



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	1

ÍNDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	30
VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	33
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
VIII. ORGANOGRAMA	37
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	122



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

2

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de poseer un instrumento administrativo funcional y vigente, ha actualizado su Manual de Organización Específico, considerando la dinámica del Sector Salud, como lo son: los cambios derivados de la Ley General de Salud, la reestructuración general de la Secretaría de Salud y las adecuaciones a las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría.

Por lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos fortalece su estructura organizacional y sus funciones técnicas, administrativas y organizacionales dentro del marco que las nuevas atribuciones le confieren, principalmente la atención del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, así como el fortalecimiento de las áreas sustantivas de la administración, operación y control del presupuesto de los servicios personales.

El presente Manual especifica su objetivo; los antecedentes históricos de la evolución de la unidad; el marco jurídico que menciona las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento; las atribuciones que le establecen el Reglamento Interior de la dependencia; la Misión y Visión que explican su existencia y el escenario que se pretende alcanzar en un periodo determinado; la estructura orgánica que presenta de forma sistemática y ordenada las áreas que integran la Dirección General; el organograma que representa gráficamente la estructura orgánica por medio de agrupamiento de áreas; la descripción de funciones de las áreas orientadas a alcanzar los objetivos de la institución; por último, el glosario que enuncia los términos más relevantes empleados por las áreas al definir sus funciones.

El manual requiere estar permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas, cuidando que su contenido sea siempre congruente con lo determinado en el Reglamento Interior, y la estructura orgánica vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	3

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal de nuevo ingreso y al que labora en la Dirección General de Recursos Humanos, sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de las áreas que la integran; así como, los niveles de autoridad y delimitación de responsabilidades en el ámbito de su competencia, contribuyendo a realizar una adecuada administración integral de los recursos humanos de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	4

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente histórico de la Dirección General de Recursos Humanos, data de junio de 1917 con motivo de la expedición de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, que da lugar a la creación del Departamento de Salubridad General, donde inicia su desarrollo con la función de administración de los recursos humanos.

Desde ese entonces y hasta 1988, la evolución de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General ha respondido a las exigencias y expectativas de la Dependencia, en virtud del incremento de los servicios de salud que se prestan a la población abierta.

En 1921 con la creación de la Secretaría de Asistencia Social, la función de administración de personal es asignada a una oficina de personal. Más adelante en 1935, la Dependencia cambia su denominación por la de Secretaría de Asistencia Pública, en virtud de la reforma que sufre la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

En 1943, mediante Decreto Presidencial del 18 de octubre, se fusiona el Departamento de Salubridad General y la Secretaría de Asistencia Pública, para dar lugar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia y no es sino hasta 1973, cuando la Dependencia cuenta con su primer Reglamento Interior en donde se determinan las atribuciones de administración de personal de manera oficial y bajo la responsabilidad de una Dirección adscrita a la Oficialía Mayor del Ramo.

En 1977, la Dirección referida asume el nivel jerárquico de Dirección General, motivo de la actualización del Reglamento Interior de Secretaría; cambia su denominación a la de Dirección General de Recursos Humanos, que se integra con las Subdirecciones de Planeación y Evaluación, Capacitación y Desarrollo, y Control.

En 1981, la Dirección General modifica su estructura orgánica debido a la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, publicada en el Diario Oficial del 18 de marzo, con base en el cual, se crean las Direcciones de Empleo-Remuneraciones; Relaciones Laborales, y Capacitación y Desarrollo apoyadas por una Delegación Administrativa.

En 1983, la Dirección General de Recursos Humanos cambia su denominación por la de Dirección General de Administración de Personal y se incrementa su estructura con la creación de la Dirección de Normatividad, las Unidades de Planeación y de Investigación y Documentación; asimismo, se integra a su estructura, la Dirección de Orientación, Información y Quejas; y se adiciona a la Dirección de Relaciones Laborales, un Área de Estancias y Jardines Infantiles.

En agosto de 1984, desaparece la Dirección de Remuneraciones y se crean las Direcciones de Operación y Pagos, y Cómputo a fin de que esta Secretaría responda, bajo un esquema sistematizado e integral a la problemática y nuevas necesidades del pago descentralizado de la Secretaría de Programación y Presupuesto. El aspecto presupuestal del capítulo de servicios personales es igualmente perfeccionado en su integración y control, proporcionando mayor consistencia y solidez a las funciones de la Dirección de Empleo, la cual cambia su denominación por la de Registro e Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	5

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

A partir de entonces, bajo el marco de las estrategias instrumentales de modernización, descentralización y coordinación sectorial, la Dirección General va transformándose gradualmente en su estructura orgánica, respondiendo a las demandas y expectativas de la Secretaría de Salud, así para 1986, se integra con las Direcciones de: Política Salarial y Control Presupuestal; Operación y Pagos; Relaciones Laborales; Servicios al Personal; Cómputo, Normatividad y una Coordinación Administrativa.

En 1989, con motivo de la racionalización de recursos dictada por el Ejecutivo Federal, se modifica el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría, la estructura orgánica sufre una reducción y cambia su denominación, quedando como Dirección General de Recursos Humanos, integrada por las Direcciones de Operación y Pagos, Relaciones Laborales, Administración y Empleo, Cómputo y una Coordinación Administrativa.

El 7 de mayo de 1990, por instrucciones del C. Oficial Mayor del Ramo, la Unidad de Servicios Sociales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se incorpora a la Dirección General de Recursos Humanos, cambiando su denominación a Dirección de Servicios Sociales. Asimismo, el 15 de mayo del mismo año, el Centro de Capacitación y Desarrollo es transferido de la Oficialía Mayor a la Dirección General de Recursos Humanos, y se transforma en Dirección de Capacitación y Desarrollo, por consecuencia, la Dirección General se ve modificada orgánicamente para quedar conformada con las Direcciones de Operación y Pagos, Relaciones Laborales, Administración y Empleo, Cómputo, Servicios Sociales, y Capacitación y Desarrollo, contando con el apoyo de una Coordinación Administrativa.

En agosto de 1990, bajo los ordenamientos del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, planes y programas de modernización y simplificación administrativa, atendiendo a la necesidad de delimitar competencias, de evitar la duplicidad de funciones y corregir el inadecuado destino de los recursos disponibles, se crea, mediante Acuerdo Secretarial, publicado el 7 de septiembre de 1990, el Comité de Planeación de Recursos Humanos de la Dependencia, coordinado por el Director General de Recursos Humanos y como Secretario Técnico, el Director de Administración y Empleo.

Dicho Comité tiene como propósito fundamental, apoyar, orientar y proponer los lineamientos, procedimientos y criterios bajo los cuales se formule la política de planeación que en materia de recursos humanos requiera la Secretaría de Salud.

El 15 de enero de 1991, por instrucciones del C. Secretario del Ramo, la Dirección de Capacitación y Desarrollo pasa a formar parte de la Dirección General de Enseñanza en Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	6

En 1992, la Secretaría de Programación y Presupuesto autoriza la modificación de la estructura orgánica, en ella aparecen dos nuevos departamentos; el primero denominado Archivo, Hojas de Servicio y Fondo de Ahorro Capitalizable; el segundo de Atención y Soporte a los Estados, cuya creación se justifica en la operación del Programa de Descentralización de la Secretaría de Salud; el Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal, y en la necesidad de coordinar las acciones en apego estricto a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Durante el periodo de 1994-1995, la estructura orgánica de la Dirección General, presentó una serie de adecuaciones en respuesta a las medidas dictadas por el Gobierno Federal para la racionalización del gasto público a los servicios de personal, lo que originó su compactación, reasignación de funciones y cambios de denominación en algunas de sus áreas.

El 6 de agosto de 1996, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, contemplando modificaciones en las atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Humanos. Asimismo, su actuación también se ve impactada por el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud en 31 Entidades Federativas, el cual es publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996.

El 1 de septiembre de 1997, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizan en forma conjunta la estructura orgánica vigente a la fecha; en ella se incluyen los movimientos de conversión de 2 plazas de Jefe de Departamento N-28, a puestos de alto nivel de responsabilidad N-MC03 (1 de Puestos y Salarios, y 1 de Operación y Procesos Presupuestales), conformando la representación actual, la cual busca responder a las necesidades reales de operación y productividad en beneficio de los usuarios, dentro de un esquema de optimización de los recursos existentes.

El 15 de septiembre del 2000, se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicándose en el Diario Oficial de la Federación, no se realizan modificaciones a las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Recursos Humanos, sólo se reubica el orden del artículo.

El 5 de julio del 2001, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud se modifica nuevamente publicándose en el Diario Oficial de la Federación, incorporando para la Dirección General de Recursos Humanos dos nuevas atribuciones y el orden del artículo se reubica.

En la presente administración la Secretaría de Salud ha realizado una adecuación de sus mandos medios y superiores, a través de cambios de denominación, de adscripción y reubicación al interior de sus unidades administrativas y la transferencia de plazas puestos para apoyar el reforzamiento y creación de unidades administrativas que apoyarán a cumplir con las líneas de acción que establece, para esta dependencia, el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos que enmarca el Programa Nacional de Salud 2001 - 2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	7

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos reubicó 7 plazas de mandos superiores y medios, lo que motivó la modificación a su estructura organizacional; estas plazas se ubicaron de la siguiente manera: en la Dirección General de Análisis y Diseño de Políticas de Salud 1 COB2 Y 2 EEA1; en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 1 SUB2; en la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud 1 SUB2; en la Dirección General Técnica en Adicciones y Salud Mental 1 COB2, y en la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Contra las Adicciones 1 EEA1. Por otro lado se integró a su estructura 1 plaza de Director General Adjunto GEB4 de la Dirección General de Obras Conservación y Equipamiento. Asimismo, presenta movimientos de inclusión de plazas autorizadas que no habían sido representadas en estructura y la creación de 1 Director General Adjunto GEB1, así como cambios de denominación, reubicación y renivelación al interior de su estructura orgánica.

Derivado del proceso de reestructuración efectuado por la Secretaría de Salud en el 2003, la Dirección General de Recursos Humanos fortalece sus funciones técnicas, normativas y de organización para instrumentar las reformas y adiciones a la Ley General de Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo del 2003, así como lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 10 de abril del 2003, que prevé un esquema organizacional que pueda atender los diferentes subsistemas propuestos en el modelo de servicio civil de carrera.

En cumplimiento de lo anterior, en ese mismo año, la Dirección General de Recursos Humanos realizó una adecuación a su estructura, visualizando su consolidación como área corporativa de la Secretaría de Salud y alineando sus procesos de planeación, de gerencia de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación y control, para implementar el servicio profesional de carrera. Por otro lado, se consideró necesario ajustar los movimientos de plaza para el fortalecimiento e integración de puestos y servicios personales para el control y seguimiento tanto del personal operativo, como de mandos medios y superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			8

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- D.O.F. 05-II-1917. Ref. D.O.F. 8-VII-1921, 24-XI-1923, 22-I-1927, 24-I-1928, 20-VIII-1928, 6-IX-1929, 7-II-1931, 19-XII-1931, 27-IV-1933, 29-IV-1933, 4-XI-1933, 10-I-1934, 18-I-1934, 22-III-1934, 13-XII-1934, 15-XII-1934, 16-I-1935, 18-I-1935, 6-XII-1937, 12-VIII-1938, 31-XII-1938, 11-IX-1940, 9-XI-1940, 14-XII-1940, 24-X-1942, 17-XI-1942, 18-XI-1942, 30-XII-1942, 8-I-1943, 10-II-1944, 21-IX-1944, 21-IV-1945, 30-XII-1946, 12-II-1947, 29-XII-1947, 10-II-1949, 19-II-1951, 28-III-1951, 11-VI-1951, 16-I-1952, 17-X-1953, 20-I-1960, 5-XII-1960, 20-XII-1960, 29-XII-1960, 27-XI-1961, 2-XI-1962, 21-XI-1962, 22-VI-1963, 23-II-1965, 13-I-1966, 21-X-1966, 24-X-1967, 25-X-1967, 22-XII-1969, 26-XII-1969, 6-VII-1971, 22-X-1971, 14-II-1972, 10-XI-1972, 31-I-1974, 20-III-1974, 8-X-1974, 31-XII-1974, 6-II-1975, 17-II-1975, 17-III-1975, 6-II-1976, 4-II-1977, 6-XII-1977, 9-I-1978, 13-I-1978, 19-XII-1978, 6-VIII-1979, 18-III-1980, 9-VI-1980, 29-XII-1980, 21-IV-1981, 22-IV-1981, 17-XI-1982, 28-XII-1982, 3-II-1983, 7-II-1983, 14-I-1985, 8-II-1985, 7-IV-1986, 15-XII-1986, 23-XII-1986, 17-III-1987, 10-VIII-1987, 11-V-1988, 6-IV-1990, 27-VI-1990, 6-I-1992, 28-I-1992, 5-III-1993, 20-VIII-1993, 3-IX-1993, 25-X-1993, 19-IV-1994, 1º-VII-1994, 31-XII-1994, 2-III-1995, 3-VII-1996, 22-VIII-1996, 20-III-1997, 26-II-1999, 8-III-1999, 11-VI-1999, 28-VI-1999, 29-VII-1999, 30-VII-1999, 13-IX-1999, 23-XII-1999, 7-IV-2000, 21-IX-2000, 14-VIII-2001, 14-VI-2002, 12-XI-2002, 29-IX-2003, 29-X-2003.
F.E. D.O.F. 6-II-1917, 14-III-1951, 7-I-1961, 13-III-1975, 8-III-1993, 23-VIII-1993, 6-IX-1993, 3-I-1995, 12-IV-2000

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.
Fe de Erratas D.O.F. 02-II-1977, Ref. D.O.F. 08-XII-1978, 31-XII-1980, 04-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, Fe de Erratas 18-IV-1984, Ref. D.O.F. 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, Aclaración D.O.F. 16-V-1996, 24-XII-1996, 04-XII-1997, Aclaración D.O.F. 11-II-1998, Ref. D.O.F. 04-I-1999, 18-V-1999, 30-XI-2000, 05-I-2001. 13-III-2002, 25-11-2003, Ref. D.O.F. 10-IV-2003. Ref. D.O.F. 21-V-2003.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984. Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 07-V-1997, 26-V-2000, 31-V-2000, 14-IV-2002, Ref y Adic. D.O.F. 15-V-2003, 13-IV-2003, 19-VI-2003, 25-VI-2003, 30-VI-2003 -19-I-2004 F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII 1991. Adiciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996, 05-I-2001.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
D.O.F. 21-V-1999.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	9

- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
D.O.F. 09-I-1986.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992. Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 20-V-1997, 19-V-1999.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, D.O.F. 12-XII-1995, 24-XII-1996, 04-XII-1997, 13-VI-2003. F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 01-II-1994. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN D.O.F. 11-II-1983. Aclaración D.O.F. 11-II-1998. D.O.F. 13-III-2002 (Artículo Segundo Transitorio.- Se derogan los Títulos Primero, Tercero y Cuarto únicamente por lo que respecta al ámbito federal. Las disposiciones de la Ley seguirán aplicándose en dicha materia a los servidores públicos de los órganos ejecutivo, legislativo y judicial de carácter local del Distrito Federal.)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-1-2001, 04-VI-2002, Ref. D.O.F. 21-V-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000. Ref. D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000. Ref. D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982. Ref. D.O.F. 07-II-1984, 21-I-1985, 25-V-1987, 07-I-1988, 03-I-1992, 29-VII-1994. 31-XII-2001. F.E. D.O.F. 12-II-1982, 24-III-1982, 04-III-1988.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Ref D.O.F. 23-V-2002, 13-IV-2003. Adición D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004.
D.O.F. 31-XII-2003.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004.
D.O.F. 31-XII-2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	10

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976, Ref. D.O.F. 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 10-I-1994, 01-II-1994, 21-XII-1995, 10-IV-2003. F.E. D.O.F. 18-I-1977.
- Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976, Ref. D.O.F. 28-XII-1983, 07-I-1988, 21-XII-1995. F.E. D.O.F. 04-III-1988.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978. Ref. D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 11-V-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998; 31-XII-1999, 31-XII-2000, 13-III-2002, 14-VII-2003, 30-XII-2003. F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Reglas D.O.F. 16-XI-1982, Ref. D.O.F. 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26 XII-1990, Ref. D.O.F. 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, D.O.F. 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 28-XII-1999, 31-XII-2000, 01-I-2002, 04-VI-2003, 30-XII-2002, 31-XII-2003. F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Ref. D.O.F. 31-XI-1982, 28-XII-1983, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 05-I-1988, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 22-XII-1993, 29-XII-1993, 18-XII-1994, 15-XII-1995, 29-III-1996, 13-V-1996, 31-XII-1996, 29-XII-1997, 05-I-1998, 29-V-1998, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 05-I-2004.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970. Ref. D.O.F. 24-IV-1972, 9-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 07-II-1975, 31-XII-1975, 02-VII-1975, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 04-I-1980, 20-X-1980, 07-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 04-I-1989, 20-VII-1993, 19-XII-1996, 23-I-1998. F.E. D.O.F. 30-IV-1970, 05-VI-1970, 10-I-1974, 09-I-1975, 30-I-1980, 30-XII-1983, 13-V-1984.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Ref. D.O.F. 20-I-1967, 28-XII-1972, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 31-XII-1975, 23-X-1978, 29-XII-1978, 31-XII-1979, 15-I-1980, 21-II-1983, 12-I-1984, 31-XII-1984, 22-XII-1987, 23-I-1998.
- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945. Ref. D.O.F. 02-I-1974, 23-XII-1974, 22-XII-1993.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	11

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, 15-I-1980, 27-XII-1983. Ref. D.O.F. 18-XI-1986, 23-V-2002. Adición D.O.F. 25-II-2003. Ref y Adic. D. O. F. 07-III-2003
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980. Ref. D.O.F. 12-XII-1983.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992. Ref. D.O.F. 23-I-1998, 26-XI-2001.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002, F.E. D.O.F. 24-I-2002. Ref. D.O.F. 30-XII-2002, 31-XII-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.

