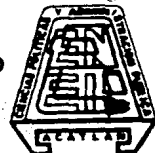




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ACATLAN"



FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y
ADMINISTRACION PUBLICA

76 22221-4
775174-2

LA REMUNERACION DEL PERSONAL EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA
(CASO PRACTICO: LA SECRETARIA DE SALUD)

TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y
ADMINISTRACION PUBLICA

P R E S E N T A N

MA. ESTHER LANDEROS MORENO
LUIS ANTONIO RUIZ GARCIA

Enero 1987



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

LA REMUNERACION DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA
CASO PRACTICO: LA SECRETARIA DE SALUD.

ESQUEMA DE TRABAJO

Introducción

Exposición de Motivos

Metodología

Objetivos

1. Las Remuneraciones al personal en la Secretaría de Salud.
 - 1.1. Subprogramas que integran la Administración de Personal.
 - 1.2. Antecedentes de las remuneraciones
 - 1.3. Establecimiento del Sistema de Administración de Personal en la Secretaría de Salud (SAPER).
 - 1.4. Reestructuración y compactación de sueldos.
 - 1.5. Establecimiento del pago por jornada laboral.

2. Unidades administrativas que intervienen en la función del pago en la Secretaría de Salud.
 - 2.1. Dirección General de Administración de Personal.
 - 2.1.1. Dirección de operación y pagos.
 - 2.1.1.1. Estructura y funcionamiento.
2. Clasificación de los movimientos que se efectúan a través de los formatos "Constancia de Nombramiento v/o Asignación de Remuneraciones" y "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal".
 - 2.1. Constancia de Nombramiento v/o Asignación de Remuneraciones.
 - 2.1.1. Nuevos ingresos y reingresos.
 - 2.1.2. Promociones.
 - 2.1.3. Descensos.
 - 2.1.4. Reasignación de labores.
 - 2.2. Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.
 - 2.2.1. Bajas.
 - 2.2.2. Licencias.
 - 2.2.3. Descuentos por faltas injustificadas y retardos.
4. Clasificación del personal que labora en la Secretaría de Salud y la manera en que se le remunera.
 - 4.1. Personal de mandos medios, superiores, de apoyo administrativo y asesoría.

4.2. Personal de nómina ordinaria.

4.2.1. Personal administrativo.

4.2.2. Personal de la rama médica paramédica y afines.

4.2.3. Personal a lista de raya

4.2.4. Personal por contrato de honorarios

4.2.5. Personal de investigación

5. Problemática de las remuneraciones en la Secretaría de Salud y alternativas de solución.

5.1. Deficiencias del sistema de Administración de Personal (SAPER).

5.2. Propuesta para la implantación de un nuevo sistema de pago.

Conclusiones

Glosario de términos

Bibliografía

Anexos

INDICE DE LAMINAS

Pag.

Lámina 1.	Monto de las primas quinquenales que se otorgan por los años de servicio prestados.	10
Lámina 2.	Número de días naturales que se otorgan por licencias.	55
Lámina 3.	Cuota mensual de gastos de oficina, que se otorga al personal de mandos medios y superiores.	63
Lámina 4.	Montos del seguro colectivo de vida.	64
Lámina 5.	Monto del seguro de vida personal para mandos medios y superiores.	64
Lámina 6.	Montos de seguro de retiro.	65
Lámina 7.	Importe mensual que se otorga de bono de actualización a los servidores públicos.	67

Lámina 8.	Incremento adicional otorgado al bono de actuación.	68
Lámina 9.	Monto del incentivo anual para mandos medios y superiores.	70
Lámina 10.	Monto trimestral para mandos medios y superiores.	70
Lámina 11.	Transporte de servicio personal para servidores públicos.	71
Lámina 12.	Catálogo de puestos de investigadores.	80

INTRODUCCIÓN

Considerando que los objetivos primordiales de la actual administración están encaminados a lograr el bienestar del trabajador, proporcionándole a su vez garantía de estabilidad y seguridad en el empleo, a través de una adecuada remuneración, se elabora el presente documento el cual tiene como propósito analizar las normas y políticas que se aplican en lo referente al pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría de Salud de 1984 al 31 de diciembre de 1986.

Nosotros nos enfocaremos al análisis de la función del pago, ya que consideramos es un aspecto muy importante de cualquier institución.

En el primer capítulo de esta tesis, nos enfocamos a definir el concepto de remuneración, para después explicar en que consiste el sistema de administración de personal que actualmente opera y los diversos cambios que ha tenido el proceso del pago en la Secretaría de Salud.

