




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris  Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal requerido por las áreas de Estructura de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), como elemento previo a su contratación, bajo criterios de idoneidad y de acuerdo a los requisitos del catálogo de puestos correspondiente.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica en observación general y obligatoriamente a todas las áreas de estructura de la COFEPRIS que soliciten la contratación de personal de Soporte Administrativo así como también a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) y la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH), que llevan acabo la ejecución de la contratación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las áreas de estructura que soliciten la contratación de personal de Soporte Administrativo de la deberán:



- a) remitir por escrito, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), las necesidades, perfil de personal y candidatos que requieran su contratación.

3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos:

- a) será la encargada de recibir las peticiones por escrito donde contenga las necesidades, perfil de personal y candidatos que requieran su contratación.
- b) será la encargada de girar las instrucciones para dar seguimiento al proceso de alta y remuneración del personal de nuevo ingreso de la COFEPRIS.




3.3 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano:

- a) será la encargada de realizar el reclutamiento, para efectos de lo anterior dicha Gerencia deberá apegarse a los catálogos de puestos y perfiles a fin de asegurar que los candidatos cubran los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 3 de 8


requisitos señalados en la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH).

- b) Deberá realizar ante la DGRH los trámites, así como dar seguimiento a los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes a ocupar la plaza de Soporte administrativo.
- c) Deberá verificar que todo candidato a ingresar a la COFEPRIS, cumpla con los requisitos de selección que establecen las normas específicas, que para tal efecto emita la DGRH para el desempeño del puesto.
- d) Llevará un control del personal de nuevo ingreso, integrando el expediente de personal con la documentación soporte, cumpliendo la normatividad aplicable objeto de su contratación.
- e) Informará a la DERH, las altas y bajas del personal adscrito a la COFEPRIS.
- f) Integrará a la documentación entregada por el Candidato, el Seguro de Vida Institucional y la Cédula de inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), elaborados y remitidos por la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo y Servicios al Personal (GEDHSP).
- g) Remitirá ante la DGRH los documentos necesarios para la realización del pago correspondiente, los cuales son: Documentación Personal, Formato de Movimiento de Personal de alta (FOMOPE), Seguros Institucionales y FONAC.