Reglamentos

- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 09-XII-1983.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. F.E. D.O.F. 10-VII-1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985. F.E. D.O.F. 09-VII-1985. Ref. D.O.F. 26-XI-1987.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 31-X-1986. Ref. D.O.F. 28-II-1987.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	12

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 20-III-2002.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-II-2004.
- Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998. Ref D.O.F. 19-IX-2003.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 29-IV-1999. Abrogado por el Reglamento publicado en el D:O:F 21-I-2003.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco
D.O.F. 27-VII-2000.
- Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
D.O.F. 20-VII-2000
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 F.E. D.O.F 28-I-2004.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981. Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996, 25-VI-2001.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	13

- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.
D.O.F. 10-VIII-1988.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 28-V-1997. Abrogado por el diverso D.O.F. 27-V-2003
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 07-IV-1993.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 06-XII-1999.D.O.F. 26-I-2004
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990. Ref. D.O.F. 07-IV-1995.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.
D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 22-III-2001.
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 18-V-200, Ref. D.O.F. 04-VI-2002
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 20-VIII-2001. F.E.. D.O.F. 19-IX-2001.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
D.O.F 12-IX-2001.
- Reglamento del artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
D.O.F. 15-X-2001.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	14

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.
D.O.F. 26-XII-2001.
- Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 09-I-2002. F.E. D.O.F. 25-I-2002.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 18-III-2002.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 20-III-2002.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-IV-2004

Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001
- Programa Nacional de Salud 2001-2006
D.O.F. 21-IX-2001.
- Programa Nacional de Normalización 2003.
D.O.F. 07-IVI-2003.
- Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006.
D.O.F. 17-XII-2001.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decretos

- Decreto que establece el uso de las siglas SSA, para designar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en sustitución de la SAPO y DSP que designaban a las dependencias fusionadas en ella.
D.O.F. 14-XI-1945.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de la Senectud.
D.O.F. 22-VIII-1979.8 Se abroga, sea crea la Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores D.O.F. 25-VI-2002



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	15

- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987.
- Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
D.O.F. 21-I-1988.
- Decreto por el que se crea un órgano administrativo desconcentrado por función jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud y con autonomía operativa denominado Hospital Juárez de México.
D.O.F. 24-VI-1988.
- Decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines.
D.O.F. 28-IX-1990.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 24-I-1991, Ref. D.O.F. 05-VII-2001.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992.
- Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción.
D.O.F. 12-IV-1993.
- Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	16

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996
- Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997. Ref y Adic. D.O.F. 19-III-2004.
- Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados.
D.O.F. 28-I-1998.
- Decreto por el que se instituyen el Premio Nacional de Rehabilitación Física o Mental Gaby Brimmer y la Beca Gaby Brimmer.
D.O.F. 07-II-2000.
- Decreto por el que se crean los Centros para el Desarrollo de las Comunidades Indígenas.
D.O.F. 26-III-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 21-IX-2001.
- Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-VII-2001.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.
D.O.F. 26-VII-2001
- Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.
D.O.F. 19-IX-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006.
D.O.F. 21-IX-2001.
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.
D.O.F. 22-IV-2002.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	17

- Decreto por el que se Aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.
D.O.F. 17-I-2003

Acuerdos del Ejecutivo

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-X-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-X-1983
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988. F.E. D.O.F. 20-IX-1988.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.
D.O.F. 04-V-1992. Ref. D.O.F. 30-VI-1992.
- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.
D.O.F. 27-I-1995.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el tabulador de cuotas de recuperación por servicios médicos.
D.O.F. 16-V-1995.
- Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-X-1995.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público social y privado.
D.O.F. 19-I-1999.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	18

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados con el objeto de coordinar las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la bioseguridad y a la producción, importación, exportación, movilización, propagación, liberación, consumo y, en general, uso y aprovechamiento de organismos genéticamente modificados, sus productos y subproductos.
D.O.F. 05-XI-1999.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía de Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16-III-1999
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2000.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2000
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
D.O.F. 04-V-2000. Oficio-Circular de Modificaciones D.O.F. 31-XII-2000, 02-V-2001.08-XI-2001, 27-IX-2002. 21-VI-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 23-X-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la integración de personas con discapacidad.
D.O.F. 13-II-2001.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	19

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-IV-2001
- Acuerdo por el que se publica el esquema y términos de referencia para la evaluación externa, así como el esquema de operación y otorgamiento de apoyos de educación media superior, del Programa de Educación, Salud y Alimentación
D.O.F. 15-VI-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 25-VII-2001, Ref D.O.F. 5-XII-2002.
- Acuerdo por el que se reestructura el área de comunicación de la Presidencia de la República.
D.O.F. 08-I-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.
D.O.F. 22-II-2002.
- Acuerdo que tiene por objeto el establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos gabinetes.
D.O.F. 4-VII-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 4-VII-2004
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

20

- Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.
D.O.F. 4-VII-2004.

Acuerdos del Secretario

- Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18-V-1981
- Acuerdo número 4.
Por el que se instituyen el registro de nombramiento de funcionarios al servicio de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales.
F.f. 21-II-1983.
- Acuerdo número 10.
Que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 22-VI-1983.
- Acuerdo número 22.
Que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23-II-1984. F.E. 30-III-1984.
- Acuerdo número 32.
Por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.
F.f. 17-VIII-1984.
- Acuerdo número 43.
Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11-I-1985.
- Acuerdo número 44.
Que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-II-1985.

(



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	21

Nota: Derogado por el Acuerdo que establece una nueva identificación gráfica para las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud D.O.F. 21-IV-2002).

- Acuerdo número 55.
Por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-III-1986.
- Acuerdo número 57.
Por el que se delegan facultades en los directores de Control Sanitario de la Publicidad, de la Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios; de Asuntos Contenciosos y Administrativos y de Legislación y Consulta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
D.O.F. 26-V-1986.
- Acuerdo número 66.
Por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID.
D.O.F. 03-X-1986.
- Acuerdo número 71
Por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987.
- Acuerdo número 88.
Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990.
- Acuerdo número 93.
Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-1990.
- Acuerdo número 109.
Por el que se reestructuran el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
D.O.F. 19-IV-1993.
- Acuerdo número 112.
Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	22

- Acuerdo número 140.
Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-XII-1996.

- Acuerdo por el que se reestructura el Comité de Informática de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 16-VI-1998 (Abrogado por el Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-II-2004.)

- Acuerdo por el que se establecen los comités técnicos para la autorización de terceros.
D.O.F. 22-VI-1998.

- Acuerdo mediante el cual se delegan facultades en servidores públicos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 02-IX-1998.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único.
D.O.F. 14-IX-1998.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F. 01-IV-1999.

- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a fondo revolvente.
D.O.F. 01-VIII-2000.

- D.O.F. 13-X-2000. Adición D.O.F. 23-XI-2000, Mod-Adic D.O.F. 26-XII-2000. Mod y Adic. D.O.F. 07-XI-2001. Adición D.O.F. 12-II-2002. Oficio Circular de Modificaciones y Adición D.O.F. 24-VII-2002. Modificación D.O.F. 16-X-2002. Oficio Circular de Modificaciones y Derogaciones D.O.F. 31-X-2002. Oficio Circular de Modificaciones y Adiciones D.O.F. 18-XI-2002. Oficio Circular de Modificaciones y Adiciones, Modificaciones y Derogaciones D.O.F. 23-II-2003. Oficio Circular de Adiciones y Modificaciones D.O.F. 12-VIII-2003, Oficio Circular de Modificaciones D.O.F. 06-XI-2003.

- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Adición D.O.F. 23-XI-2000
Mod-Adic D.O.F. 26-XII-2000
Mod-Adic D.O.F. 07-XI-2001
Adición D.O.F. 12-II-2002

- Acuerdo por el que se establecen las funciones del Consejo Interno de la Administración de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 05-X-2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

23

- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 7-II-2001
- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación específicas e indicaciones de gestión y evaluación del Programa de Ampliación de Cobertura.
D.O.F. 15-III-2001
- Acuerdo por el que se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de población objetivo del Programa de Ampliación de Cobertura.
D.O.F. 16-III-2001
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-IV-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001.
- Acuerdo por el que se da a conocer la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales, por estados y la correspondiente al Distrito Federal, incluyendo los procedimientos de cálculo, por el mes de diciembre de 2003.
D.O.F. 30-I-2004.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario trimestral de la estimación de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004.
D.O.F. 30-I-2004.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2004, de los recursos correspondientes al Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 30-I-2004.
- Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-II-2004.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	24

Acuerdos de coordinación

- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25-IX-1996
- Acuerdos de Coordinación que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y los Estados, así como la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, para la descentralización integral de los servicios de salud en las entidades.

Entidad	Fecha
Nayarit	D.O.F. 11-X-1996
Campeche	D.O.F. 11-X-1996
San Luis Potosí	D.O.F. 14-X-1996
Michoacán	D.O.F. 21-X-1996
Oaxaca	D.O.F. 22-X-1996
Baja California Sur	D.O.F. 30-X-1996
Morelos	D.O.F. 16-XII-1996
Coahuila	D.O.F. 07-II-1997
Durango	D.O.F. 07-II-1997
Nuevo León	D.O.F. 10-II-1997
Guanajuato	D.O.F. 10-II-1997
Puebla	D.O.F. 11-II-1997
Quintana Roo	D.O.F. 12-II-1997
Sinaloa	D.O.F. 13-II-1997
Yucatán	D.O.F. 14-II-1997
Querétaro	D.O.F. 17-II-1997
Guerrero	D.O.F. 23-IV-1997
Jalisco	D.O.F. 06-V-1997
Tamaulipas	D.O.F. 06-V-1997
Distrito Federal	D.O.F. 03-VII-1997
Tabasco	D.O.F. 25-VII-1997
Sonora	D.O.F. 29-VII-1997
Aguascalientes	D.O.F. 30-VII-1997
Chiapas	D.O.F. 16-XII-1997
Colima	D.O.F. 04-II-1998
México	D.O.F. 06-II-1998
Veracruz	D.O.F. 09-II-1998
Tlaxcala	D.O.F. 09-II-1998
Zacatecas	D.O.F. 11-III-1998
Hidalgo	D.O.F. 08-IV-1998
Chihuahua	D.O.F. 13-X-1998
Baja California	D.O.F. 30-VIII-1999



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	25

- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 09-I-1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.
D.O.F. 10-I-1996. Aviso de Cancelación D.O.F. 30-VIII-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 22-IX-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.
D.O.F. 30-X-1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud Ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.
D.O.F. 08-X-1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimiento de diagnóstico médico con rayos x.
D.O.F. 26-IX-1997. Proyecto de Modificación 21-XII-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 29-IX-1997
- Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud Ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos x.
D.O.F. 20-X-1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 19-XI-1999.

Otros Ordenamientos Jurídicos

- Instructivo que Establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.
D.O.F. 23-VII-1990.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

26

- Relación de Terceros Autorizados ante la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-IX-1998
Primera actualización D.O.F. 08-X-1998
Segunda actualización D.O.F. 30-X-1998
Tercera actualización D.O.F. 19-I-1999
Cuarta actualización D.O.F. 22-VI-1999
Quinta actualización D.O.F. 11-XI-1999
Sexta actualización D.O.F. 04-IV-2001
Séptima actualización D.O.F. 23-VII-2001.
- Criterios para la certificación de Hospitales.
D.O.F. 25-VI-1999
Modificación D.O.F. 13-VI-2000.
- Aviso por el que se da a conocer el Formato de solicitud de certificación de firmas.
D.O.F. 28-VI-1999
- Oficio Circular que contiene las modificaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-III-2000.
- Manual de sueldos y prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-I-2000
- Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
D.O.F. 24-V-2000. Adición D.O.F. 26-IV-2001. Acuerdo de Modificación D.O.F. 10-X-2003.
- Aviso por el que se da a conocer el primer calendario de presentación de los programas de mejora regulatoria, correspondientes a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal que se señalan.
D.O.F. 23-V-2001
- Circular S-21.5, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros los lineamientos para la ratificación de nombramientos de consejeros, comisarios y funcionarios.
D.O.F. 05-IV-2001.
- Circular S-20.7, por la que se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y término para la entrega del Sistema Integral de Información Financiera.(SIIF)
D.O.F. 20-IV-2001.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	27

- Circular S-23.2, por la que se da a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para practicar las operaciones de seguros de vida, el procedimiento de registro contable de las primas de planes totales a corto plazo y de seguros flexibles.
D.O.F. 20-IV-2001.
- Oficio-circular mediante el cual se dan a conocer las modificaciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-V-2001.
- Aviso por el que se da a conocer el primer calendario de presentación de los programas de mejora regulatoria, correspondientes a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal que se señalan.
D.O.F. 23-V-2001
- Manual de sueldos y prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2001.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 03-IX-2001.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 08-X-2001.
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2002.
D.O.F. 29-XII-2001.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer los formatos a que se refiere el artículo décimo séptimo transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, relativos a la información que deben presentar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los bienes patrimoniales que mantengan asegurados.
D.O.F. 28-II-2002. (Quedó sin efecto)
- Oficio Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 28-II-2002.
- Reglas de Operación para los programas que canalizan subsidios para el ejercicio fiscal 2002.
D.O.F. 15-III-2002.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	28

- Disposiciones para la aplicación de estímulos a la productividad y eficiencia en el desempeño a favor de los Servidores Públicos de Mando de la Auditoría Superior de la Federación.
D.O.F. 10-IV-2002.
- Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 06-V-2002. Ref. D.O.F.01-IV-2003.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2004.
D.O.F. 30-I-2004.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer las Disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 29-I-2004.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los calendarios de presupuesto asignados para el ejercicio fiscal 2004.
D.O.F. 30-I-2004.

Disposiciones Internacionales

- Decreto de promulgación del Convenio 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo, adoptado el 26 de junio de 1985 en la ciudad de Ginebra, Suiza.
D.O.F. 13-IV-1987.
- Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidentes Nucleares o Emergencias Radiológicas.
D.O.F. 25-I-1988.
- Decreto de promulgación del Convenio Internacional sobre la Seguridad de los Contenedores (C.S.C.), adoptado en la ciudad de Ginebra, Suiza el 2 de diciembre de 1972.
D.O.F. 28-VIII-1989.
- Decreto promulgado del Convenio 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.
D.O.F. 25-I-1991.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

29

- Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los acuerdos de cooperación en materias Ambiental y Laboral suscritos por los gobiernos de México, Canadá y Estados Unidos de América.
D.O.F. 08-XII-1993.
- Decreto de promulgación de los acuerdos de cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte.
D.O.F. 21-XII-1993.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

30

V. ATRIBUCIONES

Que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 19-01-2004

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

- I. Dirigir y normar la administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como definir los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- II. Establecer y promover las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal;
- III. Definir los lineamientos de la estructura ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- IV. Evaluar y presentar a dictamen administrativo del Subsecretario de Administración y Finanzas, las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo de la Secretaría;
- V. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo de recursos humanos y procesar la nómina de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Conducir el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal de la Secretaría, así como promover la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes;
- VII. Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- VIII. Administrar, promover, coordinar y vigilar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar y revisar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa, así como en aquellos que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	31

- XI. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral, elaborar los lineamientos relacionados con la normatividad laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- XII. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- XIII. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría en lo referente a servicios personales;
- XIV. Participar en la definición de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal, así como promover su cumplimiento;
- XV. Definir y conducir el Sistema Nacional de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría; así como coordinar programas de capacitación técnico-administrativa con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas y en apego a la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Definir y promover el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que efectúe la Secretaría, así como coadyuvar al Programa de Gestión Social para la Atención Ciudadana;
- XVII. Conducir el sistema de orientación e información al público, así como promover la actualización permanente del manual de servicios de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias correspondientes;
- XIX. Celebrar en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, convenios con las instancias competentes, para que se imparta cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades de formación de los servidores públicos de carrera, así como para el intercambio de estos recursos humanos con el fin de fortalecer su desarrollo profesional;
- XX. Promover el fortalecimiento del capital humano a través de la certificación correspondiente;
- XXI. Atender los acuerdos que en el ámbito de su competencia emita el Consejo Consultivo del Sistema y el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su respectivo Reglamento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			32

XXII. Expedir los nombramientos y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de la Secretaría, y

XXIII. Coordinar y autorizar las peticiones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical a nivel nacional, así como las comisiones oficiales y externas en el Nivel Central y sus Órganos Desconcentrados.

La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la Dirección de Personal y la Dirección de Servicios Sociales, forman parte de la Dirección General de Recursos Humanos y podrán ejercer las facultades que se establecen en el presente artículo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

33

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Eficientar y optimizar la administración del personal que conforman las diversas unidades de la Secretaría a través de la implementación de esquemas de mejora continua en los procesos de selección, profesionalización, capacitación, desarrollo de personal y atención al usuario; así como en los sistemas informáticos y administrativos de presupuesto, plantillas, remuneraciones y prestaciones, de conformidad con la normativa vigente dentro de un clima laboral de armonía y respeto.

VISIÓN

Consolidarse como la unidad de la Secretaría de Salud, responsable de la administración y profesionalización de los recursos humanos tendentes a satisfacer las necesidades de la institución a través de la implementación de sistemas informáticos de vanguardia; así como, de procesos certificados y políticas ágiles y eficientes, bajo principios de calidad y calidez humana comprometidos con la excelencia y mejora continua; observando las disposiciones jurídico normativas que resulten aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

34

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7.5 Dirección General de Recursos Humanos.

1.7.5.1 Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

1.7.5.1.1 Dirección de Personal.

1.7.5.1.1.1 Subdirección de Selección de Personal.

1.7.5.1.1.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección.

1.7.5.1.1.1.2 Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.

1.7.5.1.1.2 Subdirección de Control y Análisis.

1.7.5.1.1.2.1 Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

1.7.5.1.1.2.2 Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.

1.7.5.1.1.3 Subdirección del Pago e Incidencias.

1.7.5.1.1.3.1 Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.

1.7.5.1.2 Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

1.7.5.1.2.1 Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.

1.7.5.1.2.1.1 Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

1.7.5.1.2.1.2 Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas.

1.7.5.1.2.1.3 Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

35

1.7.5.1.2.2 Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

1.7.5.1.2.2.1 Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

1.7.5.1.2.2.2 Departamento de Operación de Sistemas de Servicios Personales.

1.7.5.1.2.3 Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.

1.7.5.1.2.3.1 Departamento de Productos de Nómina.

1.7.5.1.0.1 Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.

1.7.5.1.0.1.1 Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales.

1.7.5.1.0.1.2 Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios.

1.7.5.1.0.1.3 Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios.

1.7.5.2 Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización.

1.7.5.2.0.1 Subdirección de Comisiones y Comités Laborales

1.7.5.2.0.1.1 Departamento de Vinculación Laboral.

1.7.5.2.0.2. Subdirección de Normatividad Laboral.

1.7.5.2.0.2.1 Departamento de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales.

1.7.5.2.0.2.2 Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales.

1.7.5.2.0.3 Subdirección de Servicios al Personal.

1.7.5.2.0.3.1 Departamento de Seguros Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	36

1.7.5.2.1 Dirección de Servicios Sociales.

1.7.5.2.1.1 Subdirección de Bienestar Social y Cultural.

1.7.5.2.1.1.1 Departamento de Orientación y Promoción Social.

1.7.5.2.2 Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

1.7.5.2.2.1 Subdirección de Profesionalización y Capacitación.

1.7.5.2.2.1.1 Departamento de Desarrollo de la Profesionalización.

1.7.5.2.2.1.2 Departamento de Regularización del Servicio Profesional de Carrera.

1.7.5.2.2.1.3 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.

1.7.5.2.2.2 Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.

1.7.5.2.2.2.1 Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos.

1.7.5.2.2.2.2 Departamento de Consolidación de Registros del Servicio Profesional de Carrera.

1.7.5.0.0.1 Coordinación Administrativa.

1.7.5.0.0.1.1 Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

1.1.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

37

VIII. ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

38

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.7.5 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Lograr que las Unidades Médicas y Administrativas de la Secretaría de Salud, estén dotadas con el personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos y la ejecución de sus funciones, mediante la planeación, regulación, control y evaluación del sistema de administración y desarrollo del personal; sustentado en las políticas, normas y lineamientos establecidos en materia de servicios personales.

FUNCIONES

Conducir y determinar la normatividad interna que permita a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos desempeñar de manera eficiente y eficaz la administración del capital humano de la Secretaría, estableciendo los mecanismos adecuados en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal, pago de nómina, manejo del presupuesto, capacitación del personal, así como determinar y establecer las estrategias y sistemas de evaluación que permitan una mejora continua.

Determinar, conducir y normar los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Establecer y normar los lineamientos que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría, mantener actualizadas las plantillas ocupacionales; así como determinar las acciones para su cumplimiento.

Conducir el análisis y someter a dictamen administrativo del Subsecretario de Administración y Finanzas, las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo de la Secretaría.

Establecer y conducir los mecanismos de control y operación de la nómina de los empleados de la Secretaría, mediante la aplicación y difusión de la normatividad en la materia.

Establecer y conducir la instrumentación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría.

Conducir y normar las operaciones del personal, a fin de optimizar el proceso de nómina de las áreas de sistematización en Unidades Centrales y Entidades Federativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	39

Determinar y establecer los procedimientos de operación y control del pago de remuneraciones del personal de la Secretaría; así como dirigir la aplicación de la política salarial que emitan las instancias competentes de acuerdo a la normatividad establecida.

Normar, participar, asesorar y acreditar los movimientos por cambios de adscripción, altas y bajas e incidencias del personal, así como, las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores.

Autorizar, normar e instruir los programas de premios, estímulos y recompensas al personal de la Secretaría, así como proporcionarles los beneficios y prestaciones económicas y sociales aplicables.

Acreditar y conducir las Condiciones Generales de Trabajo, así como las normas laborales internas de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y su difusión entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.