En el segundo capítulo, se analiza la estructuración y funcionamiento de la unidad administrativa responsable de la función del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Salud.

En el capítulo tercero, se desarrolla la forma en que se elaboran los movimientos de personal, analizando para ello los 2 formatos principales que se manejan en la secretaría.

En el capítulo cuarto, se menciona la clasificación que actualmente existe en lo referente al personal que labora en la Secretaría de Salud, se especifica la manera en que se les remunera y las prestaciones a que tienen derecho.

En el quinto y último capítulo, nos referimos a las deficiencias de los procedimientos que se utilizan actualmente para el pago de las remuneraciones al personal en la Secretaría de Salud, detectando así los diversos problemas que surgen, se plantea como opción a futuro la implantación de un nuevo sistema de pagos, que permita subsanar las irregularidades que se presentan en el sistema que actualmente está en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El motivo primordial por el cual se va a realizar esta tesis en forma conjunta es debido a que se analiza el complejo procedimiento para el pago de las remuneraciones a los 103 000 trabajadores que actualmente laboran en la Secretaría de Salud, misma que a partir de enero de 1981, asume la responsabilidad de pagar a su personal, estableciendo así su propio sistema de pagos y con él las políticas, criterios, organización, procedimientos y formatos a que deberían sujetarse todas las unidades administrativas que la conforman.

En la actualidad, se busca conectar el sistema integral de administración de personal con la finalidad de que entre otros resultados, se logre confiabilidad y oportunidad en el pago al personal; sin embargo el gran volumen y complejidad de los diversos datos que se manejan en el sistema de cómputo, ocasionan irregularidades que en la mayoría de los casos repercuten en el pago al trabajador, por tal motivo se analiza todo este complejo sistema de pagos, implica la necesidad de que más de una persona realice la investigación.

El motivo secundario por el que se realiza en conjunto este trabajo es debido a que nosotros estamos en contacto directo con los diversos problemas que tienen los empleados, cuando sus pagos se atrasan, razón por la cual surgió la inquietud de analizar el actual sistema, permitiendo así detectar las anomalías, procurando proponer soluciones que permitan llegar a un nivel de coordinación tal que todas las personas que intervengan en su desarrollo obtengan los mayores beneficios.

METODOLOGIA

La metodología que se llevo a cabo en el desarrollo de este trabajo, se inicio recopilando informacion bibliografica principalmente por medio de la normatividad vigente en la materia, asi como de manuales de organizacion y procedimientos de la forma en que se remunera al personal en la Secretaria de Salud. Por ultimo, se permitio consultar las circulares internas que con caracter informativo dio a conocer la Direccion General de Administracion de Personal a las demas Unidades Administrativas en lo referente a las modificaciones al sistema de pago.

Como complemento del punto anterior se consultaron los lineamientos emitidos por la Secretaria de Programacion y Presupuesto, dependencia que tiene bajo su responsabilidad normar, coordinar, supervisar y controlar lo referente al pago de las remuneraciones a todo el personal que labora en la Administracion Publica Federal.

Otra fuente importante de informacion consistio en la experiencia que dia a dia se tiene por nuestra parte en el proceso de pago, situacion que nos lleva a un mejor conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, asi como de la problematica existente.

Posteriormente, se efectuó un estudio del personal que labora en la Secretaria de Salud, agrupándolos en diversas ramas. Los cuales se diferencian entre otros aspectos, por la naturaleza de sus funciones, al tipo de nombramiento, a la partida presupuestal que se afecte, etc. De este agrupación se llevo a cabo un analisis de la manera en que se les remunera, especificando para cada caso las características que les son propias, tales como : sueldos, prestaciones, regimen juridico, etc. .

Por último se describen los principales problemas y deficiencias que actualmente se tienen en el pago y de esta forma se presenta una propuesta para la implantación de un nuevo sistema de pagos.

OBJETIVOS PARTICULARES QUE SE PLANTEAN EN EL DESARROLLO DEL ESQUEMA DE TRABAJO: LA REMUNERACION DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA. (CASO PRACTICO: LA SECRETARIA DE SALUD.)

OBJETIVOS :

CAPITULO I.

Definir el concepto de remuneraciones e indicar los cambios que ha tenido el sistema de Pagos en la Secretaría de Salud.

CAPITULO II.

Analizar la importancia que tiene la Dirección Gral. de Administración de Personal, unidad administrativa que tiene bajo su responsabilidad operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría de Salud.

CAPITULO III.

Analizar los formatos que se utilizan actualmente en la Secretaría . Para el ingreso de los diversos movimientos de personal.

CAPITULO IV.