 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 4 de 8

4. 0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

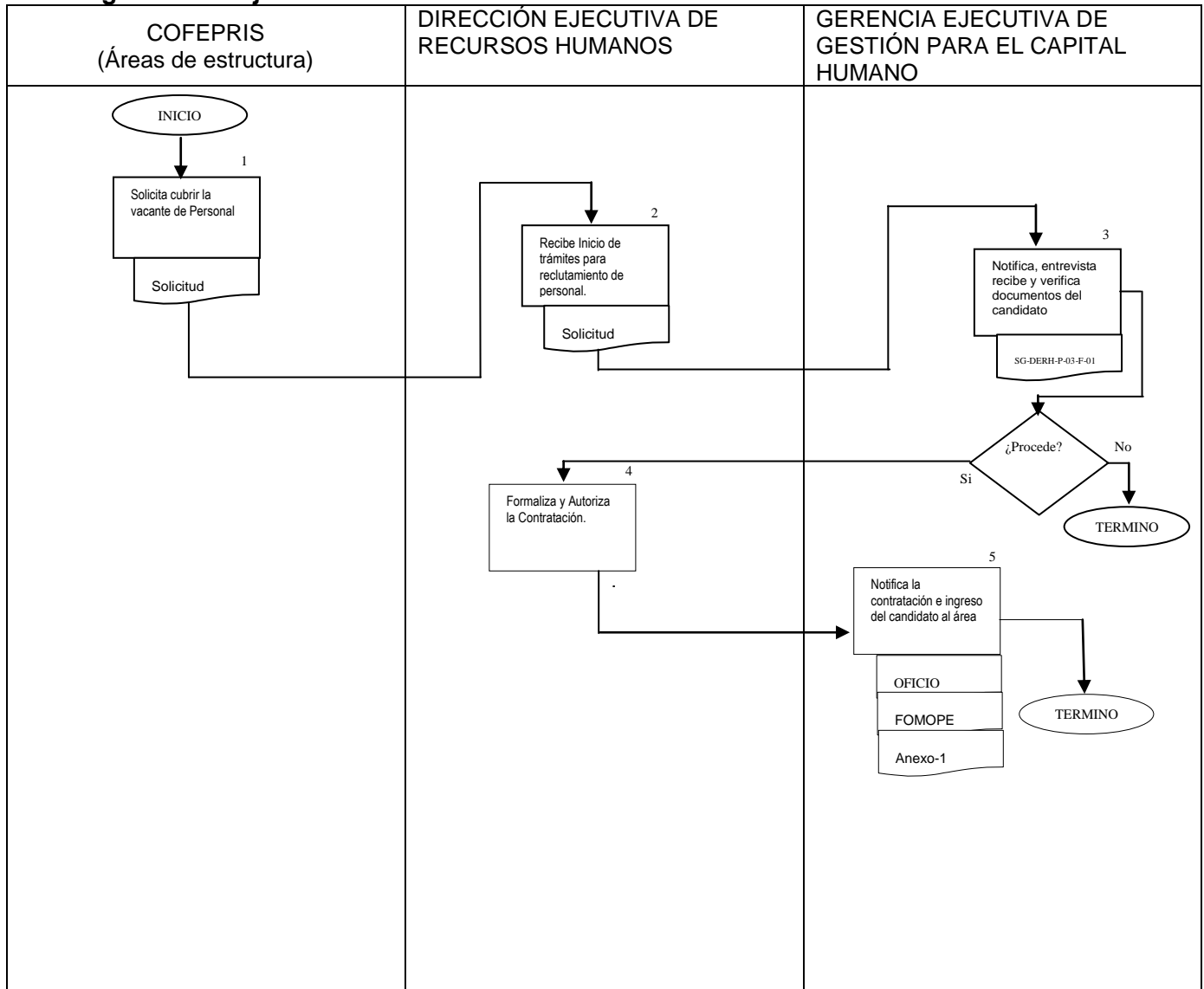
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicita cubrir la vacante de Personal	1. 1 Determina cubrir vacante y realiza solicitud escrita a la DERH de la COFEPRIS, notificando las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles candidatos. -Solicitud.	COFEPRIS (Áreas de estructura)
2.0. Recibe solicitud para iniciar trámites de reclutamiento de personal.	2. 1 Recibe, revisa, turna e instruye a la GEGCH realice los trámites correspondientes.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3.0. Notifica, entrevista y recibe documentos del candidato.	3.1 Recibe instrucciones de la DERH y da seguimiento. 3.2 Contacta y notifica al o los candidatos respecto a la plaza vacante. 3.3 Informa al candidato de los trámites y requisitos solicitados para el puesto. 3.4 Entrega al candidato Formato SG-DERH-P-03 para la recopilación de los documentos. 3.5 Recibe e integra documentos, verifica que el candidato cubra el perfil requerido para el puesto, así como que la documentación este completa y correcta. Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa con el Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Formato (SG-DERH-P-03-F-01) 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.





<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0. Formaliza y Autoriza la Contratación.	4.1. Recibe notificación de alta del candidato, autoriza contratación e Instruye al Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano continúe con el procedimiento de contratación.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
5.0 Notifica la contratación ingreso del candidato al área	5.1 Elabora oficio para remitirlo al área de adscripción informándole la incorporación del candidato y recaba acuse de recibido. 5.2 Notifica que su contratación será partir del día 1° ó 16 del mes, según corresponda. 5.3 Indica al candidato su área de adscripción, informando se presente con su superior Jerárquico, para el inicio de sus labores. 5.4 Elabora el FOMPE, Anexa formato Anexo-1 y notifica a la DGRH, el alta del candidato(s) a efecto de iniciar los trámites para su registro en nómina y pago correspondiente. 5.5 Archiva acuse de recibo en el expediente ya integrado del trabajador. • Memorándum • Anexo-1 • FOMPE (Anexo-2)	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el capital Humano.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris  <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 7 de 8

6. 0 Documentos de referencia




Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud y sus reformas (D.O.F-07-02-1984/DOF-05-03-2012)	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (vigente)	No aplica
Ley Federal de Derechos (vigente)	No aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos (vigente)	No aplica
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública	No aplica
Reglamento Interior de la de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (13-04-2004)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica
Manual de Trámites y Servicios	No aplica
Criterios de Aceptación de Trámites	No aplica

7. 0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ÁREAS DE ESTRUCTURA: A las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPIRS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y por áreas

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-03
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.		Hoja: 8 de 8

administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas

8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

8.4 **FORMATO SG-DERH-P-03-F-01:** Formato donde se describe la documentación requerida al candidato.

8.5 **FORMATO Anexo-1:** Formato donde se solicita la evaluación del candidato.