Establecer acciones de seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se dicten en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa, así como en aquellos que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Coadyuvar y participar en la atención a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, así mismo, resolver los conflictos internos que se susciten por violación a las normas y lineamientos laborales, así como a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, dentro del estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.

Evaluar y acredita la cuantificación y costeo de programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma.

Normar y autorizar el proceso del ejercicio presupuestal de los servicios personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las unidades competentes.

Establecer, conducir y evaluar los programas y acciones establecidas en materia de descentralización de recursos humanos a las Entidades Federativas.

Establecer, instrumentar y coordinar las acciones de capacitación para el personal técnico y administrativo de la Secretaría, conforme a los lineamientos que determine el Comité de Capacitación y Desarrollo Profesional.

Conducir e instrumentar las acciones en el orden social, cultural, cívico, recreativa y de protección al salario para los trabajadores de la Secretaría que proporcionen beneficios en su entorno social y familiar.

Participar en el Programa para la Atención Ciudadana canalizando las peticiones que le son formuladas al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y que son turnadas a la Secretaría de Salud para su atención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	40

Conducir el Sistema de Orientación e Información al Público; así como disponer las acciones para actualizar y difundir el Manual de Servicios de la Secretaría.

Establecer directrices para la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera con base a las normas y programas que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias correspondientes.

Establecer, y realizar, convenios con instituciones y organismos que permitan la formación de los servidores públicos de carrera a través de cualquier modalidad de capacitación; así como para el fortalecimiento de su desarrollo profesional y experiencia mediante el intercambio de recursos humanos en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública

Conducir, coordinar y desarrollar los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos incorporados al sistema conforme a las normas y lineamientos que en la materia se emitan.

Establecer acciones referentes a los acuerdos que se establezcan en las sesiones del Consejo Consultivo y del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección de la Secretaría; que permitan su atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Emitir y otorgar los nombramientos a los servidores públicos que acrediten su incorporación al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como de todo el personal que ingrese a esta Secretaría.

Conducir y autorizar los movimientos de reubicación del personal de la Secretaría a petición de estos o por necesidades del servicio.

Autorizar el pago de cualquier tipo de remuneración del personal al servicio de la Secretaría; así como las liquidaciones de aquellos que dejen de prestar sus servicios para la Institución.

Evaluar y determinar la autorización de las solicitudes de licencia con goce de sueldo por Comisión Sindical para desempeño de actividad temporal de cargo o actividad sindical; por Comisión Externa para el desempeño temporal de servicios en alguna Organización, Institución, Empresa o Dependencia pertenecientes al Sector Público Federal; así como la Comisión de carácter oficial para desempeñar funciones en la propia Secretaría fuera de su adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

41

1.7.5.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Normar, determinar y autorizar la operación del presupuesto de los servicios personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría de Salud, mediante la aplicación de los lineamientos de política salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de cumplir con los programas institucionales de la Secretaría para garantizar los derechos salariales de los trabajadores.

FUNCIONES

Conducir la integración del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales de la Secretaría, así como la elaboración del Programa Operativo Anual.

Establecer vigilancia de la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los conceptos de prima quincenal, pago de prestaciones y estímulos al personal de enfermería, médico y odontología, día de reyes, de la madre, del trabajador de la salud, estímulos por puntualidad y asistencia.

Autorizar el proceso del ejercicio presupuestal de los servicios personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las Unidades competentes.

Conducir la generación de afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y plantillas de personal.

Fijar los lineamientos para dictaminar la distribución de las plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama, así como vigilar su aplicación y observancia.

Conducir la elaboración de cuentas por liquidar para pago de los conceptos de nómina quincenal (ordinaria y extraordinaria) pensión alimenticia, impuesto sobre productos del trabajo y FOVISSSTE.

Establecer las normas generales para el seguimiento del ejercicio presupuestal de cada una de las partidas correspondientes a los servicios personales, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Normar la elaboración y actualización del catálogo de puestos, y del tabulador de sueldos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su difusión a las Unidades Centrales y Órganos Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

42

Conducir la actualización de las plantillas de personal vigente en las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Normar y establecer el proceso de homologación salarial y funcional del personal de la rama médica, paramédica y afines de la Secretaría.

Acreditar la liberación de plazas vacantes, así como la conversión de plazas que afecten el presupuesto o la estructura orgánica de los Organismos Descentralizados.

Asesorar a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Institutos Nacionales y Hospitales de Salud, en el manejo del sistema de descripción y valuación de puestos.

Acreditar las contabilidades de las nóminas elaboradas por la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, o en su caso realizar rectificaciones y/o reintegros presupuestales.

Participar en la integración del Informe de Cuenta Pública en lo correspondiente a servicios personales.

Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de la descentralización del presupuesto autorizado de Servicios Personales a los Organismos Descentralizados.

Normar y establecer el control de los recursos para el pago del Impuesto Sobre la Renta en Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Conducir y acreditar los recursos presupuestados contra los ejercicios por las Unidades Centrales.

Determinar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, la transferencia de personal entre los Organismos Descentralizados y Unidades Administrativas.

Conducir y autorizar la asignación de recursos para el pago de nóminas ordinarias, extraordinarias, pensión alimenticia y de pago de estímulos de las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Conducir y autorizar la generación de recursos y el pago de los pasantes, internos de pre-grado y médicos residentes de la Secretaría de Salud y la conciliación bancaria de la cuenta SSA-RESIDENTES.

Acreditar la operación del Programa de Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo, de conformidad a las políticas y lineamientos emitidos por las Globalizadoras, la Subsecretaría de Innovación y Calidad y Dirección General de Recursos Humanos.

Normar y evaluar los recursos para el pago de las obligaciones a terceros acreedores de la Secretaría, tales como: FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, 2% s/nóminas, Aseguradora, Nuevo Seguro Institucional, Seguro de Separación Individualizado, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Gastos Médicos Mayores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

43

Conducir y normar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios del Programa de Oportunidades, además de evaluar los procesos del manejo de la partida 1201.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

44

1.7.5.1.1 DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Secretaría, así como actualizar y generar en forma oportuna la nómina de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, mediante la aplicación y difusión de la normatividad en la materia. Asimismo, operar el Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable de la Secretaría en las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para el pago oportuno del mismo.

FUNCIONES

Establecer y difundir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación que demanden las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Supervisar la actualización y fortalecimiento normativo de los trámites que llevan a cabo las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para el proceso del pago.

Autorizar y/o certificar las compatibilidades de empleo en las Dependencias del Gobierno Federal.

Autorizar el programa de servicio social y prácticas profesionales administrativas en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Difundir a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como a Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, las solicitudes de empleo que envía la unidad de atención ciudadana de la Presidencia de la República y las que son entregadas en esta Secretaría.

Coadyuvar con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, al pago del personal en formación, en función de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en apego a la normatividad vigente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Difundir a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en materia de pago de remuneraciones; así también, verificar su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal.

Dar las instrucciones precisas para desarrollar la elaboración de los reportes de enteros de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que deberán de efectuarse por concepto del nuevo seguro institucional y seguro de separación individualizado, de conformidad con las cuotas e importes que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	45

Dar las instrucciones precisas para desarrollar la elaboración de los formatos TG01 de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que deberán efectuarse por enteros al ISSSTE (12.75%), de conformidad con la legislación vigente.

Dar las instrucciones precisas para desarrollar la elaboración de los reportes de enteros de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados que deberán de efectuarse ante la Aseguradora por concepto del nuevo seguro institucional y Seguro de Separación Individualizado, de conformidad con las cuotas e importes que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Instruir las actividades para el cumplimiento por parte de las diversas Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, en la aplicación de los lineamientos emitidos para el otorgamiento de vales de despensa a los trabajadores, así como lo correspondiente a liquidaciones anticipadas y pagos del seguro del FONAC.

Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación del ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, así como la elaboración de las declaraciones informativas para el Sistema de Administración Tributaria, conforme a la normatividad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

46

1.7.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación por parte de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a fin de obtener el mejor candidato al puesto vacante, así como incorporar al sistema de nómina los recursos humanos en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado), para su control y seguimiento presupuestal en cada una de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección e inducción del personal aspirante a ser contratado, a fin de obtener a los candidatos idóneos para los puestos que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Coordinar y establecer mecanismos de control para el pago a los recursos humanos en formación y prestadores de servicio social.

Supervisar que las solicitudes para compatibilidad de empleo, sean analizadas para su autorización, con base en las Reglas para la Compatibilidad de Empleos en el Gobierno Federal.

Promover ante las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en los Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas, las solicitudes de empleo que envían de la Unidad de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República y las que son ingresadas de forma directa en esta Secretaría.

Establecer comunicación con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para el envío de la programación del personal en formación, en función de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en apego a la normatividad vigente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las áreas administrativas dentro de las Unidades Aplicativas de la Secretaría, así también supervisar el pago correspondiente.

Establecer en coordinación con el Centro de Desarrollo del Capital Humano, los acuerdos necesarios para la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de la Secretaría.

Supervisar el envío de prestadores de servicio social y prácticas profesionales del área administrativa, a las Unidades Aplicativas de la Secretaría, de conformidad con su solicitud y registro previo del programa correspondiente para proporcionar su servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

47

Supervisar la expedición de las constancias de no inhabilitación de servidores públicos que emite la Secretaría de la Función Pública para el personal de nuevo ingreso.

Implementar, Coordinar y Supervisar el trámite de la Clave Única del Registro de Población (CURP) ante la Secretaría de Gobernación, que solicitan las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para sus empleados y familiares en primer grado.

Apoyar y Supervisar el desarrollo y elaboración de Programas Especiales solicitados por la Dirección de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

48

1.7.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO

Determinar y atender la demanda de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación, así como efectuar la gestión y registro de las compatibilidades de horarios para empleos en el Gobierno Federal. Tramitar las solicitudes de empleo enviadas a la Secretaría por la Unidad de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, Dependencias del Gobierno Federal y Cámaras de Diputados y Senadores, proporcionando respuesta de la atención que se da a cada una de ellas.

FUNCIONES

Identificar y atender la demanda de recursos humanos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Aplicar los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento y selección de personal de la Secretaría.

Captar y concentrar recursos humanos con el perfil del puesto requerido para cubrir satisfactoriamente las plazas vacantes generadas en la Secretaría.

Evaluar y seleccionar a los aspirantes que reúnan los requisitos estipulados en los profesiogramas.

Verificar las compatibilidades de empleo para su autorización y/o certificación.

Atender las solicitudes de empleo que envía la Unidad de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, así como las que entregan en esta Secretaría, mediante la identificación de las Unidades Administrativas susceptibles a esta promoción.

Difundir y asesorar en la aplicación de la normatividad referente a reclutamiento y selección de personal a los Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas.

Tramitar la expedición de constancias de no inhabilitación de servidores públicos que emite la Secretaría de la Función Pública para el personal de nuevo ingreso.

Coordinar con el área de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, el curso de inducción a los trabajadores de nuevo ingreso, a fin de que conozcan la misión de la Secretaría y las funciones del área de adscripción que corresponda, de acuerdo a las actividades a desarrollar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

49

1.7.5.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ESPECIALIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer con las áreas involucradas las acciones que permitan controlar y canalizar al personal en formación, de conformidad con la programación establecida en el programa correspondiente; así como, coordinar e incorporar al sistema de nómina las incidencias en que incurra este personal en las Unidades Médicas de la Secretaría.

FUNCIONES

Recibir y verificar la programación del personal en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado), en función de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Aplicar la normatividad vigente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) de los movimientos que generan los médicos residentes, pasantes e internos de pregrado.

Procesar los movimientos de ingresos, reingresos, bajas, etc., que se generen en las Unidades Hospitalarias del nivel central.

Tramitar vía nómina extraordinaria las inconsistencias de pago que se generen por omisiones en nómina ordinaria.

Apoyar y realizar las actividades necesarias para el pago de becas de los internos adscritos en las Unidades Médicas de la Secretaría.

Coordinar y controlar el programa de Servicio Social y prácticas profesionales del área no médica en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Seleccionar y enviar prestadores de servicio social del área no médica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que por medio de sus programas lo hayan solicitado.

Llevar el control y seguimiento del personal en formación que permita generar reportes solicitados para los titulares de las Unidades que así lo requieran.

Efectuar el trámite de altas, bajas, modificaciones y reposiciones de la Clave Única del Registro de Población (CURP), ante la Secretaría de Gobernación, que solicitan las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, tanto de empleados como de familiares en primer grado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	50

1.7.5.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

OBJETIVO

Planear, coordinar y establecer los mecanismos de control y operación del pago de remuneraciones, manejo y resguardo de formas valoradas, distribución de vales de despensa de medidas de fin de año y de estímulos de productividad, así como el envío de información para el pago de las aportaciones del Gobierno Federal por concepto de Seguro de Separación Individualizado y Nuevo Seguro Institucional, reportar cifras por quincena a los terceros institucionales, elaborar y analizar proyecciones del Ramo 33 para el pago del concepto 21, 58, 70 y 7a, emisión de liquidación anual y liquidaciones anticipadas y pago de seguros del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), a efecto de entregarlos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, aplicación de los descuentos de préstamos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, el pago del Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad a Médicos, Odontólogos y de Enfermería, así también el pago del Impuesto Sobre la Renta y la elaboración de los formularios para el entero al ISSSTE de las aportaciones del Gobierno Federal (12.75%), lo anterior con el fin de contribuir al entero de las aportaciones del Gobierno Federal en tiempo y forma.

FUNCIONES

Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de pago de remuneraciones, con base a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su actualización y aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal.

Vigilar la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que fueran autorizadas por la Secretaría de Hacienda, así como los conceptos de prima vacacional, aguinaldo o gratificación de fin de año.

Supervisar y verificar la operación del pago de remuneraciones del personal de la Secretaría, con el propósito de generar los informes respectivos.

Coordinar con el área de cómputo la emisión de los listados de contabilidad de nómina sobre el capítulo de gasto relativo a servicios personales, para su envío a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Supervisar la validación y liberación de las modificaciones a catálogos, programas de recálculo, nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva y pensión alimenticia.

Supervisar el cumplimiento por parte de las diversas Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en la aplicación de los lineamientos emitidos para el otorgamiento de vales de despensa, así como vigilar su recepción de la empresa que ganó la licitación y también la distribución a las Coordinaciones Administrativas.

Coordinar y supervisar la elaboración del Padrón inicial de ahorradores del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

51

Vigilar las aportaciones que hacen al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) los trabajadores adscritos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su presentación ante la Dirección de Control del Presupuesto, a efecto de que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), posterior entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la validación de las solicitudes de liquidación anticipada del personal que por diversos motivos se desincorporaren del FONAC, así como la entrega de disquete o cinta y reporte de productos ante el Fiduciario para su pago correspondiente.

Supervisar la integración de solicitudes para el pago del seguro de vida de FONAC por defunción, incapacidad o invalidez total y permanente del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su trámite ante aseguradora.

Coordinar la actualización del padrón de beneficiarios de pensión alimenticia que serán sujetas al pago proporcional del Fondo de Ahorro Capitalizable.

Coordinar la elaboración del reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría para su presentación y entero ante la SHCP.

Elaborar y validar los reportes de enteros de la aportación del Gobierno Federal de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, que deben efectuarse por concepto de Nuevo Seguro Institucional y Seguro de Separación Individualizado, de conformidad con las cuotas e importes que establezca la SHCP.

Supervisar los movimientos ante el ISSSTE de los avisos de inscripción, modificación y baja de los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Controlar y vigilar los ingresos a la nómina por descuentos que envíe el ISSSTE y FOVISSSTE por préstamos otorgados a los trabajadores.

Supervisar y coordinar la entrega de los vales de despensa de los Programas de Productividad y Fin de Año a las Unidades de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.

Acreditar la información remitida por la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, respecto de los servidores públicos con código funcional administrativo que se hagan acreedores al estímulo del Programa de Reconocimiento Único a la Calidad. Así como, supervisar y validar el pago correspondiente.

Acreditar la información emitida por el Comité Nacional del Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad, respecto de los servidores públicos con código funcional de Médico, Odontólogo y de Enfermería, que se hagan acreedores al estímulo del Programa de Reconocimiento Único a la Calidad. Así como, supervisar y validar el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

52

1.7.5.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL FONAC Y CONCILIACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Establecer registros y controles para eficientar los movimientos de operación y pago del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, de acuerdo a la normatividad vigente; así como, realizar la conciliación de nómina de la Secretaría y efectuar el entero de terceros institucionales.

FUNCIONES

Elaborar el Padrón inicial de ahorradores del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Efectuar análisis quincenal de las operaciones que hacen al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) los trabajadores adscritos a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las entidades Federativas, para su presentación ante la Dirección de Control del Presupuesto, a efecto de que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y su posterior entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Efectuar validación a las solicitudes de liquidación anticipada del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados que por diversos motivos se desincorporan del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la entrega de disquete o cinta y reporte de productos ante el Fiduciario para su pago correspondiente.

Efectuar análisis e integración de solicitudes para el pago del seguro de vida por defunción, incapacidad o invalidez total y permanente del personal adscrito a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para su trámite ante aseguradora.

Integrar los reportes de las aportaciones quincenales efectuadas por cada uno de los trabajadores inscritos al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), para determinar los montos a pagar en caso de liquidación anticipada y liquidación anual.

Actualizar el padrón de beneficiarios de pensión alimenticia que serán sujetas al pago proporcional del Fondo de Ahorro Capitalizable.

Establecer permanentemente comunicación con las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, para darles a conocer las modificaciones o nuevos lineamientos que en materia normativa emitan la SHCP, la aseguradora y el Fiduciario, para cumplir con los requerimientos establecidos por los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

53

Emitir oportunamente las nóminas y cheques de las unidades responsables por concepto del pago de liquidación anticipada y seguros de FONAC para su entrega a los trabajadores o beneficiarios correspondientes.

Emitir un resumen de los reportes contables de nómina y enviarlos quincenalmente a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su registro y control.

Efectuar quincenalmente conciliaciones de los reportes contables de nómina contra las nóminas emitidas y pagadas.

Elaborar un reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para enviarse a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y ésta realice por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el entero ante la SHCP.

Elaborar los formularios (TG-1) para el entero al ISSSTE de las aportaciones del Gobierno Federal (12.75%) correspondientes a las Unidades Centrales, Unidades 211 y 212 de Entidades Federativas y Órganos Desconcentrados.

Remitir oportunamente a las instancias correspondientes, reportes, archivos e información inherente a Terceros Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

54

1.7.5.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, así como en la distribución de los vales de despensa se dispongan, en estricto apego a las diversas leyes normativas o lineamientos que emiten las instancias que infieren en el proceso de pago, con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen en forma correcta y oportuna.

FUNCIONES

Capturar y actualizar los catálogos de sueldos, becas, centros de responsabilidades y partidas presupuestales, que se deriven de las disposiciones que al respecto emita la SHCP, así como verificar su correcta aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal a través de los diferentes procesos que se realizan como son los recálculos, renivelaciones y recodificaciones.

Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones del personal para garantizar que los conceptos de percepciones sean las autorizadas de acuerdo al puesto, tabulador y jornada laboral, así como integrar, guardar y custodiar la glosa de pago de las diferentes nóminas emitidas.

Validar la nómina de pensión alimenticia, garantizando que las remuneraciones se apliquen conforme a la resolución legal correspondiente.

Solicitar al área responsable, la aplicación de las medidas de carácter tributario y verificar la aplicación correcta de las tablas del Impuesto Sobre la Renta, así como su cálculo quincenal, anual y de cada una de las prestaciones que se otorgan como son estímulos, prima dominical, tiempo extraordinario y ajustes por faltas y sanciones.

Solicitar a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina la corrección de las inconsistencias que se detecten en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Tramitar ante el ISSSTE los avisos de inscripción, modificación y baja de los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, turnar aviso de confirmación a las unidades e ingresar al SIAP mediante captura directa, los números de seguridad social asignados a los trabajadores.

