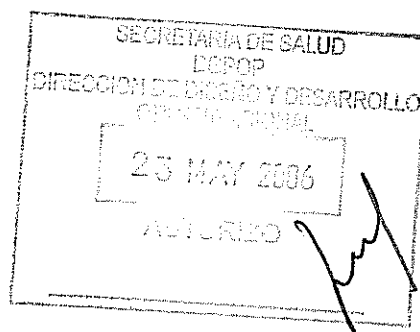
Altas, Reingresos, Promociones, Descensos, Ampliación y Reducción de jornadas laborales, altas a primas quinquenales, modificación de datos, titularizaciones, Destitularizaciones, Licencias, Cambios de Adscripción, Reanudaciones, y los movimientos preferentemente iniciarán los días 1º y 16 de cada mes.

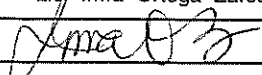
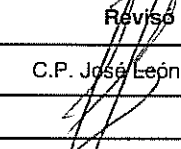
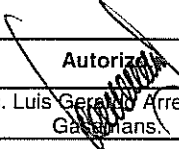
- 3.4. Los casos de excepción que la Dirección General de Recursos Humanos, determine procedentes deben contar con justificación emitida por la Unidad Administrativa responsable y suscrita por su titular.


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 3 de 10

- 3.5 Para el ingreso de personal o promociones se debe contar con el recurso vacante y que esté contemplado en plantilla autorizada y validada, de la Unidad Administrativa que corresponda.
- 3.6 Para ingresar a laborar en la Secretaría de Salud, se debe cubrir el requisito de admisión de acuerdo al profesiograma de puestos vigente.
- 3.7 Para validar la recepción de los Formatos Unicos de Movimientos de Personal se requiere de la siguiente documentación:
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso), Aviso de Alta Issste o Modificación de Sueldo, Número de Cuenta Bancaria, Filiación, Hoja de Evaluación, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Comprobante de Estudios, Antecedente de cómo se genero el recurso, Hoja de no inhabilitado, Curriculum Vitae, Curp, Credencial del Instituto Federal Electoral.
- 3.8 La recepción de los documentos será en horario laboral de 8:30 a 14:30 de lunes a viernes.



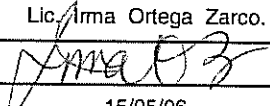
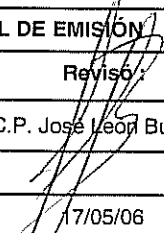
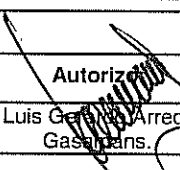
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizado :
Nombre	Lic/ Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gascón.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 4 de 10

SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES  
25 MAY 2006  
RECIBIDO

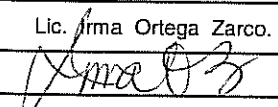
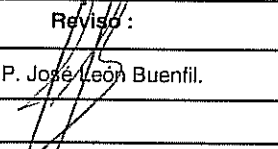
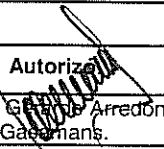
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para la ocupación de plazas.	1.1. Integra Documentación conforme a políticas de operación, según tipo de solicitud. 1.2. Envía a la Dirección General de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato Unico de Movimientos</li> <li>• Documentación soporte (expediente)</li> </ul>	Coordinaciones Administrativas de las Unidades Centrales, y Organos Desconcentrados.
2.0 Recepción y turno de movimientos	2.1 Recibe oficio con documentación soporte, registra y turna con ficha de control a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, para su atención y determinación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Control</li> <li>• Oficio</li> <li>• Fump</li> <li>• Expediente.</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos
3.0 Revisa e Instruye para el seguimiento de los movimientos.	3.1 Recibe oficio con documentación soporte analiza e instruye, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Fump</li> <li>• Expediente</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
4.0 Recepción y Validación de movimientos, e instruye acciones a realizar.	4.1 Recibe oficio con documentación soporte, valida y acuerda seguimiento del Formato Unico de Movimientos de Personal, con el Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Fump.</li> </ul>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
5.0 Revisa, registra y		Departamento de Seguimiento