8.6 **FOMOPE Anexo-2:** Formato de Movimiento de personal donde se establece el alta del nuevo personal ante la DGRH.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos





10.1 Formato de Requisitos para el candidato a ocupar plaza de Soporte Administrativo (SG-DERH-P-03)

10.2 Formato de Documentos Remitidos a DGRH Para el Alta y el pago del Personal de Nuevo ingreso.

10.3 Formato de Movimientos de personal (FOMOPE Alta).

10.1 Formato de Requisitos para el candidato a ocupar plaza de confianza de la Rama Médica y Paramédica (SG-DERH-P-03)

El presente formato establece los documentos que la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano requiere al candidato para continuar con el proceso de selección .

		Somos COFEPRIS, somos ARN	
			

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA EJECUTIVA DE GESTIÓN PARA EL CAPITAL HUMANO**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y 4 FOTOCOPIAS LEGIBLES Y RUBRICADAS DE:

- 1 ☐ **CURRÍCULUM VITAE**, EN LA ÚLTIMA HOJA PONER LA SIGUIENTE LEYENDA Y FIRMAR.
"Bajo Protesta de decir verdad declaro, que todos los datos asentados son fidedignos"
- ☐ **COMPROBANTE DE ESTUDIOS**. (PRESENTAR TÍTULO Y CÉDULA) 2
- 3 ☐ **ACTA DE NACIMIENTO**
- ☐ **R.F.C CON HOMONIMA** 4
(EN CASO DE NO CONTAR CON ELLA, REALIZAR EL TRAMITE EN EL SAT MAS CERCA NO A SU DOMICILIO)
- 5 ☐ **CURP**
- ☐ **CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE)**, AMBOS LADOS 6
- 7 ☐ **COMPROBANTE DE DOMICILIO**: PUEDE SER DE AGUA, LUZ, TELÉFONO O PREDIAL
(NO MAYOR A 3 MESES)
- ☐ **3 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO** 8
- 9 ☐ ***CERTIFICADO MÉDICO, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN OFICIAL**
(CENTRO DE SALUD O ISSSTE. NO MAYOR A UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, CON CÉDULA DEL MÉDICO Y SELLO)
- ☐ **SOLICITUD DE EMPLEO Y HOJA DE NO DESEMPEÑO** (ORIGINAL Y 1 COPIA) 10
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. NO DEBERÁ EXCEDER DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN)
- 11 ☐ **SOLICITUD DE EVALUACIÓN**
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMADA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS. NO DEBERÁ EXCEDER DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN)
- ☐ **FIRMA DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERES** 12
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, AL TÉRMINO DE SU PROCESO DE CONTRATACIÓN)
- 13 ☐ **CUENTA DE NÓMINA**
(EN CASO DE TENER APERTURADO UNA CUENTA DE NÓMINA DEL BANCO DE SU PREFERENCIA, PRESENTAR COPIA DE SU CONTRATO, SI NO CUENTA CON ELLA, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LE DARÁ UN OFICIO PARA QUE ACUDA CON EL EJECUTIVO DE CUENTA DEL BANCO HSBC CON EL QUE SE TIENE CONVENIO, Y APERTURARLA)
- ☐ **CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLAVE DE 18 DIGITOS)** 14

NOTA:

Al término de su evaluación, personal de la Subdirección de Selección de Personal, le entregará un carnet con las firmas de (los) responsable (s) de aplicar los exámenes de Selección, Conocimientos Técnicos y/o Psicológicos, el que tendrá que presentar a esta Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, y dar seguimiento a los resultados de la evaluación aplicada con el folio asignado.

*Sugerimos el Centro de Salud Dr. Ángel Brito Vasconcelos, que cuenta con horario diurno para realizar exámenes médicos generales a las 7:00am y 14:00 hrs. ubicado en Dr. General Benjamín Hill s/n, entre Carlos B. Zetina y José Vasconcelos, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Del. Cuauhtémoc, México D.F., estación del metro Juancaplan de la línea uno o la estación del Metrobus La Salle, línea 2 a media cuadra de la Embajada Rusa, Tel. 5515 4899 y 5577 6311, Costo aproximado del examen Médico \$15.00.

10.2 Formato de Requisitos para a ocupar plaza de Soporte Administrativo. (Anexo-1)

El presente formato establece los documentos que la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano requiere al candidato para continuar con el proceso de alta y pago del personal de nuevo Ingreso.