Integrar en el SIAP los descuentos por concepto de préstamos hipotecarios que informe el FOVISSSTE, así como los descuentos por préstamos a corto, mediano plazo y de automóvil que por proceso automático no es posible aplicar a los servidores públicos e informar a los terceros institucionales ISSSTE, FOVISSSTE y la aseguradora los casos aceptados y rechazados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
			55

Validar, capturar y emitir el pago de Estímulos por Eficiencia y Calidad en el Servicio a favor del personal médico, odontólogos y de enfermería, de áreas de nivel central y Órganos Desconcentrados.

Efectuar la impresión de los cheques de las nóminas ordinarias, extraordinarias, retroactivos y de pensión alimenticia de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, así como entregar al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, los listados de nóminas, firmas, cheques y comprobantes de pago, para su distribución a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Recibir, custodiar y ministrar los vales de Despensa de los Programas de Productividad y fin de año, a las Unidades de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, así como elaborar registros diarios de entradas y salidas de vales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	56

1.7.5.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DEL PAGO E INCIDENCIAS

OBJETIVO

Organizar, coordinar y aplicar los mecanismos de control que permitan la incorporación de los movimientos e incidencias de los servidores públicos en el Sistema Integral de Administración de Personal, permitiendo emitir los productos que soliciten los usuarios, así como la distribución y comprobación de la nómina de pago, supervisando la conciliación bancaria de las cuentas productiva e improductiva, a fin de ejercer el pago de nómina a las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados.

FUNCIONES

Supervisar la formulación y cumplimiento del calendario de recepción de documentos para el trámite de los Formatos Únicos de Personal y Constancias Globales de los Servidores Públicos adscritos en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Vigilar, verificar y controlar que la recepción y trámite de movimientos de personal, pensión alimenticia, aplicación de responsabilidades, reintegros por cheques cancelados y pagos vía nómina extraordinaria de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, se efectúen correctamente.

Aplicar en el Sistema de Nómina la inclusión de los movimientos de personal que se generen por altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones y descensos, cambios de adscripción, quinquenios, compensaciones por servicios en áreas nocivo-peligroso, deducciones y movimientos diversos de los servidores públicos de las diversas Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Elaborar el pago de tiempo extraordinario, estímulo trimestral y anual, así como los correspondientes a los programas de: Antigüedad, Recompensas Civiles, Día de Madres Trabajadoras, Día del Trabajador de la Secretaría, Día de Reyes, Reconocimiento Único a la Calidad de Médicos, Odontólogos y Enfermeros y Reconocimiento Único a la Calidad de la rama administrativa, de los servidores públicos adscritos en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Generar los pagos vía nómina extraordinaria de las incidencias y omisiones que genere el Sistema de los servidores públicos de las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

Supervisar la distribución y comprobación del pago, así como la captura de pagos cancelados, correspondientes a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Supervisar la elaboración del pago correspondiente a los Programas de Separación Voluntaria; así como, su distribución y comprobación de los Servidores Públicos que se inscribieron al mismo.

Determinar y aplicar las responsabilidades por pagos en demasía y efectuar los reintegros al presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

57

Verificar que se efectuó la revisión y validación de los Movimientos de Personal contra las Estructuras Orgánicas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Verificar la información a través de Medio Magnético que se remite a la Institución Bancaria para la aplicación de la Nómina de Pago Vía Depósito Bancario, de conformidad con la Programación establecida.

Supervisar y efectuar el envío de los Medios Magnéticos e información que requiera la Institución Bancaria, para el pago quincenal de la nómina a los Servidores Públicos.

Verificar la distribución de cheques y comprobantes de la nómina de pago, a las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados, así como la comprobación de la misma.

Generar, coordinar y supervisar la entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones de los Servidores Públicos de esta dependencia, para efectos fiscales.

Supervisar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de la cuenta productiva e improductiva de la nómina de pago.

Verificar que se efectuó la Conciliación quincenal de las nóminas de pago contra los reportes contables, en coordinación con la Subdirección de Control y Análisis.

Supervisar y generar la expedición de Constancias de Percepciones y Descuentos por créditos otorgados por el ISSSTE y FOVISSSTE, a los solicitantes de esta Secretaría.

Vigilar y coordinar a los responsables del manejo de los valores (Pagadores Habilitados), que designen las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad.

Efectuar el descuento de los trabajadores y generar el pago de pensión alimenticia a las beneficiarias (os) de conformidad con el dictamen emitido por el juzgado de lo familiar, así como emitir la credencial para el pago correspondiente. Coordinar el pago a las beneficiarias de pensión alimenticia, el envío y recepción de aquellos pagos cuya beneficiaria radique en el interior de la república.

Coordinar las conciliaciones del recurso que radica la Tesofe para el pago de la nómina conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Emitir en forma diaria, el reporte Vía Enlace Empresarial de los saldos de la cuenta bancaria productiva e improductiva, a efecto de conocer los movimientos de cargo y abono, así como el volumen de cheques en tránsito y pagados para su conciliación.

Elaborar las planillas de evolución salarial de conformidad con la solicitud que envíe la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Elaborar el pago de salarios caídos, de conformidad con la solicitud que envíe la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo dictamen emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Así como capturar el pago al personal de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados incorporados a los programas de separación voluntaria.

Controlar y supervisar en el sistema de nómina, la creación y supresión de plazas, previa autorización de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

58

1.7.5.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Controlar la entrega, cancelación, reposición y reexpedición del pago de remuneraciones de los trabajadores y los cortes de comprobación del pago, así como realizar la conciliación de nómina de pago y bancaria a fin de rendir los reportes e informes que se soliciten al Departamento.

FUNCIONES

Clasificar y efectuar la distribución de cheques y comprobantes de pago, nóminas y listados de firmas a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de acuerdo a los lineamientos emitidos.

Recibir, clasificar y conciliar la comprobación del pago de remuneraciones de los servidores públicos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Realizar la cancelación de pagos en el SIAP, de acuerdo a los lineamientos establecidos, enviar las remesas y contabilidades de las cancelaciones a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para que ésta efectúe el reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación; y proporcionar la información que sobre el particular soliciten los ámbitos interno y externo de la Secretaría.

Supervisar y registrar a los responsables del manejo de valores que designen las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de conformidad con la normatividad en la materia.

Clasificar por proceso y resguardar durante seis años las nóminas de pago y listados de firma de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, a efecto de proporcionar la información que se requiera en su oportunidad.

Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas productiva e improductiva para el pago de remuneraciones.

Realizar las conciliaciones quincenales de las nóminas de pago con los reportes contables en coordinación con el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

Recibir, pagar y comprobar el pago de pensión alimenticia a los beneficiarios de los servidores públicos adscritos a Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

59

1.7.5.1.2 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Administrar, manejar y supervisar la operación del presupuesto de los servicios personales de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la Secretaría de Salud, mediante la aplicación de los lineamientos de política salarial que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

Coadyuvar en el registro y control del Analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados por cambios de adscripción y conversiones de plazas, de conformidad con la normatividad vigente.

Coadyuvar en la actualización de las Políticas Salariales del Personal Homologado en las Entidades Federativas, así como el registro y control de las plantillas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coadyuvar en el gasto autorizado del capítulo 1000, "Servicios Personales".

Apoyar a la Dirección General Adjunta para la supervisión de las funciones inherentes en materia de validación técnica de programas y generación de base de datos de nómina y de sus áreas dependientes.

Conducir la correcta aplicación de los incrementos salariales o prestaciones que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los conceptos de prima quinquenal, pago de prestaciones y estímulos al personal.

Supervisar el proceso del ejercicio presupuestal de los servicios personales de las unidades administrativas y organismos coordinados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por las unidades competentes.

Coordinar la generación de afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales, creación de plazas y plantillas de personal.

Aplicar los lineamientos para dictaminar la distribución de las plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama.

Dar seguimiento del ejercicio presupuestal de cada una de las partidas correspondientes a los servicios personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

60

Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaría de Salud, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su difusión.

Supervisar la actualización de las plantillas de personal vigente en las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Aplicar el proceso de homologación salarial y funcional del personal de la rama médica, paramédica y afines.

Coadyuvar a verificar la aplicación de los recursos presupuestados conforme programas y proyectos.

Recibir y controlar los contratos de honorarios, partida 1201.

Supervisar el Ejercicio de recursos de la partida 1201 y comprobación de nóminas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

61

1.7.5.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Actualizar, integrar y operar el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; cuantificar, costear y validar los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades responsables; participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría en lo referente a Servicios Personales, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

Coordinar la integración de la información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados.

Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación relativo a Servicios Personales de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y lo relacionado al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) de los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Proporcionar la información para la elaboración de los comunicados del Presupuesto de Egresos de la Federación relativos al capítulo 1000 "Servicios Personales", a los Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados.

Coordinar el registro y control del Analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados por cambios de adscripción y conversiones de plazas, de conformidad con la normatividad vigente.

Coordinar el trámite para la obtención del dictamen de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, respecto de la Justificación-Técnico-Funcional para su seguimiento de registro ante la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la elaboración y trámite de las afectaciones presupuestales de los movimientos de plazas por conversiones y/o por cambios de adscripción.

Coordinar la actualización de las Políticas Salariales del Personal Homologado en las Entidades Federativas, así como el registro y control de las plantillas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

62

Coordinar la elaboración de reportes e informes relativos al presupuesto modificado del capítulo 1000 "Servicios Personales".

Coordinar el análisis e integración del Estado del Ejercicio del Presupuesto para elaboración de los formatos del Sistema Integral de información.

Coordinar y elaborar los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal relativos al capítulo 1000 "Servicios Personales" de Áreas Mayores, Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

63

1.7.5.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO

Actualizar, Integrar y Operar el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, respecto de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados; Cuantificar, costear y validar los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades responsables; participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría en lo referente a servicios personales.

FUNCIONES

Integrar la información para la elaboración de Programa Operativo Anual (P.O.A.) del Capítulo 1000 de Servicios Personales del Área Central y Órganos Desconcentrados.

Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" del Área Central y Órganos Desconcentrados.

Remitir el presupuesto autorizado a nivel partida específica del capítulo 1000 al Área Central y Órganos Desconcentrados.

Generar y tramitar las afectaciones presupuestales por concepto de estímulos a Médicos, Odontólogos y Enfermeras.

Elaborar el costeo de plazas de las diferentes Unidades del Área Central y Órganos Desconcentrados, integrando el informe correspondiente.

Registrar y Controlar el Analítico puesto-plaza de las Unidades Administrativas por movimientos de plazas vacantes o cambios de adscripción autorizados.

Elaborar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de personal, incrementos salariales y transferencia de recursos del Área Central y Órganos Desconcentrados.

Dar a conocer los movimientos de plazas y afectaciones presupuestales autorizados a las Unidades del Área Central y Órganos Desconcentrados.

Integrar los elementos de nómina (presupuestales y de plantilla) para su incorporación y reporte en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



ORGANIZACIÓN MANUAL DE ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

64

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

OBJETIVO

Actualizar, integrar y operar el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Salud, respecto de los Organismos Públicos Descentralizados; cuantificando, costear y validando los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Responsables; participando en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud en lo referente a servicios personales.

FUNCIONES

Integrar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) del Capítulo 1000 de "Servicios Personales" de cada una de las Entidades Federativas.

Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades Federativas.

Remitir el presupuesto autorizado a nivel partida específica del capítulo 1000 a las Entidades Federativas.

Conciliar los recursos presupuestados con las Entidades Federativas.

Registrar y controlar el Analítico puesto-plaza de las Entidades Federativas por cambios de adscripción.

Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de plazas por cambio de adscripción en las Entidades Federativas.

Elaborar costeos de plazas de las diferentes Entidades Federativas, integrando el informe correspondiente.

Actualizar las políticas salariales del Personal Homologado en las Entidades Federativas.

Registrar y controlar las plantillas del personal homologado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tramitar y registrar el Estímulo a la Eficiencia y Calidad del Personal Médico, Odontólogo y de Enfermería de la Secretaría, Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud y Entidades Federativas.

Analizar y tramitar solicitudes referentes a la creación y transformación de plazas en las Entidades Federativas.

Dar a conocer los movimientos de plazas y de afectación presupuestal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las Entidades Federativas.



ORGANIZACIÓN MANUAL DE ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

65

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

OBJETIVO

Actualizar y Operar el Sistema Integral de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, respecto de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados; cuantificando, costearlo y validando los Programas de Reclasificación y requerimientos de Recursos Humanos que demanden las Unidades Responsables; participando en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría en lo referente a Servicios Personales.

FUNCIONES

Integrar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) del Capítulo 1000 de Servicios Personales de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Remitir el presupuesto autorizado a nivel capítulo y partida específica del capítulo 1000 Servicios Personales a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Conciliar los recursos presupuestales con los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Registrar y controlar el Analítico puesto-plaza de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados, por cambio de adscripción.

Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales derivadas de los movimientos de plazas por cambio de adscripción de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Elaborar costeos de plazas de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados, integrando el informe correspondiente.

Generar y tramitar las afectaciones presupuestales por concepto de estímulos a Médicos, Odontólogos y Enfermeras de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Analizar y tramitar las solicitudes referentes a la creación y transformación de plazas en los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.

Difundir los movimientos de plazas y de afectación presupuestal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Generales Descentralizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	66

1.7.5.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y TERCEROS

OBJETIVO

Analizar, instrumentar, coordinar, supervisar y dar mantenimiento al Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de trámites correspondientes a pagos por sueldos compactados y terceros institucionales y; así como la supervisión de trabajos realizados por conciliaciones con relación al gasto por servicios personales en unidad central, órganos desconcentrados y unidad responsable 610 y 611.

FUNCIONES

Efectuar y controlar el gasto autorizado del capítulo 1000, "Servicios Personales".

Controlar la asignación de recursos para el pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Controlar los recursos para el pago del Impuesto Sobre la Renta en Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

Evaluar y coordinar la elaboración de reportes, cuentas por liquidar certificadas, observaciones de glosa y reintegros.

Coordinar la conciliación del ejercicio presupuestal con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Coordinar la conciliación bancaria de la cuenta SSA-RESIDENTES, asignada a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Coordinar la generación de recursos y el pago de los pasantes, internos de pre-grado y médicos residentes de la Secretaría de Salud.

Coordinar y supervisar la operación del Programa de Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo, de conformidad a las políticas y lineamientos emitidos por las Globalizadoras, la Subsecretaría de Innovación y Calidad y Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar la recopilación, análisis y conciliación de la información de los recursos generados contra los ejercidos, para la elaboración y cierre de la Cuenta Pública Federal en materia de servicios personales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

67

Coordinar y controlar los recursos para el pago de las obligaciones a terceros acreedores de la Secretaría, tales como: FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, ISR, 2% s/nóminas, aseguradora: Nuevo Seguro Institucional, Seguro de Separación Individualizado, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Gastos Médicos Mayores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

68

1.7.5.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Instrumentar, operar y dar mantenimiento al Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento a la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, resúmenes y Reportes contables, así como también a los Reintegros efectuados por Sueldos y Pensión Alimenticia no cobrados en Unidad Central y Órganos Desconcentrados.

FUNCIONES

Generar Cuentas por Liquidar Certificadas de Sueldos Compactados, Pensión Alimenticia, I.S.R., Nuevo Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Separación Individualizado C-81,C-82 y C-83.

Generar Cuentas por Liquidar Certificadas de Sueldos Compactados y Pensión Alimenticia de la U.R. 610 "Calidad y Educación en Salud" de Entidades Federativas.

Generar Cuentas por Liquidar Certificadas de Honorarios de Área Central.

Generar Cuentas por Liquidar Certificadas para pagos a terceros acreedores de la Secretaría, ISSSTE 12.75%, FOVISSSTE y SAR.

Elaborar la radicación de los Recursos destinados al pago de los médicos residentes en las Entidades Federativas.

Elaborar reportes para el trámite de avisos de Reintegros por Cheques Cancelados y Remanentes.

Registrar los recursos ejercidos.

Conciliar con la Dirección de Personal y Órganos Desconcentrados, los Recursos Generados contra los Ejercidos de Sueldos Compactados, Pensión Alimenticia y Pagos a Terceros.

Conciliar con las Entidades Federativas los Recursos generados contra los ejercidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

69

1.7.5.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas, programas y procesos informáticos para la integración y operación del costeo de las plantillas de servicios personales, así como de la aplicación del gasto.

FUNCIONES

Analizar los procesos para la elaboración automatizada de las Cuentas por Liquidar Certificadas, reintegros y glosas de servicios personales.

Elaborar de la Interfaz para carga directa al sistema para su trámite en el SIAFF de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Mantener los servicios de RED e integridad de los datos (Data Base Administrador, Web Master y Master Developer), así como de las aplicaciones (Internet, sistemas propios, etc).

Gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos asignados a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

Efectuar la ayuda en escritorio (Help Desk) a los usuarios para el desarrollo de los programas y la aplicación de nuevas tecnologías.

Actualizar las Estructuras Programáticas en el Sistema Integral de Operación (SIO).

Actualizar el módulo de costeo de Servicios Personales dentro del sistema (SIO) conforme a la normatividad vigente.

Generar los reportes de costeo de Servicios Personales por Área de aplicación (Central, Desconcentrado, Institutos Nacionales de Salud y Organismos Públicos Descentralizados).

Elaborar presentaciones Multimedia Interactivas para dar a conocer a los OPD e Institutos Nacionales de Salud, los lineamientos para el costeo de Servicios Personales.

Desarrollar, mantener y administrar el sistema de control de información (SICOI) implementado en tecnología Web.

Desarrollar, mantener y administrar el modelo de control de gestión y de afectación en el (SIO).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	70

1.7.5.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Efectuar el procesamiento generación e impresión de las nóminas para el pago de los trabajadores de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y los Honorarios Centrales; así como, supervisar la integración y generación de Contabilidades y Terceros Institucionales de los productos de pago de las nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados, de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

Organizar el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para la captura de movimientos del personal cada quincena.

Mantener el control de los usuarios y procesos del SIAP, para agilizar el pago de la nómina a los trabajadores.

Recibir y revisar los archivos de las Aseguradoras METLIFE, ING.COMAME MERCADOS MASIVOS, COMAME SEGUROS ASEMEX, ISSSTE para su aplicación al SIAP.

Verificar el proceso de las solicitudes de emisión de nóminas de pagos extraordinarios.

Organizar el proceso de aplicación de los movimientos e incidencias al personal.

Aplicar los programas para el proceso quincenal del Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC.

Emitir los reportes de movimientos aceptados y rechazados de las Aseguradoras METLIFE, ING.COMAME MERCADOS MASIVOS, COMAME SEGUROS ASEMEX, ISSSTE, y su envío a las mismas.

Generar e imprimir los listados de Firmas, Nómina, Contabilidades de los pagos Ordinarios, Reposiciones, Pensión Alimenticia, Retroactivos y Cheques Cancelados, para su entrega a la Dirección de Personal.

Efectuar la impresión de los recibos de las nóminas antes mencionadas, para su entrega a la Dirección de Personal.

Generar los archivos de Depósitos Bancarios y Cheques Bancarios (Banco correspondiente), para su entrega a la Dirección de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

71

Generar los archivos y reportes presupuestales correspondientes a los pagos quincenales para la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.

Supervisar los procesos de: Aplicación de Quinquenios, Recálculos por incrementos salariales, Recálculos por actualización de Tablas de Impuesto, Aplicación de Primas Vacacionales, Proceso para el pago de Aguinaldos, Día de Madres, Día de Trabajador, Día de Reyes, etc.

Supervisar la recepción e integración de los productos de pago y cheques cancelados de los Organismos Públicos Descentralizados.

Generar y enviar los archivos de empleados y plantilla de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Honorarios.

Supervisar la generación de los reportes contables y terceros institucionales de las nóminas a nivel nacional.

Supervisar la generación del respaldo de información de la integración a nivel nacional.