Determinar la políticas y normatividad a seguir para el pago de remuneraciones al diferente personal que labora en la Secretaría de Salud.

CAPITULO V.

Detectar los principales problemas que actualmente se presentan en la Secretaría de Salud en lo referente a las remuneraciones. Proponiendo la implantación de un nuevo sistema de pago .

1. LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

1.1. Subprogramas que integran la Administración de Personal.

En la actualidad, resulta indispensable visualizar a la Administración de Personal como un fenómeno de permanente y constante cambio, y es en base a este fenómeno que se han esquematizado sistemas de administración de recursos humanos que proporcionen a los trabajadores: Estabilidad laboral, Esquemas de superación y desarrollo y Equidad salarial.

Para lograr estas metas, la Secretaría de Salud estructuró los siguientes subprogramas:

- Contratación de Personal:

Se le ha dado impulso al sistema de reclutamiento y selección de personal, sin embargo aún se presentan problemas para poder estar en condiciones de estructurar el servicio civil de carrera.

- Capacitación y Desarrollo:

Se está llevando a cabo el programa de superación profesional y técnica, el cual propicia la superación y desarrollo del personal.

- Registro e Información Presupuestal:

El control del ejercicio del presupuesto de servicios personales es responsabilidad directa de las unidades administrativas, las cuales cuentan con información relativa al presupuesto asignado a cada una de ellas en materia de servicios personales, así como plantillas de personal. Lo cual permite tomar las decisiones que más convergen al funcionamiento del área a su cargo.

- Relaciones Laborales:

Se han establecido relaciones directas con los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, a fin de buscar alternativas de solución para las disidencias existentes.

- Actividades y Prestaciones de carácter social:

Se han celebrado convenios con varias instituciones para incrementar en forma substancial las actividades y prestaciones sociales. Al mismo tiempo se ha puesto más énfasis en su difusión.

- Pago y administración de sueldos:

Este subprograma lo incluimos al último, no porque sea de menor importancia, sino porque es el tema que ocupa este trabajo. Se han logrado avances muy significativos en relación a incrementos salariales, repercutiendo en forma más importante en la rama médica, paramédica y de investigación, en donde se presentan casos de incrementos sustanciales hasta del 100%.

Entre los objetivos que se han planteado y se están realizando en la Secretaría en esta materia, se encuentran:

- a) Lograr la implementación de los tabuladores de la curva del Gobierno Federal.
- b) La homologación salarial de la rama médica, paramédica y de investigación con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- c) Estructuración de las funciones de los trabajadores en puestos únicos y definidos.
- d) Implementación de los tabuladores salariales para una adecuada administración de sueldos y salarios, así como la correlación de sueldos y salarios de los trabajadores.

Aunque el desarrollo de estos subprogramas están relacionados entre sí, nos enfocaremos al estudio de la remuneración, la cual adquiere una vital importancia dentro de toda institución ya que el otorgar al trabajador una retribución racional basada en el contenido de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, representa uno de los principales objetivos que se deben tener en cuenta, para poder efectuar el proceso del pago de una manera pronta y eficiente.

En la Secretaría de Salud, este concepto es usado para el pago o reembolso en dinero por la prestación de servicios.

La remuneración se conforma de diferentes y variadas Partidas Presupuestales, de las que mencionaremos el concepto de las que con más frecuencia se utilizan:

SUELDO COMPARTIDO:

Es la remuneración que se otorga al personal por la prestación de sus servicios. Estos erogaciones se integran en la partida 1104 "sueldo compartido". el concepto de identificación en el comprobante de pago y en la nómina es el 07.

DESPELLO:

Es una pequeña ayuda que otorga el gobierno federal a sus trabajadores, con el fin de brindar protección a la economía familiar. Este beneficio se carga a la partida 1307 y este exento de todo impuesto.

AGUIRALDO:

Se considera como un reconocimiento a la solidaridad y apoyo recibido de los trabajadores en favor del gobierno, se otorga como gratificación de fin de año y se paga en dos etapas: la primera en el mes de diciembre y la segunda en los primeros días de enero al personal de referencia como es el civil de confianza, el del servicio exterior mexicano, los miembros de las fuerzas armadas, las personas físicas que prestan sus servicios mediante un contrato de honorarios, así como los pensionistas.

Este remuneración es cubierta en base al sueldo asignado y es equivalente a 40 días laborables, encontrándose exento de impuesto. Este beneficio está con cargo a la partida 1306.

PRIMA VACACIONAL:

Es un beneficio que se otorga al trabajador al servicio del estado cada seis meses, equivale al 30% de sueldo total que corresponde a los períodos vacacionales que se otorgan a los trabajadores. Se cubre con cargo a la partida 1305.