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
PERSONALES
DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

1

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL
NUEVO INGRESO Y REINGRESO

UNIDAD RESPONSABLE:		
NOMBRE:		
TIPO DE MOVIMIENTO: CODIGO:		
1	CURRÍCULUM VITAE	
2	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	
3	ACTA DE NACIMIENTO	
4	COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL: (RECIBO DE TELÉFONO, AGUA O PREDIAL)	
5	C.U.R.P.	
6	CÉDULA DE R.F.C.	
7	7 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	
8	CERTIFICADO MÉDICO, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN OFICIAL	
9	CONSTANCIA DE NO-INHABILITACIÓN	
10	SOLICITUD DE EVALUACIÓN	
11	CUENTA DE NÓMINA DEL BANCO HSBC Y CLABE BANCARIA	
12	ANTECEDENTES DE CÓMO SE GENERO EL RECURSO	
13	AVISO DEL ISSSTE (ALTA O MODIFICACION DE SUELDO SEGÚN EL CASO)	
14	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (POTENCIACIÓN EN SU CASO).	
15	CEDULA DE INSCRIPCIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	

2
1

3
1


Instructivo de llenado del formato (Anexo-1)

INDICA:

Su función primordial es recabar en forma Lógica y cronológica la documentación requerida al candidato para continuar con el proceso de Contratación de personal.

1. **ENCABEZADO:** la unidad expedidora(COFEPRIS), Nombre del Trabajador, Tipo y Código de Movimiento.
2. **DOCUMENTOS PERSONALES:** describe la documentación requerida al Trabajador para ser REMITIDA a DGRH.
3. **SEGUROS INSTITUCIONALES:** elaborados por La GEDHSP para ser anexados para entregarse a la DGRH.

Anexo: 10.3 Formato de Movimientos de Personal Alta

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA									
UNIDAD EXPEDIDORA:											
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:											
DATOS PERSONALES											
FILIAción		CURP									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)							
DOMICILIO PARTICULAR:		CALLE		NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR					
COLONIA		CÓDIGO POSTAL		DELEGACIÓN O MUNICIPIO		ESTADO		TELÉFONO			
CUENTA BANCARIA NÚMERO											
GENERO	ESTADO CIVIL	LÍNEA DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO		DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA		
				GOBIERNO FEDERAL							
				SECRETARÍA DE SALUD							
DATOS PRESUPUESTALES											
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CÓDIGO	P G	A I	G F	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO	
CLAVE ANTERIOR											
ADSCRIPCIÓN											
NOMBRE											
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD											
DATOS DEL SUSTITUTO:											
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)							
FILIAción		MOTIVO									
EFECTOS DEL		AL		NÚM. DE DOCUMENTO							
OPERACIÓN											
VIGENCIA		DIA		MES		AÑO		NÚM. DE DOCUMENTO		NÚM. DE EMPLEADO	
DEL		AL						TIPO DE TRABAJADOR		LOTE	
TIPO DE MOVIMIENTO		CÓDIGO		ADSCRIPCIÓN		COFEPRIS		TIPO DE TRABAJADOR			
NUEVO INGRESO				PENSION ALIMENTICIA		LICENCIA		BASE			
REINGRESO				DATOS PERSONALES		CAMBIO DE RADICACIÓN DE SUELDOS		CONFIANZA			
PROMOCIÓN				BAJA		FRMA QUINQUENAL		INTERINO			
DISMINUCIÓN				REANUDACIÓN DE LABORES		PREJUBILATORIA		PROVISIONAL			
CLAVE PRESUPUESTAL											
A P	UNIDAD	PARTIDA	CÓDIGO	P G	A I	G F	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO		
CLAVE DE RESPONSABILIDAD									HORARIO ASIGNADO		
NOMBRE DEL PUESTO									HORAS		
									HORAS		
									HORAS		
PERCEPCIONES											
PARTIDA PRESUPUESTAL		INTERIOR		ACTUAL		DIFERENCIA					
JUSTIFICACIÓN O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO											
ELABORO				Vº Bº RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZO			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
								NOMBRE Y FIRMA			

Instructivo de llenado del Formato de Movimiento de Persona (ALTA)

ANOTAR:

1. **ENCABEZADO:** la unidad expedidora (COFEPRIS), lugar y fecha de expedición.
2. **DATOS PERSONALES:** Conjunto de datos del personal de nuevo ingreso.
RFC, CURP, Nombre, Domicilio, Cuenta Bancaria y Fecha de ingreso.
3. **DATOS PRESUPUESTALES:** datos presupuestales de la plaza a ocupar así como sus antecedentes.
4. **OPERACIÓN:** vigencia, código, no de documento, tipo de trabajador.
5. **CLAVE PRESUPUESTAL:** se indica la clave presupuestal de la plaza a ocupar, AP, Unidad, Partida, PG, AI, GF, Función, Subfunción, Puesto y Horario Asignado.
6. **NOMBRE:** Secretaria de Salud.
7. **Percepciones:** partidas presupuestales, ingresos y descuentos.
8. **FIRMAS:** elabora, Vo. Bo. de la unidad expedidora y autoriza DGRH.