Coordinar la aplicación del examen de capturista a los aspirantes de nuevo ingreso en la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

72

1.7.5.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Generar con oportunidad los Reportes Contables de productos de la nómina de personal por concepto y partidas en montos totales, así como los descuentos y/o aportaciones que se le retienen al trabajador para la integración de Terceros Institucionales.

FUNCIONES

Integrar quincenalmente los productos de pagos y cancelaciones de pago de las nóminas de Área central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

Generar y verificar la información en medio magnético para su envío a la Aseguradora, correspondiente por la aportación Seguro de Separación Individualizado (Concepto 82) de mandos medios.

Grabar en medio de almacenamiento (CD) la información de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, pensión y cancelación de Área central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados como resultado del cierre quincenal para la integración del archivo anual acumulado en la Dirección de Personal, así como para la validación de Terceros Institucionales, (ISSSTE, FOVISSSTE, Metlife, Asemex, etc) a través del Sistema SICEDO.

Generar y Emitir los Reportes de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, y cancelación de Área central y Órganos Desconcentrados para realizar los formatos de Cifras y Estadísticos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI Y D10)

Revisar y Validar la información de productos de Nómina en importes globales contra los Reportes Presupuestales de Entidades Federativas.

Generar y Emitir los Reportes Contables de las nóminas ordinaria, extraordinaria, retroactiva, pensión y cancelación de Área central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizado y Honorarios.

Generar y emitir los Reportes y Medios Magnéticos de la información quincenal de Terceros Institucionales de Área Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, como son los siguientes: METLIFE MÉXICO, NEW YORK LIFE, ASEMEX, FOVISSSTE, ISSSTE, FONDO NACIONAL AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), FONDOS DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL, ETC

Efectuar y grabar los respaldos quincenales de los cierres definitivos Productos de Pago, Terceros Institucionales de las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	73

Dar mantenimiento al sistema de Contabilidades y Terceros Institucionales, conforme a la Estructura Programática vigente, así como por solicitud de las diversas Áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Terceros Institucionales.

Apoyar vía telefónica y/o correo electrónico a las Entidades Federativas en cuanto a la recepción de productos de nómina y reportes presupuestales que se presenten al cierre quincenal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

74

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

OBJETIVO

Coordinar los proyectos de evaluación y mejora de procesos para proponer alternativas de solución, preferentemente a través de su sistematización, establecer mecanismos de generación, supervisión y control para garantizar la información que se proporciona a las demás áreas.

FUNCIONES

Coordinar y diseñar los proyectos de evaluación y mejora de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de proponer alternativas para hacerlos más eficientes.

Diseñar los proyectos de sistematización de procesos en las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la evaluación de aplicaciones de cómputo existentes y del análisis y diseño de nuevos desarrollos.

Definir y coordinar el establecimiento y ejecución del plan de pruebas, validación, implantación y puesta en marcha de las aplicaciones de cómputo, a fin de garantizar su adecuada operación en las áreas usuarias de la Dirección General de Recursos Humanos.

Supervisar y elaborar la documentación técnica de los proyectos de análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de sistemas de información de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar los trámites y la distribución de los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los trabajadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativos a la Modificación a Datos del Trabajador, Unificación de Cuentas, y Traspaso de Cuentas, ante la institución de crédito; asimismo, llevar el seguimiento y control de la apertura de cuentas del SAR y su incorporación al sistema de nómina.

Coordinar y supervisar el proceso, generación y emisión del cálculo de las aportaciones bimestrales del 2% del Seguro del Retiro y 5% del FOVISSSTE, así como generar los discos, el reporte y el formato para su envío a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y a la Institución de crédito que administra el SAR (Banamex) para la individualización a los trabajadores.

Supervisar, emitir y enviar bimestralmente a la Secretaría de la Función Pública los movimientos de altas, bajas y cambios de personal sujeto a presentar declaración patrimonial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	75

Supervisar, emitir y coordinar el envío del reporte quincenal de distribución de Recursos Humanos, a la Dirección de Personal y Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

Supervisar, emitir y coordinar el envío del reporte de plantilla de puestos y analítico de puestos quincenalmente a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

Supervisar, emitir y coordinar el envío del reporte quincenal del personal que cobra los conceptos de bajo desarrollo E3, E4, E5, E6 y E7 a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

Integrar quincenalmente a Nivel Nacional la información por los diferentes tipos de mando para la página de la Secretaría.

Integrar quincenalmente los archivos de empleados y plantilla de puestos a Nivel Nacional para su envío a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, así como para efectuar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

76

1.7.5.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

OBJETIVO

Mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las unidades centrales y órganos desconcentrados conforme al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

Mantener actualizadas las plantillas ocupacionales de las unidades administrativas considerando los movimientos de creación, supresión, conversión, renivelación de plazas y cambios de adscripción en concordancia con el registro oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Validar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal, para la ocupación de las plazas asignadas a las unidades centrales y órganos desconcentrados.

Verificar que las unidades centrales y órganos desconcentrados cuenten con las plazas vacantes que se pretenden ocupar, suprimir, convertir o renivelar conforme a las disposiciones que establece el Manual de Normas Presupuestarias y el PEF.

Atender las solicitudes de conversión de plazas requeridas por las unidades administrativas.

Realizar periódicamente conciliación de plantillas ocupacionales para su actualización derivado de movimientos de cambio de adscripción, supresiones, conversiones, etc.

Determinar el analítico de plazas por unidad responsable que sirvan de base para el Programa Operativo Anual de Servicios Personales.

Mantener actualizado el registro de plazas de soporte administrativo, verificando que su ocupación se realice de manera similar a las plazas de enlace, para garantizar el apoyo eficiente a los Mandos Medios y Superiores.

Aplicar las medidas de racionalización en materia de servicios personales que emita el ejecutivo federal por conducto de la SHCP y en su caso la ocupación de plazas por excepción con las justificaciones correspondientes.

Notificar a las unidades administrativas involucradas las bajas o altas de los trabajadores como resultado de la modificación de analíticos de plazas por cambios de adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	77

Verificar que las unidades administrativas cuenten con suficiencia de plazas para llevar a cabo movimientos de conversión a costos compensados para su gestión ante la DGPOP.

Mantener actualizado el registro y control de plazas de Mandos Medios y Superiores conforme a la estructura autorizada y dictaminada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Realizar el trámite oportuno y eficiente de movimientos de personal para el pago de los trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

78

1.7.5.1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS

OBJETIVO

Elaborar estudios y análisis en materia de política salarial, que permitan definir los lineamientos en esta materia, que orienten las acciones de las Unidades Administrativas del Sector, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

Actualizar permanentemente el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la rama médica paramédica y afín, con base en las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaborar los programas y proyectos tendentes a la instrumentación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín.

Retroalimentar a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría las modificaciones al catálogo de puestos y tabulador de sueldos.

Participar en estudios y proyectos que permitan tomar decisiones para beneficiar a un grupo determinado o general de puestos que conforman la rama médica, paramédica y afín.

Vigilar que en las propuestas de movimientos se observen las políticas establecidas en el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Coordinar y Verificar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios.

Validar el proceso de elaboración de la nómina de la partida 1201.

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 2001 honorarios, de conformidad con la guía de servicios autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Dar seguimiento y validar las nóminas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y órganos desconcentrados que labora en las entidades federativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

79

1.7.5.1.0.1.3 DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

OBJETIVO

Coordinar y desarrollar estrategias que permitan el control de las funciones específicas para actualización de profesiogramas y seguimiento de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

Diseñar la metodología que permita el análisis, estudio y resultados de perfiles de puestos, acordes a las necesidades actuales de la Secretaría de Salud.

Actualizar el catálogo de perfiles de puestos con base a los resultados obtenidos por la aplicación de la metodología diseñada para tal fin, conformando así un nuevo profesiograma de puestos acorde a los nuevos códigos del tabulador único autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y darle trámite de registro y seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública.

Analizar solicitudes de las unidades administrativas con respecto a soportes presupuestales para propuestas de modificaciones de estructuras.

Participar con la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización en el análisis del impacto que tienen los tabuladores vigentes autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la actualización de los indicadores laborales acorde a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Conciliar las plantillas de unidades administrativas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la elaboración de conversiones y transferencias de plazas solicitadas por las unidades.

Supervisar y dar seguimiento a los trámites de conversión y transferencia de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y notificación de procedencia o no procedencia de movimientos a las unidades administrativas.

Analizar las normas y lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para la correcta aplicación de los procedimientos en materia de política salarial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

80

1.7.5.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar proyectos estratégicos que permitan cumplir de manera integral con las funciones y programas institucionales encomendados, eficientando los procesos operativos que permitan elevar la calidad de los servicios; así como atraer, retener, motivar y formar a los mejores hombres y mujeres en el servicio público, garantizando que la Secretaría de Salud opere con la máxima eficacia.

FUNCIONES

Participar en la negociación de conflictos y asuntos de carácter sindical con las autoridades de la Secretaría de Salud y la representación Sindical, en el ámbito local y nacional.

Participar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración, revisión y negociación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA), así como asesorar a todas las áreas de la Secretaría sobre su aplicación e interpretación.

Asesorar en materia laboral a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, en casos de conflicto con la base trabajadora.

Evaluar y autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.

Conducir en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad Administrativa correspondiente, la reinstalación de trabajadores en sus plazas de base y lugar de adscripción, en cumplimiento a laudos ejecutoriados condenatorios en contra de la Secretaría.

Conducir la coordinación y supervisión de las directrices de la política y programas que se instrumenten en torno a la formación y desarrollo del capital humano, considerando los lineamientos del Servicios Profesional de Carrera.

Disponer de los mecanismos idóneos a efecto de que los trámites y servicios del personal de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, referentes a las licencias, comisiones, becas, préstamos, hojas de servicio, constancias de antigüedad y seguros institucionales, se efectúen conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto y de manera expedita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

81

Conducir la difusión e implementación de los Programas de: Premios, Estímulos y Recompensas, Nacional de Antigüedad en el Servicio y del Anual de Vacaciones Escalonadas.

Colaborar en el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como realizar los estudios que se requieren de la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de relaciones laborales.

Conducir y evaluar los resultados de la Reuniones Ordinarias y Extraordinarias y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación, Seguridad e Higiene en el Trabajo y emitir opiniones respecto de las controversias que se presenten a estas comisiones, previo estudio que se hagan de las mismas.

Dictar y normar la realización de actividades sociales, culturales y recreativas en las Unidades Centrales Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Establecer y proponer acuerdos de colaboración con las Instituciones Públicas y Organismos Privados que proporcionen bienestar social a los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares.

Establecer, conducir e informar acciones de protección al salario y programas de mejoramiento de la calidad de vida para los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares.

Establecer e informar sobre acciones de recreación y turismo social, así como de actividades que promuevan el conocimiento y faciliten el acceso de los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares a las diversas expresiones de la cultura y el arte universal.

Conducir proyectos estratégicos para la innovación y la mejora continua de la calidad de los servicios que proporciona la Dirección General.

Emitir y proponer modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios que proporciona la Dirección General.

Proponer y participar en el desarrollo e implantación de sistemas de cómputo, a fin de optimizar la funcionalidad de operación de las áreas que integran a la Dirección General.

Asesorar la elaboración y establecimiento de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de recursos humanos.

Conducir la integración de informes especiales que requiere el Director General a solicitud de la Subsecretaría de Administración y Finanzas o de otras instancias, estableciendo los sistemas para el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con las directrices emitidas para la conformación de su contenido.

Conducir, asesorar y establecer los estudios y acciones para el adecuamiento de la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

82

Participar y asesorar el diseño, elaboración, emisión e implementación de normas, sistemas y manuales de organización y procedimientos que den claridad a los usuarios de los servicios que presta la Dirección General de Recursos Humanos.

Conducir y establecer los mecanismos para la administración y operación del Seguro de Responsabilidad Profesional para los Médicos Generales y Especialistas de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

83

1.7.5.2.0.1 SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES Y COMITÉS LABORALES

OBJETIVO

Establecer una coordinación permanente con Unidades Administrativas Centrales, Secciones Sindicales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados Locales y Federales, para resolver las controversias que se presenten en cada uno de ellos.

FUNCIONES

Establecer una relación institucional con las diferentes Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Apoyar a los Organismos Públicos Descentralizados de las Entidades Federativas en asuntos de materia laboral, y llevar el seguimiento a dichos acuerdos.

Emitir opiniones jurídicas en relación con los dictámenes o fallos derivados del ejercicio de las atribuciones de las Comisiones Auxiliares, Centrales y Nacionales Mixtas en la Secretaría de Salud.

Determinar el envío de información a las Entidades Federativas y el Distrito Federal en relación con el desempeño de las Comisiones Auxiliares, Centrales y Nacionales Mixtas de la Secretaría de Salud.

Supervisar la emisión y notificación de citatorios, circulares y cualquier otro documento que se requiera para el cumplimiento de la normatividad y funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas.

Evaluar las inconformidades expuestas por los trabajadores en el proceso correspondiente y de acuerdo con la Comisión Nacional competente.

Diseñar, establecer y evaluar los mecanismos de seguimiento del desempeño de las Comisiones Nacionales Mixtas conforme a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

Coadyuvar al mejoramiento en el funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas, emitiendo opiniones, sugerencias y observaciones a los Secretarios Técnicos de las mismas.

Determinar la competencia o no de algún asunto sometido al Departamento de Vinculación Laboral para su opinión y, en caso afirmativo, emitir la opinión correspondiente.

Intervenir como enlace ante la sección sindical que corresponda del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, en todos los asuntos inherentes al personal de base que labora en las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

84

Coadyuvar en la atención y seguimiento de las inconformidades o solicitud de aclaraciones, derivadas de sus trámites o del otorgamiento de prestaciones a los trabajadores.

Coordinar las participaciones como integrantes del Consejo y representantes de esta dependencia en la Red de Comunicación Interna de la Administración Pública Federal, a cargo de la Oficina de la Presidencia para la Innovación Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

85

1.7.5.2.0.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Proporcionar y operar los servicios requeridos por los trabajadores de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como dar seguimiento, control, registro y evaluación del desempeño de las Comisiones Nacionales Mixtas de la Institución, con el propósito de que reciban con oportunidad los beneficios a los que tienen derecho conforme a los lineamientos respectivos.

FUNCIONES

Programar y conducir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y emitir la opinión jurídica correspondiente a las controversias que se susciten en el desarrollo de las funciones de la misma.

Apoyar en el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Nacionales Mixtas de Capacitación y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Brindar la asesoría necesaria en el desempeño de las funciones de las Comisiones Nacionales Mixtas.

Emitir las opiniones jurídicas relativas a los planteamientos que presenten los trabajadores a través de sus escritos de inconformidad o solicitud de aclaraciones, derivadas de sus trámites ante la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización.

Desarrollar las funciones de Secretario Técnico de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, conforme a las atribuciones contempladas en el Reglamento correspondiente.

Establecer mecanismos de seguimiento, control, registro y evaluación del desempeño de las Comisiones Nacionales Mixtas constituidas de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, vigilando que en todo tiempo se cumpla con la normatividad.

Emitir la opinión jurídica correspondiente a los recursos de inconformidad que interpongan los servidores públicos en relación con los dictámenes o fallos derivados del ejercicio de las atribuciones de las Comisiones Auxiliares, Centrales y Nacionales Mixtas de la Secretaría de Salud, siempre y cuando se sometan a la consideración del Departamento.

Elaborar las notificaciones y el envío de información a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, en relación con el desempeño de las Comisiones Nacionales Mixtas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

86

Vigilar el correcto cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, en relación con el funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas y observar todas aquellas irregularidades que sean detectadas.

Generar, integrar y mantener actualizados los expedientes generados por los procesos escalafonarios y de los recursos de inconformidad que sean presentados.

Gestionar ante la Autoridad competente, aquellos trámites necesarios para el correcto funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	87

1.7.5.2.0.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL

OBJETIVO

Mantener las relaciones laborales del personal adscrito a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría, mediante la aplicación correcta de la legislación laboral, así como, el cumplimiento de los convenios y acuerdos con la parte sindical, reflejando una mejor relación entre la Dependencia y sus trabajadores.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar el otorgamiento de las licencias sin goce de sueldo para ocupar un puesto de confianza, que tramiten los trabajadores de las Unidades Centrales.

Coordinar y controlar el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para disfrutar de una beca o cursar una residencia médica, comisiones sindicales, comisiones oficiales y comisiones externas.

Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que soliciten los trabajadores centrales, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.

Supervisar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos para dictaminar la situación laboral en casos de conflictos que tengan los trabajadores de las Unidades Centrales.

Coordinar la captación y atención de la demanda de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a sus necesidades y conforme a las normas emitidas en la materia.

Supervisar el cumplimiento de los Programas del día de reyes (6 de enero) y día de las madres trabajadoras (10 de mayo).

Implementar y difundir el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, y el Programa Nacional de Antigüedad en el Servicio.

Coordinar el Programa Anual de Vacaciones Escalonadas en la Rama Administrativa.

Asesorar y apoyar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia en las Unidades Administrativas de Nivel Central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

88

Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como realizar los estudios que se requieren sobre la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de Relaciones Laborales.

Apoyar las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Mixtas de Escalafón, y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Asesorar en los distintos aspectos de la relación laboral, tales como conflictos entre Autoridades-Sindicato, Autoridades-Trabajadores, aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, en lo que se refiere a la función de las Comisiones Mixtas, reubicación de personal, cambios de adscripción, etc.

Analizar las solicitudes de reconsideración de actas administrativas que presente el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría (SNTSA).

Supervisar la reinstalación de trabajadores en plazas de base y en su lugar de adscripción, en cumplimiento a laudos ejecutoriados condenatorios en contra de la Secretaría.

Coordinar el análisis de pliegos petitorios que presentan diversas secciones sindicales del SNTSA.

Contribuir y asesorar al análisis, interpretación y determinación de la normatividad que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

89

1.7.5.2.0.2.1 DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES

OBJETIVO

Atender y resolver los asuntos administrativo-laborales que tengan relación con el Sindicato y trabajadores de la Secretaría, mediante la debida aplicación de la normatividad laboral para la resolución de requerimientos y conflictos, garantizando el común acuerdo entre las partes.

FUNCIONES

Supervisar las sanciones administrativas para su aplicación cuando la Dirección General de Asuntos Jurídicos estime la no procedencia del cese del trabajador; asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas Centrales y Organismos Públicos Descentralizados, en la solución de conflictos de carácter colectivo y en lo relativo a la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo.

Atender y tramitar las licencias con goce de sueldo, que se soliciten por: Comisión Sindical, Comisión Oficial y Comisión Externa.

Atender y tramitar las licencias con o sin goce de sueldo para cursar por beca el servicio social de pasantes, internado de pregrado, residencias médicas, posgrado, cursos posttécnicos y licenciaturas, conforme al dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

Difundir y programar las actividades del Programa Anual de Premios, Estímulos y Recompensas, y Programa Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, de conformidad con la normatividad aplicable para dictaminación de las propuestas de candidatos respectivos.

Analizar y tramitar la solicitud de reconsideración de actas administrativas que presenten los miembros del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, las Secciones Sindicales y trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales.

Analizar pliegos petitorios que presentan diversas Secciones Sindicales del SNTSA, en su caso, determinar que puntos son procedentes señalando el instrumento normativo que determina su procedencia, por los no procedentes, identificar el fundamento legal que lo establece o lo exime; y por los conflictos de carácter político determinar alternativas de solución sin contravenir la Ley.

Atender y tramitar los laudos condenatorios para la reinstalación de los trabajadores, que emite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

90

Atender y tramitar los dictámenes que emite la Comisión Nacional Mixta de Capacitación de la SSA, relacionados con estudios para internados de pregrado, especialidades en enfermería, servicio social, maestría en salud pública, doctorados y cursos posttécnicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

91

1.7.5.2.0.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

OBJETIVO

Elaborar estudios y análisis en materia laboral que permitan brindar asesoría a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría, en cuanto a la debida aplicación de la normatividad, atención de los derechos y obligaciones de sus trabajadores.