PRIMA QUINQUENAL:

Este beneficio se otorga exclusivamente al personal que tiene de cinco años de servicios en adelante. El pago de la prima quinquenal se identifica con los años de servicios, por ejemplo:

CAMINA 1.

De 5 a menos de 10 años de servicios	1.250.00
De 10 a menos de 15 " " "	1.500.00
De 15 a menos de 20 " " "	2.250.00
De 20 a menos de 25 " " "	3.000.00
De 25 en adelante	3.750.00

El pago se realiza con cargo a la partida 1307 y este sujeta a los descuentos que establezca la ley.

PRIMA DOMINICAL:

Se otorga al personal que labora los domingos o días de descanso obligatorios. equivale al 25% del sueldo de un día. Se paga con cargo a la partida 1305.

BONO DE ACTUACION:

Se considera como una compensación económica adicional, que se otorga discrecionalmente al personal de mandos medios, superiores, apoyo administrativo y asesoría.

REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO:

Asignaciones destinadas a cubrir pagos al personal que haya laborado horas extraordinarias.

Por lo regular, estas son las prestaciones que reciben los trabajadores de la Secretaría de Salud en los cheques que se emiten quincenalmente, y a la par de estas prestaciones se realizan las deducciones correspondientes. En el capítulo cuarto, se analizaran con más detalle éstos rubros.

1.2. ANTECEDENTES.

Anteriormente la Secretaría de Programación y Presupuesto tenía la función y responsabilidad de normar el pago a todo el personal federal. Este sistema centralizado no era del todo eficiente ya que se manejaba un volumen considerable de documentación, los cuales requerían de una excesiva cantidad de recursos humanos, instalaciones de cómputo y mecanismos de control y verificación, también existía demora de envío en la documentación e información que cada secretaría enviaba, produciéndose un efecto multiplicador en el grado de dificultad del trámite en el pago de remuneraciones.

Considerando estos problemas, la Secretaría de Programación y Presupuesto formuló el programa con el cual todas las dependencias de la Administración Pública Centralizada se responsabilizarían directamente de las funciones relacionadas con el pago de remuneraciones al personal federal, adecuando sus sistemas, estructuras y procedimientos administrativos a efecto de que se operara en forma directa al ejercicio y control de sus respectivos presupuestos en lo referente a la erogación por concepto de liquidación de pagos por servicios a su personal.

Esta decisión de descentralizar el pago fue muy satisfactoria debido a que se solucionaron los graves problemas existentes. La Secretaría de Programación y Presupuesto, consciente de que era una gran responsabilidad para las Secretarías de Estado pagar a su personal directamente, prestó apoyo a éstas, tanto de recursos humanos como computarizados.

Teniendo en cuenta esta ayuda que la Secretaría de Programación y Presupuesto, otorgaba a la Secretaría de Salud, en esa entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, formuló un sistema que pretendía ser ágil, oportuno y económico, para lograr esto se corresponsabilizaron cada una de las unidades administrativas para trabajar en forma paralela y armónica.

A este nuevo sistema se le denominó "SISTEMA INTEGRAL DE PAGOS" (SIP). El cual tenía como objetivo que la secretaría pagara en forma correcta, ágil, oportuna y controlada las remuneraciones a su personal, efectuando a la vez deducciones correspondientes a cada uno de los trabajadores.

Este sistema integral de pagos tenía diversas políticas, normas y lineamientos a seguir. Sintetizando éstos se puede decir que los más importantes son los siguientes:

- 1.- Todo pago deberá estar respaldado en la plantilla de personal con que cuenta cada unidad administrativa afectando la Partida Presupuestal correspondiente.
- 2.- Todo movimiento que se genere deberá estar autorizado.
- 3.- Las áreas de administración de recursos humanos concentrarán y validarán quincenalmente las nóminas.
- 4.- La Dirección General de Informática y Sistemas, deberá apoyar el proceso, en forma mecanizada de las nóminas que le envíe la Dirección General de Administración de Personal.
- 5.- La Dirección General de Recursos Humanos, definirá los perfiles profesionales y laborales de los puestos.
- 6.- Para efectos de cierre de movimientos de personal y de elaboración de nóminas, se trabajará con base en un sistema de una quincena por adelantado.

Todas estas normas han ido evolucionando conforme al crecimiento y requerimientos de la Secretaría, actualmente el sistema de pagos que está en función es el SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAPER).

1.3. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL

La Secretaría de Salud desde que inició el pago a su personal a partir de 1981 lo hizo de una manera dinámica y no estática, procurando siempre estar actualizado en cuanto a los requerimientos que surgían.