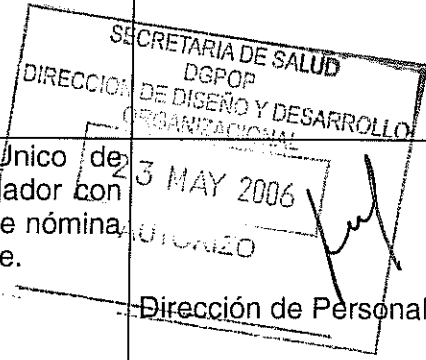
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gascañans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

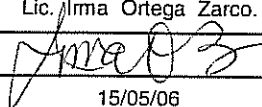
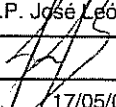
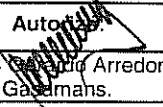
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 10

clasifica movimientos.	los	<p>5.1 Recibe oficio con documentación soporte, revisa que el Formato Unico de Movimientos de Personal este debidamente requisitado.</p> <p>5.2 Revisa, Registra, clasifica, y valida que la plaza a ocupar se encuentre vacante y autorizada dentro de la plantilla de la Unidad Administrativa que corresponda.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Elabora oficio de devolución de documentos para la Unidad, firmado por el Director de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <p>Si, Se turna para rúbrica y Vo. Bo. De la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fump</li> <li>Expediente del trabajador .</li> </ul>	de Plantillas Ocupacionales.
6.0 Supervisión de movimientos para Vo. Bo.		<p>6.1 Recibe el Formato Unico de Movimientos de Personal para su Vo.Bo., rúbrica y turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Servicios Personales para Vo. Bo, y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fump.</li> </ul>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
7.0 Rúbrica movimiento.	el	<p>7.1 Recibe Formato Unico de Movimientos de Personal para rúbrica, y entrega en acuerdo a la Dirección General de Recursos Humanos, para firma de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fump.</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
8.0 Autoriza	el	8.1 Recibe en acuerdo el Formato Unico de	Dirección General de