FUNCIONES

Revisar los proyectos de nuevas Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, así como de los Organismos Públicos Descentralizados.

Asesorar jurídica y administrativamente a las autoridades y trabajadores de Organismos Descentralizados en diversos asuntos en materia laboral.

Informar a las Unidades Administrativas el Programa de Calendario Oficial de días de descanso obligatorio.

Atender y tramitar cambios de adscripción, permutas y transferencias de los trabajadores de Unidades Centrales.

Elaborar licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza dentro y fuera de la Secretaría, en relación de los trabajadores de Unidades Centrales vigilando que cumplan con la normatividad señalada para tal efecto.

Tramitar la reanudación de labores por término de funciones en el puesto de confianza dentro y fuera de la Secretaría, en relación de los trabajadores de Unidades Centrales.

Vigilar los Programas del día de reyes (6 de enero), día de las madres trabajadoras (10 de mayo) de todas las Unidades Centrales.

Elaborar los Calendarios del primer período de vacaciones escalonadas y segundo período vacacional.

Analizar y vigilar el desempeño de las actividades de las Comisiones Centrales Mixtas de Seguridad e Higiene en cuanto a la normatividad aplicable.

Interpretar la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo y asesorar sobre la aplicación a los titulares y personal de apoyo de las áreas de recursos humanos y de relaciones laborales, y a los trabajadores de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

92

Analizar, determinar e interpretar la normatividad que resulte aplicable para resolver administrativamente los conflictos en materia laboral que se susciten, entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

93

1.7.5.2.0.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar, verificar y emitir los documentos oficiales derivados de la relación laboral de los servidores públicos con la Secretaría, así como promover el otorgamiento de los servicios y prestaciones económicas que la Ley otorga a los trabajadores regulados por el apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo, y la normatividad aplicable para tal efecto.

FUNCIONES

Supervisar la elaboración, trámite y gestión de las hojas de servicio por: jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, constancia de reconocimiento de antigüedad, para los servidores públicos de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Supervisar y coordinar la elaboración de evoluciones salariales para los extrabajadores pensionados y jubilados de la Secretaría.

Asesorar a los funcionarios de la Secretaría, que lo soliciten, en lo relativo a sus trámites de pensión y jubilación.

Efectuar ante la aseguradora correspondiente las altas, bajas, modificaciones y potenciaciones del Seguro Institucional de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación Individualizado de los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

Coordinar la tramitación y gestión ante el ISSSTE de los préstamos económicos para el personal de confianza de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Coordinar y vigilar la elaboración de credenciales de mandos medios, superiores y homólogos de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Supervisar la elaboración y trámite de filaciones para el personal de nuevo ingreso de las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, y su respectivo registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Proporcionar asesoría y capacitación sobre la elaboración de hojas de servicio y la elaboración de filaciones a los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

94

Coordinar la operación del archivo de recursos humanos y vigilar la aplicación de la normatividad establecida para la conformación del Expediente Único de Personal, así como la conservación, manejo y préstamo de los expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos a las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Supervisar la transferencia de expedientes únicos de personal a los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría.

Coordinar la operación de programas especiales de reconocimiento de antigüedad (subsidio) y retiro voluntario, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar y coordinar el censo anual sobre el uso de guarderías por las madres trabajadoras que laboran en las Áreas Centrales de la Secretaría, para la realización ante el ISSSTE del pago correspondiente.

Coordinar y aplicar los programas para el otorgamiento de Crédito implementados por el ISSSTE y el FOVISSSTE.

Coordinar la implementación, operación y administración del Seguro de Responsabilidad Profesional para el personal de la Rama Médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

95

1.7.5.2.0.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos necesarios, para hacer del conocimiento de todos los mandos medios, superiores y trabajadores en general del uso y manejo de los seguros institucionales como son: Gastos Médicos Mayores; Seguro de Separación Individualizado, Nuevo Seguro Institucional de Vida e Incapacidad Total y Permanente; así como la designación de beneficiarios, a fin de gestionar oportunamente ante la aseguradora las altas, bajas, potenciaciones y modificaciones que se generen en los mismos.

FUNCIONES

Gestionar ante la aseguradora las altas, bajas y modificaciones de mandos medios y superiores que se registren en los seguros de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizado, Potenciación de Seguro de Vida, así como de beneficiarios de todo el personal de la Secretaría.

Tramitar ante la aseguradora las solicitudes para que los servidores públicos cuenten con la autorización para la realización de cirugías programadas, así como los reembolsos de gastos médicos erogados.

Proporcionar a cada uno de los funcionarios su certificado médico, así como credenciales individuales de los integrantes de cada certificado.

Emitir un informe trimestral a la aseguradora de todos los funcionarios activos, para que la aseguradora pueda solicitar el pago de las primas correspondientes al Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Remitir semestralmente los estados de cuenta a cada uno de los funcionarios activos, para que la aseguradora pueda solicitar el pago de las primas correspondientes al Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Gestionar ante la aseguradora el rescate del Seguro de Separación individualizado, cuando el trabajador cause baja al cargo o a la Dependencia.

Gestionar ante la aseguradora los casos solicitados para el cobro del Nuevo Seguro Institucional ya sea por defunción o incapacidad total y permanente.

Informar a la Dirección de Personal de las modificaciones de porcentaje o potenciación de seguros para que ésta pueda realizar los documentos correspondientes.

Coadyuvar en la operación del Seguro de Responsabilidad Profesional para el personal de la Rama Médica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	96

1.7.5.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Otorgar a los trabajadores de la Secretaría de Salud servicios en el orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección a su salario que les proporcionen beneficios en su entorno social y familiar con el fin de elevar integralmente su calidad de vida, así como coadyuvar en el Programa de Servicio a la Ciudadanía; asimismo, coordinar el Sistema de Orientación e Información al Público y formular los documentos relativos al cumplimiento de sus funciones como el Manual de Servicios a la Población de Unidades Médicas de la Secretaría y los Directorios Institucionales, así como coordinar las actividades de los Grupos de Participación Ciudadana (Voluntariado) de la Secretaría.

FUNCIONES

Dirigir y coordinar la realización de actividades sociales, culturales y recreativas en las Unidades Administrativas y Médicas de la Secretaría de Salud.

Establecer y promover acuerdos de colaboración con Instituciones Públicas y Organismos Privados que proporcionen bienestar social a los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares.

Establecer, coordinar y difundir acciones de protección al salario y programas de mejoramiento de la calidad de vida para los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares.

Establecer y difundir acciones de recreación y turismo social, así como de actividades que promuevan el conocimiento y faciliten el acceso de los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares a las diversas expresiones de la cultura y el arte universal.

Organizar, coordinar y supervisar los festejos para celebrar a los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus familiares con motivo del Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre y Día del Trabajador de la Salud.

Organizar, coordinar y dirigir la Convivencia Infantil de Verano para los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

Organizar, coordinar y supervisar la Carrera Intersecretarial de la Secretaría de Salud, así como las actividades deportivas en que participen los trabajadores.

Organizar actividades cívicas que conmemoren acontecimientos nacionales e institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	97

Coadyuvar al Programa de Servicio a la Ciudadanía para la atención de las peticiones formuladas por la Ciudadanía al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y que son turnadas a la Secretaría de Salud, así como atender las peticiones de servicio médico que se presentan ante las oficinas del C. Secretario de Salud ya sea en forma directa o a través de organismos públicos y/o civiles.

Coordinar el Sistema de Orientación e Información al Público usuario de los servicios de la Secretaría de Salud y supervisar la actualización del Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior que se publica en el Portal de Transparencia de la página web de la Secretaría de Salud, así como el Directorio de Red Blanca.

Coordinar y difundir el Manual de Servicios a la Población que brindan las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud.

Organizar y dirigir la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana en la Secretaría de Salud y participar en las colectas extraordinarias que lleve a cabo el Gobierno Federal, así como coordinar, apoyar y asesorar a los Grupos de Participación Ciudadana (Voluntariado) que realizan actividades altruistas en los Hospitales e Institutos de la Secretaría de Salud.

Establecer coordinación Intra e Interinstitucional con las Unidades Administrativas y Médicas de la Secretaría de Salud y Dependencias del Gobierno Federal, para la difusión de campañas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

98

1.7.5.2.1 1 SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL

OBJETIVO

Implementar los mecanismos de coordinación para el otorgamiento de los servicios sociales a los servidores públicos de la institución, y de la atención e información al público de la Secretaría; así como los relativos a las actividades del Programa de Servicio a la Ciudadanía.

FUNCIONES

Coordinar la gestión de descuentos en bienes y servicios para los trabajadores de la Secretaría de Salud, así como supervisar la venta de productos básicos en los centros de trabajo.

Supervisar los programas de apoyo al bienestar de los trabajadores como son la expedición de documentos oficiales, asesoría jurídica, notarial y psicológica.

Supervisar el Programa de Servicio a la Ciudadanía.

Supervisar y coordinar la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana.

Implementar el Programa de Testamento Público Abierto para los trabajadores de la Secretaría de Salud.

Coordinar la gestión de tarjetas que otorgan beneficios sociales y culturales con Instituciones Públicas y empresas privadas.

Coordinar y programar la atención médica en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado del ISSSTE al personal de mando superior, mando medio y enlace.

Supervisar la realización de visitas guiadas a lugares históricos y centros culturales.

Organizar concursos culturales que motiven la participación del personal en las diversas expresiones del arte universal.

Establecer los mecanismos para que los trabajadores y sus familias tengan acceso a promociones y tarifas preferenciales en centros recreativos y hoteles que fomenten el turismo social, especialmente en temporadas vacacionales.

Coordinar y supervisar el programa Convivencia Infantil de Verano para los hijos de los trabajadores.

Supervisar la actualización del Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior que se publica en el Portal de Transparencia de la página web de la Secretaría de Salud, así como el Directorio de Red Blanca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

99

1.7.5.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos para informar oportunamente al público usuario de los servicios de la Secretaría de Salud, así como llevar a cabo los programas cívicos, institucionales y deportivos para los trabajadores y sus familiares.

FUNCIONES

Operar y mantener actualizado el Sistema de Orientación e Información al público de la Secretaría de Salud.

Efectuar reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud para unificar los lineamientos de atención al público.

Integrar, actualizar y remitir a la Unidad de Enlace el Directorio de Mandos Medios y Superiores de la Secretaría de Salud de acuerdo al artículo 7 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como entregarlo a las unidades que lo soliciten y mantener actualizado el Directorio de la Red Blanca.

Integrar el Manual de Servicios a la Población que ofrecen las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud y efectuar su difusión en los Módulos de Orientación e Información.

Realizar la Convivencia Infantil de Verano para los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

Participar en la realización de los festejos del Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre y Día del Trabajador de la Salud.

Realizar las actividades cívicas para conmemorar las fechas históricas en la Secretaría de Salud y acontecimientos nacionales.

Implementar actividades deportivas para los trabajadores y sus familiares, así como realizar la Carrera Intersecretarial de la Secretaría.

Apoyar la difusión de las campañas y programas institucionales en las Unidades Administrativas y Médicas de la Secretaría de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

100

1.7.5.2.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Implementar y vigilar el correcto funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, mediante una adecuada planeación y desarrollo de los subsistemas que lo componen en coordinación con las áreas responsables de su operación; así como vigilar el desarrollo de los programas establecidos por el Gobierno Federal, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

Dirigir planes y proyectos para la implementación del Servicio Profesional de Carrera mediante un adecuado análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas del capital humano de la Secretaría de Salud.

Dirigir, organizar y coordinar los mecanismos para el reclutamiento, selección y evaluación de personal para ingresar al Servicio Profesional de Carrera, tales como: verificación de vacantes, eventos de reclutamiento, propuestas de convocatorias, supervisión del buen funcionamiento del sistema trabajaen, tipos de convocatoria, asesoramiento para el adecuado desarrollo del Comité Técnico de Selección en las sesiones de evaluación de candidatos; así como la elaboración y entrega de nombramientos y eventos de inducción.

Establecer y conducir las estrategias que permitan el desarrollo profesional de los servidores públicos incorporados al sistema, a través del establecimiento de planes individuales de carrera, que contemplen la definición de trayectorias de ascenso y promoción, necesidades de formación, mecanismos de medición y evaluación del desempeño, y asignación de estímulos.

Coordinar el seguimiento del Servicio Profesional en materia de contratos y convenios de intercambio de recursos humanos que se celebren con entidades Descentralizadas, Gobiernos Estatales, Municipales y otros organismos del Sector Público, Privado y Social.

Dirigir la integración y registro del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría, así como supervisar su registro en la Secretaría de la Función Pública.

Dirigir y conducir la operación del Centro de Capacitación Profesional de la Secretaría, para cubrir las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal técnico-administrativo de acuerdo a la normatividad y lineamientos que en la materia se establezcan; así como, promover el uso eficiente de los servicios que en materia de capacitación ofrece a los servidores públicos de carrera el sistema campusmexico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

101

Coordinar y supervisar la provisión de elementos que permitan sustentar y dar seguimiento a acciones inherentes a los servidores públicos como el otorgamiento de becas, estímulos, sanciones suplencias y separación del sistema.

Coordinar la recopilación y el reporte de la información de los servidores públicos de la Secretaría que se proporcionará al Registro Único de Servidores Públicos, de acuerdo a los procedimientos que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Dirigir y coordinar la relación con los Comités de Profesionalización de los órganos desconcentrados que permita desarrollar estrategias comunes en la implementación del Sistema.

Participar como suplente del Secretario Técnico en las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, así como apoyar en la preparación de las sesiones ordinarias, extraordinarias y en el seguimiento de los acuerdos que se establezcan.

Dirigir las acciones que requieran de la participación de otras instancias enfocadas a la operación del Servicio Profesional de Carrera.

Planear y coordinar el desarrollo e implantación de sistemas de cómputo a fin de optimizar la funcionalidad de operación de las áreas que integran la DGRH, así como administrar la plataforma informática que permita dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría en apoyo a los mecanismos de control y evaluación del Sistema.

Dirigir y coordinar los mecanismos para la recopilación de información y pruebas que se proporcionen a la Secretaría de la Función Pública, que sustenten los actos o resoluciones de los Comités de Selección y Profesionalización, ante la inconformidad y el recurso de revocación que refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Coordinar el asesoramiento que requieran las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y personal individual, referente a la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Dirigir las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas que implemente el Gobierno Federal como son entre otros: Transparencia y Combate a la Corrupción, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Metas Presidenciales, Desregulación Administrativa y Usuario Simulado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

102

Planear, organizar y dirigir estudios y acciones para el adecuamiento de la estructura orgánica de la DGRH; así como, para la integración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos.

Participar en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de los Organismos Descentralizados y Órganos Administrativos Desconcentrados y coordinar el seguimiento a los acuerdos que se tomen en materia de recursos humanos.

Supervisar y dar seguimiento a las solventación de observaciones determinadas por los organismos fiscalizadores.

Definir y aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios que proporciona la Dirección General y coadyuvar con las Direcciones Generales Adjuntas y de Áreas en la detección de oportunidades para la implementación de acciones de mejora en las áreas de trabajo o simplificación administrativa de los criterios técnicos-administrativos, en apego a las políticas y lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras.

Dirigir la integración de informes especiales que requiera presentar el Director General a solicitud de la Subsecretaría de Administración y Finanzas u otras instancias, estableciendo los sistemas para el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con las directrices emitidas para la conformación de su contenido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

103

1.7.5.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Definir e instrumentar las estrategias que coadyuven a la implementación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos por las instancias globalizadoras, y coordinar las estrategias para impulsar la profesionalización del servidor público a través de un Plan de Formación Integral.

FUNCIONES

Participar en la definición de los mecanismos de operación de cada uno de los 7 subsistemas (planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación y control, y evaluación) y coadyuvar a su adecuado funcionamiento.

Coordinar los mecanismos para actualizar el Registro Único de Servidores Públicos con información actualizada y fehaciente que coadyuve a realizar una planeación eficiente de los recursos humanos de la Secretaría.

Supervisar y coordinar la instrumentación de las disposiciones para el ingreso de los servidores públicos de carrera de acuerdo a las normas y lineamientos que emitan las instancias competentes.

Proponer las necesidades de formación y promoción, los mecanismos de medición y evaluación del desempeño, asignación de estímulos y planes de carrera.

Supervisar y coordinar la integración y registro del Plan Anual de Capacitación, la certificación de capacidades y la celebración de convenios con otras instituciones educativas, órganos públicos o privados; así como coordinar las estrategias para brindar apoyo institucional a servidores profesionales de carrera.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones de capacitación que permitan el desarrollo profesional de personal técnico y administrativo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que en la materia se establezcan.

Participar en la definición de los mecanismos de separación definitiva y notificación de cese de los servidores públicos incorporados al Servicio Profesional de Carrera, así como en los de autorización de licencias con y sin goce de sueldo por separación temporal.

Participar en la definición de los mecanismos de control y evaluación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como supervisar su adecuado funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

104

Controlar y verificar las propuestas de modificación de la estructura orgánica funcional de la Dirección General.

Supervisar que las solicitudes de información en materia de recursos humanos sean debidamente atendidas en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Efectuar el seguimiento a las acciones determinadas por los organismos internos de control y la Secretaría de la Función Pública.

Apoyar en el desarrollo de proyectos de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de recursos humanos.

Vigilar que los programas implementados por el Gobierno Federal (Transparencia y Combate a la Corrupción, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Metas Presidenciales, Desregulación Administrativa, Usuarios Simulado), se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

Supervisar la integración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos de acuerdo a las modificaciones que su estructura orgánica presente.

Supervisar la revisión y análisis de la información que en materia de recursos humanos presentan los organismos descentralizados y órganos desconcentrados en los Comités de Control y Auditoría (COCOAS), así como vigilar la atención de los acuerdos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	105

1.7.5.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las estrategias para desarrollar de manera eficaz los procesos del Registro Único de Servidores Públicos, registro y validación de vacancias, sesiones de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, así como el seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección, que permitan monitorear y controlar los movimientos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud

FUNCIONES

Coordinar y vigilar las estrategias adecuadas para que el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la Secretaría, se mantenga actualizado, considerando plantillas, expedientes, sistema de nómina, datos de capacitación y desarrollo del servidor público.

Coordinar las actividades necesarias para que sesione en tiempo y forma el Comité Técnico de Selección y Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud.

Establecer los mecanismos adecuados para el registro, notificación y validación tanto organizacional como presupuestal de la vacancia.

Coordinar los procesos de reclutamiento a través de la herramienta trabajen.

Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan dar seguimiento puntual a los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera, y mantener actualizada toda la información relacionada con los concursos, promoviendo la confidencialidad, objetividad, imparcialidad y confiabilidad.

Coordinar las acciones necesarias para emitir en tiempo y forma las convocatorias para ocupación de plazas vacantes en Diario Oficial de la Federación y otros medios previstos.

Coordinar la difusión de los listados de aspirantes registrados, a través de los medios óptimos como trabajen, lugares de afluencia del personal, página de internet de la Secretaría, al igual que el listado de los candidatos prefinalistas y finalistas junto con la recopilación de información y anexos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos, para que puedan presentarse ante el Comité Técnico de Selección respectivo.

Establecer y desarrollar los mecanismos de atención y resolución de dudas respecto a todo el proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	106

Establecer las estrategias de definición y aplicación de los mecanismos de evaluación de capacidades técnicas buscando la identificación confiable del nivel de dominio, habilidades, conocimientos y experiencia con base a los perfiles de puesto que sean validados por los respectivos Comités Técnicos de Profesionalización.

Coordinar las acciones derivadas del subsistema de ingreso entre el Nivel Central y sus Órganos Desconcentrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

107

1.7.5.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

Coordinar las acciones tendientes al establecimiento de directrices y criterios de regulación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, que permita asegurar su adecuado funcionamiento, mediante la evaluación de indicadores, metas y resultados esperados. Asimismo coordinar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, atención de auditorías, informes y planteamientos de modificación de estructura.

FUNCIONES

Participar en la definición de lineamientos, políticas y estrategias para asegurar y facilitar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Coordinar las acciones tendientes al registro y procesamiento de información necesaria para la definición, seguimiento y control de los elementos del código, descripción de puesto, valuación del puesto, capacidades y perfiles que integran el Catálogo de Puestos de la Secretaría de Salud.

Participar en la definición y seguimiento de los objetivos, metas e indicadores sujetos al proceso de evaluación del desempeño, previsto en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Evaluar el impacto y resultados de los procesos establecidos para cada subsistema que interviene en el Servicio Profesional de Carrera, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y generar las acciones conducentes que permitan una mejora continua de los mismos.

Proporcionar la información necesaria que requiera ser incorporada al Registro Único de Servidores Públicos en materia del Catálogo de Puestos de la Secretaría, evaluación del desempeño y aspectos afines al ámbito de actuación del Departamento.

Coordinar la atención de las solicitudes de información y las obligaciones de transparencia en materia de recursos humanos, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Participar en coordinación con las áreas involucradas en la elaboración e integración de los informes especiales o reportes derivados de las disposiciones establecidas por las instancias globalizadoras y las políticas del Gobierno Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

108

Coordinar la integración y fundamentación de las propuestas de modificación de estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Humanos, que permita en razón de los servicios que brinda, un adecuado funcionamiento y óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Coadyuvar en forma coordinada con las áreas responsables de la Dirección General de Recursos Humanos, en el proceso de atención, seguimiento e implementación de las diferentes acciones y medidas requeridas en el marco de la determinación de observaciones de auditoría emitidas por las instancias fiscalizadoras, a fin de promover su solventación correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

109

1.7.5.2.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

OBJETIVO

Impulsar la profesionalización del servidor público a través de un Programa Anual de Capacitación orientado al fortalecimiento del conocimiento en el manejo del puesto, el desarrollo administrativo y la calidad en el desempeño que contribuya a la certificación de capacidades.

FUNCIONES

Desarrollar y coordinar el Proceso de Capacitación Técnico-administrativo (detección diagnóstico, programación, evaluación y seguimiento) para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como impulsar diseñar y desarrollar los lineamientos para el diagnóstico de necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Capacitación de cada unidad administrativa.

Instrumentar una nueva metodología para la detección de necesidades de capacitación conforme al esquema que plantea el Servicio Profesional de Carrera a través de la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar a las Unidades Administrativas centrales y Órganos Desconcentrados para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) en materia técnico administrativa, así como el seguimiento de los eventos que lo conforman, e informar a las unidades globalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública) a través de reportes e indicadores de resultados.

Diseñar e impartir eventos de Capacitación en materia Administrativa, calidad e inducción institucional, en la modalidad de cursos y talleres, buscando mejorar, el desempeño de los servidores públicos en sus actividades, así como difundir los principios rectores del Programa Nacional de Salud.

Difundir y proporcionar capacitación vía satelital, a través de la red Edusat, que coordina la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Apoyar al funcionamiento y actividades de la Secretaría Técnica de Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo (recibir e integrar solicitudes de autorización, preparar sesiones, elaborar minutas y dar seguimiento a Acuerdos tomados).

Diseñar y establecer nuevos eventos de capacitación para que los servidores públicos dominen los conocimientos y capacidades necesarias para el desarrollo de sus funciones, considerando: el complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que requiere el cargo; capacitar a los servidores públicos para realizar funciones de mayor responsabilidad o naturaleza diversa y certificar para su permanencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

110

Coordinar y difundir los servicios de capacitación que presenten instituciones y empresas públicas o privadas orientadas a contribuir un mejor desempeño laboral de los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

111

1.7.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar el análisis e implantación de los sistemas informáticos de nómina, recursos humanos y servicio profesional de carrera; asimismo, coordinar el servicio de soporte técnico de la infraestructura informática, con objeto de coadyuvar a la óptima realización de las tareas sustantivas de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

Coordinar la actualización y mantenimiento del sistema de cómputo para la nómina de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados, así como apoyar a los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados, en relación a la nómina de los programas pagados con recurso federal, resultado de las solicitudes de actualización por parte de la Dirección de Personal, de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, y de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, en su carácter normativo.

Proporcionar asesoría y apoyo a los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados, respecto al sistema de nómina.

Supervisar la generación y mantenimiento de nuevos desarrollos de sistemas de cómputo, para las distintas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar el análisis, diseño y actualización de los sistemas de cómputo para el seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera, como resultado de los requerimientos de las áreas responsables de su operación.

Coordinar el diseño, actualización y mantenimiento a la página Web de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar la capacitación de los servidores públicos, de la Dirección General de Recursos Humanos, en el manejo de los sistemas desarrollados, en apoyo a sus actividades sustantivas.

Supervisar la mejora continua de los sistemas de cómputo para hacerlos más eficientes, reduciendo tiempos de procesamiento, facilitando su manejo al personal responsable de su operación y permitiendo generar mayor número de reportes.

Supervisar la incorporación de mecanismos de control y seguridad en los sistemas de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	112

Coordinar en el sistema de nómina la actualización, incorporación y modificación a la mecánica de cálculo, a petición de la Dirección de Personal, como área responsable de emitirla y validarla.

Establecer de manera conjunta con los titulares de las áreas sustantivas, el diseño y desarrollo de reportes gerenciales y estadísticos para la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar el servicio de asesoría y soporte técnico, relacionado a la infraestructura informática instalada en la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar la actualización de los dispositivos electrónicos (hardware) que así lo requieran, en las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

Establecer y supervisar las estrategias para el funcionamiento de la red de voz y datos (REDSSA), así como de la operación de las redes de computadoras instaladas en la Dirección General de Recursos Humanos.

Organizar y supervisar los procesos y administración de las cuentas de internet y correo electrónico de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la instalación y actualización del software de desarrollo, prevención de virus y paquetería.

Recibir los requerimientos de infraestructura informática, de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, y diagnosticar si resulta procedente, de acuerdo a su cantidad y características.

Evaluar los requerimientos de insumos informáticos y organizar su distribución, para el proceso de la nómina de áreas centrales y órganos desconcentrados.

Coordinar la actualización del Inventario de Recursos Informáticos (IRI), de manera conjunta con la Coordinación Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

113

1.7.5.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Efectuar la programación, implantación y capacitación de los Sistemas de Cómputo, para optimizar las tareas sustantivas de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Cómputo para la nómina; así como para la emisión de contabilidades de Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, de los programas de Equidad y Desarrollo en Salud, y Recursos Humanos en Formación, resultado de las solicitudes de actualización por parte de la Dirección de Personal, de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, en su carácter normativo.

Brindar apoyo en el desarrollo, actualización y mantenimiento del Sistema de Cómputo para la Nómina de los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Desarrollar y dar mantenimiento a los nuevos requerimientos de sistemas de cómputo para las distintas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos resultado de las solicitudes expresas del área y previo análisis, evaluación y diseño de la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina a estas solicitudes.

Impartir capacitación de los Sistemas desarrollados para las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Actualizar los sistemas de mantenimiento y procesamiento para la liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable.

Proporcionar asesoría sobre actualizaciones al Sistema de Nómina para los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados.

Actualizar y dar mantenimiento del Sistema de Cómputo, para la emisión de contabilidades de los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados, en apego a los requerimientos por parte de la Dirección de Personal, de la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, en su carácter normativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

114

Implementar los mecanismos de control y seguridad en los sistemas de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Implementar, modificar o actualizar la mecánica de cálculo en el sistema de nómina, a petición de la Dirección de Personal.

Actualizar la programación de los sistemas de cómputo, para hacerlos más eficientes y óptimos en su operación y procesamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

115

1.7.5.2.2.2 DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE REGISTROS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO

Coordinar, instrumentar y supervisar las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por el Gobierno Federal en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y desregulación administrativa; así como participar en el desarrollo y seguimiento de los planes individuales de desarrollo de los servidores públicos incorporados al Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

Coordinar el desarrollo de los programas implementados por el Gobierno Federal (Transparencia y Combate a la Corrupción, Desregulación Administrativa y Usuario Simulado).

Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, de acuerdo a las modificaciones que presente la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Humanos.

Revisar y analizar la información que en materia de recursos humanos presentan los diferentes Organismos Descentralizados y Órganos Administrativos Desconcentrados, previo a las reuniones de los Comités de Control y Auditorías (COCOAS), con la finalidad de dar respuesta a los acuerdos celebrados.

Revisar y analizar las disposiciones normativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación en materia de recursos humanos y presupuestales, y difundirlas al interior de las áreas de la Dirección General.

Desarrollar e instrumentar los lineamientos técnico-administrativos que permitan la simplificación administrativa en materia de recursos humanos de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras.

Participar en la definición de estrategias que permitan realizar la definición de los planes individuales de los servidores públicos incorporados al sistema que serán presentados al Comité de Profesionalización; así como, el desarrollo de las mismas.

Coordinar y controlar el registro de los movimientos verticales de los servidores públicos de carrera que sean sujetos de esta promoción; así como, analizar y verificar que las solicitudes para movimientos horizontales y laterales, que cumplan con los requisitos que marca la normatividad para su procedencia.

Proporcionar los datos necesarios a ingresar al RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) en materia de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera de acuerdo a sus planes individuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

116

Apoyar y dar seguimiento a los convenios de intercambio de recursos humanos que se suscriban entre las Secretaría de Salud y otras dependencias, organismos públicos estatales, municipales, empresas e instituciones de educación superior.

Coordinar y supervisar los cambios de adscripción en el servicio profesional de carrera y que surjan en esta Secretaría con motivo de promociones horizontales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	117

1.7.5.0.0.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la prestación de los servicios generales, apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y presentarlo a su titular para la autorización correspondiente, así como llevar el seguimiento y control de avance de los mismos.

Establecer los lineamientos de acuerdo a la normatividad en la materia, para el desarrollo de los procesos de movimientos e Incidencias laborales y la administración del sistema de pagos de sueldos y salarios del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Mantener y conciliar las relaciones laborales, con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, en todos los asuntos inherentes al personal de base que labora en la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar el programa interno de Protección Civil para el personal, las instalaciones físicas y los bienes de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a las normas establecidas en la materia.

Supervisar los programas para el ejercicio de los recursos financieros, asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control del avance de los mismos.

Coordinar, conforme a la normatividad establecida, las actividades y gestiones ante las instancias correspondientes de la Secretaría, para el desarrollo de los procesos de ejercicio presupuestario y sistema contable de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar la instrumentación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Humanos y presentarlo para su autorización correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	118

Determinar, de acuerdo a la normatividad en la materia, los sistemas de recepción: almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como los de inventarios de bienes muebles y de administración del parque vehicular, asignado a la Dirección General de Recursos Humanos.

Establecer los lineamientos para la organización y control de los servicios generales, de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidos.

Establecer y supervisar, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, los lineamientos para el trámite correspondiente al pago de servicios por contratos de mantenimiento y arrendamiento, así como los contratados con proveedores externos.

Evaluar el seguimiento y control de los programas de trabajo y presentar en los términos y plazos establecidos, los informes que requieran las instancias superiores.

Supervisar el análisis, proceso y evaluación de la información generada de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

119

1.7.5.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

OBJETIVO

Desarrollar, conforme a la Normatividad, los procesos de Incidencias Laborales, Pago de Remuneraciones y Prestaciones, así como el ejercicio de los Recursos Financieros y Materiales y la Prestación de los Servicios Generales, en apoyo a los Programas de la Dirección General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

Atender, conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y la prestación de servicios del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Efectuar actividades de conciliación, de las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, en asuntos del personal de base de la Dirección General de Recursos Humanos.

Aplicar, en el ámbito de su competencia, los derechos y obligaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás Leyes y Reglamentos aplicables, del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Aplicar el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar y supervisar los procesos para la prestación de servicios de: ISSSTE, SAR, CURP, AHISA, FONAC, así como, Constancias de Servicio, Pagos de Tiempo Extra, Credenciales y Gafetes de Identificación de Personal Operativo, Filiaciones, Seguros y Préstamos a Corto Plazo, Complementarios e Hipotecarios para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar y supervisar los procesos para la elaboración del Formato Único de Movimientos del Personal referentes a: altas, bajas, promociones, disminuciones, etc. del personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Organizar y controlar, conforme a la normatividad en la materia, el proceso de prestaciones de servicios profesionales independientes contratados (honorarios), así como la formulación y elaboración de contratos.

Coordinar y supervisar la operación de los sistemas contables y de control presupuestario, para el ejercicio de los Recursos Financieros asignados a la Dirección General de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

120

Organizar y controlar la formulación e integración de los estados financieros, conciliaciones bancarias y presupuestales, pólizas y sistemas de pagos a proveedores por servicios contratados.

Vigilar la revisión de contratos de mantenimiento y arrendamiento, tramitando el pago correspondiente, de acuerdo a la Normatividad vigente, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar las actividades de control de gestión ante las instancias correspondientes, para los procesos de ejercicio de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y las prestaciones de los Servicios Generales.

Supervisar la formulación del informe de intereses y/o enteros, generados en el ejercicio de los Recursos Financieros asignados a la Dirección General de Recursos Humanos.

Gestionar y supervisar la Administración del Fondo Revolvente.

Elaborar y gestionar el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas, los contrarrecibos y la relación de las mismas, para cubrir las erogaciones con cargo al presupuesto de los compromisos establecidos con proveedores y contratistas, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y presentarlos a las instancias superiores para su aprobación.

Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Humanos y presentarlo a las instancias superiores para su aprobación.

Gestionar y supervisar la compra, recepción, resguardo y suministro de los recursos materiales de la Dirección General de Recursos Humanos.

Elaborar y supervisar los procedimientos, conforme a la Normatividad vigente, para el levantamiento de inventarios físicos generales de bienes de consumo y activo fijo.

Revisar y autorizar solicitudes de abastecimiento de materiales, activo fijo y servicios generales, así como la adquisición de materiales emergentes.

Mantener actualizado el sistema de inventarios, control de resguardos y almacenes, de los bienes asignados a la Dirección General de Recursos Humanos.

Supervisar el registro y control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Recursos Humanos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y el abastecimiento de combustible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	121

Supervisar actividades para la prestación de servicios subrogados de Intendencia y Seguridad, en apego a lo estipulado en el Contrato derivado de la Licitación Pública, realizada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinar y vigilar la prestación de servicios de transportes, mensajería, mantenimiento, reproducción gráfica, agua para consumo de personas y preparación de eventos especiales, conforme a las Normas y Procedimientos establecidos en la materia.

Integrar y elaborar el Programa de Información y Resguardo de los Documentos de Trabajo de la Coordinación Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

122

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACREDITACIÓN:

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

ACTA:

Documento en el que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuados en la celebración de una reunión.

ACTA ADMINISTRATIVA:

Documento que se levanta por el jefe inmediato superior del trabajador, con intervención de este y un representante del sindicato y dos testigos de cargo; de descargo en su caso; y de asistencia, en el que se hacen constar hechos y omisiones imputables a un trabajador que den lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o al cese de los efectos de su nombramiento.

ACTUALIZACIÓN:

Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se producen sin una organización con motivo de su operación.

ACUERDO:

Es la resolución o disposición tomada por un órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

ANTIGÜEDAD:

Es el tiempo de servicios que un trabajador acumula al servicio del estado, y constituye uno de los factores escalafonarios, así como, uno de los derechos de preferencia.

ASPIRANTE:

Persona que desea ingresar a un empleo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

123

AUTORIZACIÓN:

Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.

BAJA DE LOS TRABAJADORES:

Consiste en la exclusión de la plantilla de los trabajadores al servicio de esta dependencia, a aquellos que han dejado de prestar sus servicios, ya sea por renuncia o por cese de los efectos del nombramiento.

BATERIA:

Conjunto de pruebas psicométricas y proyectivas para medir capacidad intelectual, inteligencia, habilidades y personalidad.

BENEFICIARIOS:

Son las personas que el trabajador designa, para que en caso de fallecimiento, reciban las prestaciones establecidas por este motivo.

CALENDARIO DE PAGOS:

Es el programa de administración de fondos por mes, trimestres, semestres o años, según las necesidades; se puede presentar por clave presupuestaria, partidas, conceptos, capítulos o por el total de la entidad.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:

Se entiende por cambio de adscripción, el hecho de que un trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa de la Secretaría o de una Institución a otra, o bien dentro de la misma Unidad Administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

CANDIDATO:

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

CAPACIDADES:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	124

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO:

Son todas aquellas acciones que se realicen, emprendan o promuevan, para que los trabajadores desempeñen sus puestos de acuerdo con los requerimientos de los servicios que se prestan, asimismo sus puestos de acuerdo con los requerimientos de los servicios que se prestan, asimismo imparten a los trabajadores con diversos propósitos a saber:

- De que actualicen y perfeccionen sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su actividad.
- De preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, actualmente llamado "pie de rama".
- De prevenir riesgos de trabajo:
- En general, de mejorar las aptitudes del trabajador.

CATÁLOGO DE CLAVES DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL:

Es un instrumento de trabajo que auxilia en el proceso de programación, presupuestación, al señalar quienes son las entidades ejecutoras y responsables de las actividades del sector público federal; presenta a dichas entidades como su clave correspondiente los siguientes grupos: poderes de la unión administración pública central, órganos administrativos desconcentrados, organismos públicos para la planeación y programación local entidades paraestatales coordinadas sectorialmente entidades paraestatales no coordinadas sectorialmente organismos autónomos.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL:

Es el instrumento básico de la Administración Pública Federal que define las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada puesto; así como, los valores relativos asignados a estos y los requisitos a cubrir para ocuparlos.

CATÁLOGOS DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Es un documento que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado: reúne, clasifica y sistematiza información sobre títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una Institución pública o privada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

125

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES:

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

CESE:

Es el acto por medio del cual deja de surtir efectos la designación o nombramiento de un trabajador, con causa justificada y sin responsabilidad para el titular de la dependencia, por haber incurrido en alguna de las causales previstas en la Ley. El cese puede ser inmediato o bien operar en forma mediata, por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, salvo casos de extrema gravedad.

CIERRE DEL CICLO DEL FONAC:

Conclusión del ciclo del FONAC, para su envío y generación del pago cierre del ciclo del FONAC: conclusión del ciclo del FONAC, para su envío y generación del pago.

CLAVE PRESUPUESTAL:

Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN:

Es el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones que contiene el reglamento de escalafón la Ley u otras disposiciones relativas y aplicables al caso.

COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE:

Es el órgano integrado por igual número de representantes de la Secretaría de Salud y sindicato, encargado de emprender las acciones tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo; así como, determinar las áreas nocivo peligrosas, mediante la expedición de las normas y lineamientos a concentrarse en reglamentos y manuales.

COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	126

COMITÉ DE SELECCIÓN:

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

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

Facultad legal que se otorga a una Institución o Unidad Administrativa para ejercer sus funciones.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO:

Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

CONSEJO CONSULTIVO:

Es el órgano de apoyo para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Estará integrado por el titular de la Secretaría, por los responsables de cada Subsistema, por los presidentes de los comités técnicos de cada dependencia y por representantes de la Secretaría de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, contará además con un representante de los sectores social, privado y académico, a invitación de los demás integrantes.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN:

Acuerdo de voluntades entre las partes a fin de establecer compromisos que se traduzcan en beneficios para ambas instituciones.

CORREO ELECTRÓNICO:

Medio por el cual se puede enviar o recibir mensajes o información a través de una computadora.

COSTEO:

Estudio mediante el cual se logra conocer el costo de un determinado movimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

127

CUENTAS DE INTERNET:

Las claves de acceso para su conexión a internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada password.