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 6 de 10

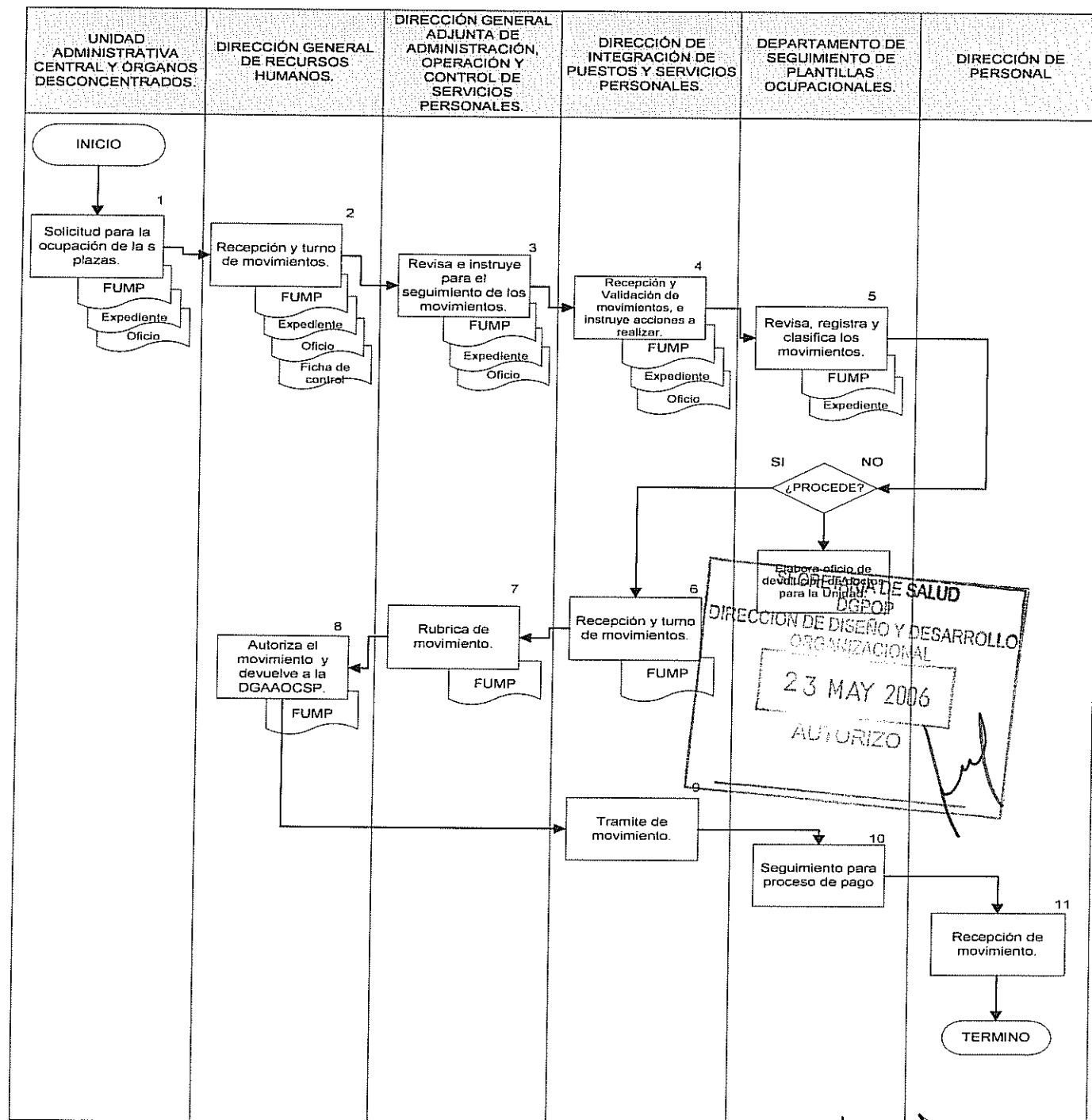
movimiento y devuelve a la DGAAOCSP.	Movimientos de Personal, autoriza e informa a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, misma que instruye a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales para su seguimiento.  • Fump.	Recursos Humanos.
9.0 Tramite del movimiento.	9.1 Recibe el Formato Unico de Movimientos de Personal, con firma de autorización; instruye al Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales, para su tramite de pago.	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
10.0 Seguimiento para proceso de pago.	10.1 Recibe Formato Unico de Movimientos de Personal autorizado, prepara oficio dirigido a la Dirección de Personal, lo turna para firma del Director de Integración de Puestos y Servicios Personales. Se otorga fecha y número de folio, anexa al oficio la siguiente documentación y se envía a la Dirección de Personal para su pago.	Departamento de Seguimiento de Plantilla Ocupacionales.
11.0 Recepción de Movimiento y pago.	11.1 Recibe oficio y Formato Unico de Movimientos de Personal, del trabajador con expediente para su alta en sistema de nómina y proceso de su pago correspondiente.  <b>TERMINO DE PROCEDIMIENTO</b>	 Dirección de Personal.