CUENTA PÚBLICA:

Es el informe acompañado de los libros de contabilidad, estados contables correspondientes y demás documentación complementaria, que de acuerdo con la fracción IV del artículo 74 constitucional debe rendir anualmente el poder ejecutivo al congreso de la unión dentro de los 10 primeros días de junio con objeto de conocer los resultados de la gestión financiera; comprobar si, se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

DEPENDENCIA:

Es aquella Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, los departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, también se le ha dado en llamar Dependencias de Estado o Dependencias del Gobierno Federal.

DESCENTRALIZACIÓN:

Acción de crear o transferir funciones que realizan organismos con personalidad jurídica propia con autonomía orgánica y técnica, pero sujeto a controles especiales de áreas centrales, o bien con transferencia de responsabilidades y recursos en vía de concentración.

DESCONCENTRACIÓN:

Proceso jurídico administrativo por el que una Institución delega en sus servidores públicos u órganos subalternos las responsabilidades en ejercicio de determinadas funciones.

DESCUENTO:

Reducción al precio normal de costo para presenciar un evento cultural, musical, deportivo, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

128

DESTITUCIÓN:

Separación de cargos o empleo impuesto como sanción al titular del mismo, por autoridad competente con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Proceso a través del cual se determinan las necesidades de capacitación de acuerdo a los objetivos y prioridades del área y de la institución.

DICTAMEN:

Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente necesario de atención.

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS:

Documento que contiene información relativa al nombre, cargo, domicilio, teléfonos y correo electrónico de los servidores públicos de mando medio y superior de áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas.

DOCUMENTO NORMATIVO ADMINISTRATIVO:

Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos apreciables a todo el sector público o a una Institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

ENSEÑANZA:

Son las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos y habilidades realizados a través de programas elaborados o validados por instituciones oficiales, así como experiencias personales.

Es la acción por medio de la cual se deja sin efectos un acto formalmente convenido, un escrito o una acción comprometida a futuro, también se aplica en estructuras públicas o documentos que surten efectos legales para anular renglones o partes de ellos o dejar sin efecto o uso ulterior.

ESCALAFÓN:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

129

ESTÍMULOS:

Son los incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución conforme a criterios de jerarquía, especialización y relaciones de dependencia.

EXPEDIENTE:

Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

EVALUACIÓN:

Permite valorar a través de instrumentos de medidas específicas los conocimientos o habilidades del individuo.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Es el método, mediante el cual se miden tanto en forma individual como colectiva los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los Servidores Públicos en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

FALTA INJUSTIFICADA:

Es la falta de asistencia del trabajador a su jornada y horario de trabajo sin autorización de su superior.

FONAC:

Fondo de ahorro capitalizable

FUNCIÓN:

Conjunto de actividades tendientes a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible el funcionamiento institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

130

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:

Conjunto de actividades tendientes a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible el funcionamiento institucional.

HARDWARE:

Dispositivos o equipos electrónicos e informáticos.

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Conjunto de conocimientos o técnicas dirigidas a reconocer, estudiar, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o fisiológicos, con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.

HOJA DE SERVICIOS:

Documento de carácter oficial que consigna la historia laboral del trabajador de la dependencia o entidad, a la que pertenece.

HOMOLOGACIÓN SALARIAL:

Es el proceso institucionalizado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que integran el sector salud, la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y las organizaciones sindicales correspondientes, tendiente a igualar los sueldos tabulares de la rama médica, paramédica, a fin de que no desempeñen funciones de carácter administrativo, los cuales se rigen por el apartado "B" del artículo 123 constitucional de la Ley Federal del Trabajo, sancionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la celebración del convenio respectivo.

HORARIO DE TRABAJO:

Es el tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una Institución.

HSBC:

Institución bancaria.

INCIDENCIAS:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	131

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:

Dispositivos informáticos y de comunicaciones indispensables, para la operación de las actividades sustantivas.

ING COMAME:

Aseguradora Comercial América Mercados Masivos.

ING COMAME ASEMEX:

Aseguradora Comercial América Seguros.

INGRESO:

Es el pago por la prestación de los servicios de un trabajador en una Institución.

INSUMOS INFORMÁTICOS:

Son todos los insumos necesarios para la operación de la infraestructura informática, como: toners, cintas de respaldo, cd's, diskettes, cintas para impresora, cartuchos, papel para impresión de listados, spray para limpieza de tarjetas electrónicas, pad mouse, etc. redes de computadoras: conjunto de computadoras interconectadas entre sí a través de tarjetas y cableado, administradas desde una computadora central (servidor) software: cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles, cuentas de internet: las claves de acceso para su conexión a internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada password. correo electrónico: medio por el cual se puede enviar o recibir mensajes o información a través de una computadora. hardware: dispositivos o equipos electrónicos e informáticos.

ISSSTE:

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

JORNADA DE TRABAJO:

Es el número de horas que el trabajador esta obligado a permanecer a disposición de la dependencia de acuerdos con la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo, su nombramiento y las necesidades de servicio que no podrán ser mayor de ocho horas de jornada diurna, de siete horas en jornada nocturna y siete y media horas de jornada mixta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

132

JUBILACIÓN:

Prestación de carácter laboral que consiste en la entrega de una pensión vitalicia a los trabajadores cuando cumplen determinados requisitos de antigüedad y/o de edad, o en caso de invalidez, cesantía en edad avanzada o muerte. Se cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro.

JUSTIFICACIÓN:

Medios de convicción que se deberán presentar para justificar la solicitud de un determinado requerimiento.

LAUDO:

Es la resolución jurisdiccional que emite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, sobre el fondo de una cuestión que se haya sometido a su arbitrio por las partes en disputa dictada en el procedimiento seguido al efecto. acto al que concurren tanto autoridad, trabajador, testigos de asistencia, cargo y descargo, y en su caso, el representante sindical del mismo en el cual se asentará con toda precisión los hechos y declaraciones del trabajador o de quien intervenga en el proceso; cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción y el artículo 46 de la Ley y actos u omisiones consignados en las propias Condiciones Generales de Trabajo.

LA LEY:

A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA

Acto al que concurren tanto autoridad, trabajador, testigos de asistencia, cargo y descargo, y en su caso, el representante sindical del mismo en el cual se asentará con toda precisión los hechos y declaraciones del trabajador o de quien intervenga en el proceso; cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción y el artículo 46 de la ley y actos u omisiones consignados en las propias condiciones generales de trabajo.

LICENCIAS:

Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurren las circunstancias previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

133

MANUAL:

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones de acuerdo que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las Unidades Administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que se representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los manuales de organización de las dependencias del ejecutivo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

MANUAL DE SERVICIOS:

Documento que describe los principales servicios que brindan las unidades médicas a la población, especificando los requisitos, trámite, días y horarios de atención.

METLIFE:

Antes Aseguradora Hidalgo

MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR:

Actualización y/o modificación de los datos tales como: nombre, domicilio, beneficiarios, RFC, homoclave y número de seguridad social; que se hace a través del formato emitido por BANAMEX.

NOMBRAMIENTO:

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

NÓMINA:

Es el documento que se genera para cada centro de trabajo como comprobante del pago de sueldos al personal adscrito; contiene el desglose correspondiente de percepciones y descuentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	134

OBJETIVO:

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta “¿para qué” se formula y ejecuta dicho programa?.

OBLIGACIÓN:

Nexo jurídico mediante el cual, se exige a un tercero o al empleado de una Institución, el cumplimiento de determinados compromisos o actividades adquiridos.

PAGADOR:

Persona responsable para pagar a los empleados de la Secretaría, debiendo ser habilitado para manejar fondos y valores, por la Tesorería de la Federación.

PAGO DE MARCHA:

Es la obligación que tiene el titular de la dependencia de cubrir a los familiares del trabajador que fallezca o a quienes demuestren tener derecho a recibirlo, una cantidad equivalente hasta por cuatro meses de salario, por concepto de pago de defunción.

PAGO RETROACTIVO:

Liquidación que cubre un periodo de pago de sueldos anterior a la fecha de alta en el sistema.

PARTIDA:

Es la parte componente de la clave presupuestaria que presenta elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las obligaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

PENSIÓN:

Es la cantidad monetaria asignada en forma periódica a los jubilados o a los beneficiarios de un trabajador que deben recibir en virtud de las prestaciones de seguridad social otorgadas a los trabajadores.

PENSIÓN ALIMENTICIA:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

135

PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS:

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

PENSIÓN POR CAUSA DE MUERTE:

Esta pensión se genera con la muerte del trabajador ocasionada por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad siempre que hubiere contribuido al ISSSTE por mas de quince años, o bien acaecido cuando haya cumplido sesenta o más años de edad y mínimo diez años de cotización, así como la de un pensionado por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez y da origen a las pensiones de viudez, concubinato, horfandad o ascendencia (Artículos 43 fracción VI inciso C) 73 al 81 de la Ley del ISSSTE y 185 y 186 de las Condiciones.

PENSIÓN POR INVALIDEZ:

Se otorga a los trabajadores que se inhabilitan física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo, si hubiese contribuido al ISSSTE cuando menos durante quince años, y comienza a partir de la fecha en que el trabajador cause baja por la inhabilitación.

PERMUTA:

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

PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO:

Es el personal cuyo nombramiento tiene este carácter, según lo que establece la Fracción III del Artículo 15 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, y que se otorga a los trabajadores al servicio del estado de manera regular y permanente en el desempeño de labores ordinarias.

PERSONAL DE BASE:

Lo forman los trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza, en el artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos, cuando no haya quedado comprendido en la enumeración del citado dispositivo legal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	136

PERSONAL DE CONFIANZA:

Esta constituido por los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el Artículo 5° de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los que deban considerarse como tales, por razón de las funciones que realicen conforme a los catálogos de puestos a que alude el precepto 20 el citado ordenamiento legal.

PERSONALIDAD (LEGAL):

Capacidad legal que se otorga a personas físicas y morales para intervenir en un asunto, o para comparecer en juicio y ser sujeto de derechos y obligaciones.

PLAN INDIVIDUAL:

Es el proyecto diseñado para cada servidor público que se representa en objetivos y se concreta a través de los cursos de capacitación y formación, los cuales son seleccionados por éste y que le permiten a su vez fortalecer sus capacidades y conocimientos para la eventual ocupación a futuro de otros puestos.

PLANTILLA DE PERSONAL:

Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una Unidad Administrativa determinada y señalando además el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

PLAZA:

Unidad o posición individual de trabajo que puede ser ocupado por un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

PREMIO:

Estímulo que se concede al ganador de un certamen a través de un reconocimiento público, de una medalla al mérito, monetario o entrega en especie.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN:

Catálogo que contiene las partidas y cantidades que habrán de erogarse en el ejercicio para el que se expide.

PROCEDIMIENTO:

Sucesión cronológica de actividades y operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una Unidad en función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	137

PRODUCTIVIDAD:

Es la relación entre los productos obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la producción, como son los trabajadores, maquinaria, equipo, tecnología e insumos.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC):

Documento que contiene las acciones de capacitación que se realizarán en el periodo fiscal correspondiente, el cual se conforma con los programas de capacitación de cada una de las unidades administrativas.

PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO:

Es el cociente que resulta del dividir el número de Unidades de producción obtenidas o metas en un periodo dado y en numeran de Unidades de trabajo empleadas.

PRODUCTOS AUTOMATIZADOS:

Resultados obtenidos mediante un proceso previamente definido, tienen una secuencia de ejecución.

PROFESIOGRAMA:

Documento en el que se asienta el conjunto de puestos de base y de confianza; en el cual, se describen los requisitos y las actividades de dichos puestos.

PROGRAMA:

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

PROGRAMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA:

Programa de carácter social que tiene como propósito dar atención y seguimiento a las peticiones que recaen en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, formuladas por la población ante la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, y de forma directa ante las oficinas del C. Secretario de Salud o a través de organismos públicos y/o civiles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

138

PROMOCIÓN:

Ascenso de categoría jerárquica de un empleado dentro de una organización o renunciación de un trabajador en un puesto de mayor nivel, así como proveer incentivos monetarios adicionales a los sueldos básicos para motivar la iniciativa y el mejor logro de los objetivos de una institución.

PROMOCIÓN HORIZONTAL:

Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera e la estructura de los niveles del tabulador de percepciones ordinarias, dentro del mismo puesto.

PROMOCIÓN VERTICAL:

Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos de carrera hacia un puesto jerárquicamente superior.

PUESTO:

Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.

RAMA:

Término que se utiliza para identificar el Gasto Público Federal, de acuerdo con las dependencias administrativas del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial

RECURSOS:

Elemento (humano, material y financiero) necesario para cumplir con la incrementaron de un programa, y la consecución de las metas y objetivos propuesto.

REDES DE COMPUTADORAS:

Conjunto de computadoras interconectadas entre sí a través de tarjetas y cableado, administradas desde una computadora central (servidor).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	139

RED EDUSAT:

Es la conexión vía satélite a través de la cual la Secretaría de Educación Pública difunde los contenidos de sus programas de educación a distancia con la tecnología que permite llegar a cualquier terminal con las condiciones de recepción adecuadas.

RED DE VOZ Y DATOS (REDSSA):

Conjunto de infraestructura informática interconectada, para el intercambio de información (datos) y comunicación telefónica (voz).

REGISTRO ÚNICO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:

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

REGLAMENTO:

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades otorgadas por el Artículo 89 Constitucional para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN:

Instrumento jurídico-administrativo formulado, de común acuerdo, entre el Titular de la Dependencia y el sindicato correspondiente; sirve para regular la organización y funcionamiento del sistema escalafonario vigente en cada Institución.

REINSTALACIÓN:

Es el acto jurídico en virtud del cumplimiento de un laudo, mediante el cual se reincorpora al trabajador al puesto del cual se le hubiere separado con la obligación del titular de la Dependencia o de los servicios, para aceptar al trabajador en el puesto del cual se le hubiere separado.

REINTEGROS:

Son las bonificaciones a las claves presupuestales que se hacen a las entidades, notificadas por la Tesorería de la Federación y oficinas pagadoras mediante pólizas de operaciones presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

140

RELACIONES LABORALES:

Vínculo que se establece por razón de los servicios jurídicamente subordinados que presta un trabajador a la Secretaría.

REMUNERACIÓN:

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

RENUNCIA:

Es una forma de extinguir la relación laboral que se manifiesta por un acto unilateral de voluntad, por el trabajador.

REPORTE PRESUPUESTAL:

Desglose de pagos, por unidad responsable y partidas presupuestales.

REQUERIMIENTO DE PLAZAS:

Recursos humanos solicitados para las diversas Unidades que se integran al Sector Salud para adecuar su plantilla de acuerdo a las necesidades del servicio que preste la Unidad.

RIESGO DE TRABAJO:

Son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores en ejercicio con motivo de sus labores.

SALARIO:

Es la retribución que debe pagar la dependencia al trabajador por su trabajo.

SANCIÓN:

Es la aplicación de la norma a través de los órganos competentes, a quienes hayan infringido, sus disposiciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	141

SANCIÓN ADMINISTRATIVA:

Medida establecida por los titulares de las dependencias y entidades por el incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones o por la comisión de algunas de las prohibiciones señaladas en la ley o en las Condiciones Generales de Trabajo y que pueden consistir; en amonestación verbal o escrita, suspensión temporal en funciones y sueldos hasta por ocho días, remoción a otra dependencia o centro de trabajo distinto, y terminación de los efectos de nombramiento.

SECRETARÍA:

A las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus Servicios de Salud en los Estados, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que sean coordinadas y que se encuentren subordinadas a la Secretaría de Salud.

Cuando se menciona a la Secretaría, se entenderá que se alude al titular del Organismo Público Descentralizado de que se trate, mismo que se menciona en el párrafo que antecede.

SECRETARÍA DE SALUD:

Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, asiendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descetralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

SEPARACIÓN:

Es el acto por el cual se deja sin efectos el nombramiento del trabajador, esta puede ser voluntaria, mediante renuncia o por disposición del titular de la dependencia o de los servicios.

SERVICIOS SOCIALES:

Beneficios en el orden social, cultural, recreativo y cívico adicionales a los que la Ley otorga a los trabajadores y su familia, que contribuyen a la protección del poder adquisitivo de su salario y a mejorar su calidad de vida. Programa de Servicio a la Ciudadanía: Programa de carácter social que tiene como propósito dar atención y seguimiento a las peticiones que recaen en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud, formuladas por la población ante la Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, y de forma directa ante las oficinas del C. Secretario de Salud o a través de organismos públicos y/o civiles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

142

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:

Es un sistema que sirve para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

SERVIDOR PÚBLICO:

Tienen ese carácter los representantes de elección popular, miembros de los Poderes Federal y Judicial del Distrito Federal, funcionario y empleado y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SERVIDOR PÚBLICO TITULAR:

Servidor público de carrera que haya obtenido el nombramiento correspondiente, por haber cumplido los requisitos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

SIAP:

Sistema integral de administración de personal.

SINDICATO:

Asociación de trabajadores que laboran en una misma dependencia o entidad constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes, requiriéndose que la formen veinte trabajadores o más, y que no exista dentro de la dependencia o entidad otra agrupación sindical que cuente con mayor número de miembros. El sindicato legalmente constituido, será registrado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

SOFTWARE:

Cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles.

SOPORTE TÉCNICO:

Atención de reportes de reparación o servicio de computadoras, impresoras, no-breaks, scanners y demás dispositivos electrónicos instalados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

143

SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

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

SUELDO:

Es la retribución monetaria que se le da al empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO:

Inhabilitación legal del trabajador para prestar el servicio, por diversas causa.

TABULADOR DE SUELDOS:

Es el documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

TIPOS DE MANDO:

Clasificación del personal de la Secretaria según el tabulador.

TITULAR:

Es el Funcionario Público que ocupa el mas alto cargo de una Institución, en el caso de la Administración Pública Federal se denomina titular del Poder Ejecutivo Federal al Presidente de la República y titulares de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos a los Secretarios y Jefes de Departamento, los cuales ejercen las funciones de su competencia, por acuerdo del Presidente de la República, a cada uno de los Directores de organismos paraestatales se les denomina funcionario responsable de la entidad.

TRABAJAEN:

Es una herramienta diseñada para administrar la información relacionada con los procesos de reclutamiento y selección, sirve como ventanilla única para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos públicos y abiertos, integra la base de datos de talentos y está disponible en la pagina electrónica WWW. Trabaen.gob.mx

TRABAJADOR:

Persona que presta un servicio físico, intelectual o ambos, jurídicamente subordinado, en virtud del nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales, en términos generales, se denomina así a toda persona que desempeña un trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA

MES

AÑO

144

TRASPASO DE CUENTAS:

Integración de los contratos que tenga un trabajador en diferentes instituciones de crédito, al contrato al que actualmente le aportan.

UNIDADES GLOBALIZADORAS:

Dependencias del Gobierno Federal que por su naturaleza, solicitan información referente a la capacitación (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública).

UNIDAD RESPONSABLE:

Es la Unidad Administrativa facultada para llevar a cabo la realización o ejecución de las actividades establecidas en los programas y subprogramas aprobados, así como para ejercer el presupuesto que le haya sido autorizado.

UNIFICACIÓN DE CUENTAS:

Integración de más de un contrato que tenga un trabajador en una misma Institución de Crédito, a través del formato emitido por BANAMEX.

VACACIONES:

Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los trabajadores de una organización.

VACACIONES ESCALONADAS:

Es el sistema establecido entre titulares y sindicatos a efecto de programar periódicamente y en función de las necesidades del servicio, los periodos vacacionales de los empleados, con el objeto de que se evite la interrupción de labores en los centros de trabajo, y que se proporcionen permanentemente los servicios.

VACANTE :

Plaza de trabajo disponible o sin titular, que desempeña el puesto en una Unidad productiva o de servicios, que figura en el presupuesto de la Institución.