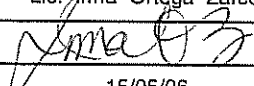
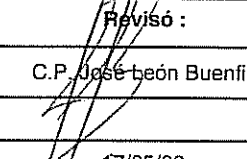

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Gerardo Arredondo Gasmans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 7 de 10

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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

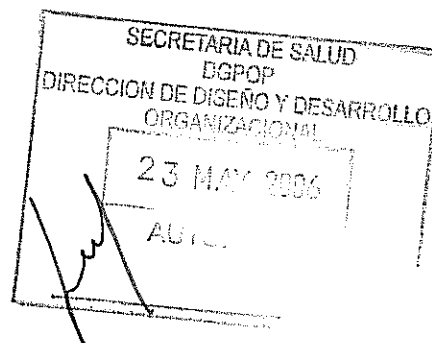
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 8 de 10

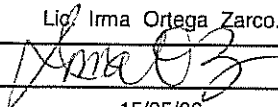
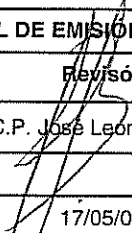
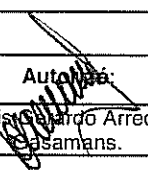
## 6.0 Documentos de Referencia


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Sistema Integral de la Administración de Personal.	Vigente
Profesiograma de Puestos Rama Médica, y puestos Administrativos.	Vigente

## 7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio/Fump	Ejercicio Laboral Activo	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. Depto. De Seguimiento de Plantillas Ocupacionales	No aplica

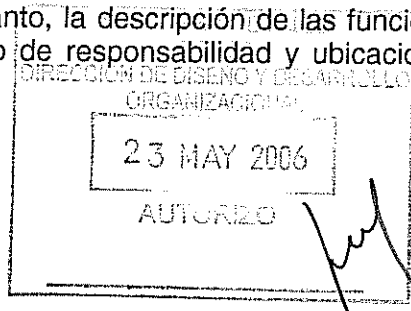


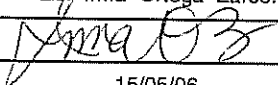
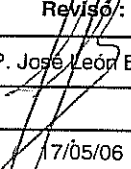
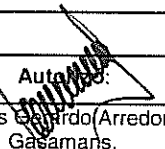
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco.	C.P. José León Buenfil.	Lic. Luis Carlos Arredondo Casamans.
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 9 de 10

## 8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, función de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 **Manual de Procedimientos.-** Medio o Instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de la funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad siempre que la plaza que ocupan no cuente con titular; y el desempeño de las funciones son distintas a las de personal de confianza.
- 8.4 **Personal Interino.-** Se denomina al personal que ocupa puestos vacantes por 6 meses.
- 8.5 **Personal Provisional.-** Se denomina al personal que cubre puestos vacantes mayores a 6 meses.
- 8.6 **Fump.-** Formato Unico de Movimiento de Personal, documento en el cual se concentran datos personales del trabajador, así como número y categoría de plaza federal a ocupar.
- 8.7 **Sistema Integral de Administración de Personal.-** Sistema que amalgama todos los aspectos normativos en materia laboral, presupuestal y del pago el cual su objetivo es introducir el aspecto técnico en su manejo a las unidades responsables, facilitando la consulta permanente para la administración de los recursos humanos.
- 8.8 **Profesiograma de Puestos.-** 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 inferior.



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

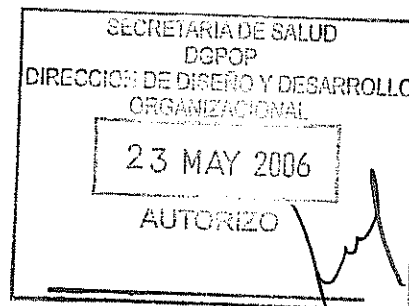
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DGRH-DIPSP-PO-003
	45 Procedimiento para validar y gestionar la autorización de movimientos de personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados por función.		Rev. 1
			Hoja: 10 de 10

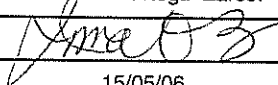
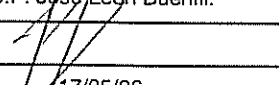
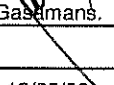
## 9.0 Cambios en esta Versión

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

## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato Unico de Movimientos de Personal.



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