Las modificaciones más recientes se dan a partir del 10. de enero de 1985, con la implantación del sistema de administración de personal de la Secretaría, en la inteligencia de que por instrucciones del C. Secretario de Salud Dr. Guillermo Soboron Acevedo, se inicia una nueva etapa de modernización y racionalización en la administración de sus recursos humanos con la instrumentación del nuevo Sistema de Administración de Personal (SAPER).

Este sistema se diseñó con el fin de regularizar y efficientar el proceso de pago al personal de la Secretaría, procurando tener flexibilidad para incluir en forma más dinámica los nuevos lineamientos que en materia de política salarial norma la Secretaría de Programación y Presupuesto. Como resultado de lo anterior, a partir de la 1a. quincena de enero de 1985, se incluyó la compactación de sueldos para el personal federal, decisión muy importante que cambió radicalmente el sistema de pago al personal.

Una primera fase de la implantación de este sistema consistió en la depuración de plantillas de personal por centro laboral, con el fin de obtener información actualizada del personal y detectar los errores en la emisión de los listados. Es conveniente señalar que como producto del nuevo sistema, a partir del 10. de enero de 1985, los cheques de pago de sueldos, se acompañan con "listados de nómina" que incluyen un desglose de percepciones y descuentos por persona, así como la información adicional referente a fechas de ingreso, clave programática, identificación del centro laboral, etc. (ver anexo 11111).

De manera que al dar a conocer este tipo de información a detalle del contenido de los archivos de la computadora central, se responsabiliza en primera instancia, a los titulares de las áreas administrativas, de la actualización permanente de sus respectivas plantillas de personal.

De acuerdo a este nuevo sistema, las modificaciones que se realizaron en lo referente a la distribución de cheques son:

La Secretaría, concretamente la Dirección de Pagos divide la distribución de cheques en dos:

a) CHEQUES LOCALES: Los distribuye directamente el Departamento de Distribución de Cheques a los pagadores habilitados de cada unidad administrativa localizada en el Distrito Federal.

Para su correcta distribución, se asignó un número de clave de radicación de sueldos que se integra de la siguiente manera:

- 1 Dígito con los que se identifica para el I.F. la unidad de la oficina central.
- 3 Dígito con los que se identifica la zona pagadora a la que se remitirá el cheque.
- 2 Dígito con los que se identifica el D.F. y para estos siempre es 09.
- 1 Dígito con los que se identificará el # de unidad responsable.
- 1 Dígito con los que se identificará la subunidad a la que esta adscrito.
- 3 Dígito para identificar la subunidad a la que esta adscrito.
- 1 Dígito. éste se identifica como el dígito verificador, para que así no se duplique a nivel nacional la unidad distribuidora de cheques.

2) CHEQUES FORANEOS: Los cheques de sueldos, ya no se radican en las pagadorías estatales, sino que se envían a las Jefaturas de servicios coordinados, quien a su vez serán responsables de distribuirlos en el ámbito geográfico de su entidad, significando con esto que los cheques del personal que labora en el Estado, se entregarán en ese Estado precisamente.

Para poder llevar a cabo esta distribución, se asignaron a partir de esta fecha ciertos identificadores a cada Estado de la República como se localizan unidades administrativas de la Secretaría, como complemento se asignó la clave de radicación de sueldos, la cual se intera de la siguiente forma:

- 1 Dígito señalando el número del Estado al que esta adscrito.
- 2 Dígitos identificando la zona pagadora a donde anteriormente se remitían los cheques.
- 1 Dígito para identificar nuevamente al número del Estado.
- 1 Dígito con lo que se identificará el número de Unidad Responsable.
- 2 Dígitos para identificar la subunidad a la que esta adscrito .
- 3 Dígitos para identificar la subsubunidad a la que esta adscrito.
- 1 Dígito, éste se identifica como el dígito verificador, para que no se duplique a nivel nacional la unidad distribuidora de cheques.

En lo que se refiere a los movimientos de personal, como son los documentos denominados Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones y a los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, se consideraron los campos en dos aspectos importantes:

A: El primero se refiere a los requisitos que se deben de cubrir como consecuencia de la implantación del sistema, en la documentación que se recibe para su trámite:

- Los documentos denominados Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones y Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal, deberán presentarse con el sueldo total integrado, que corresponde a la política de sueldo referente a la Partida 1104, agregados a los tabuladores y puestos autorizados.

- La suma de las partidas 1104 (sueldos compactados), 1507 (despensa) y 1301 (prima quincenal), deberán consignarse en el recuadro "total de percepciones" de las Constancias.

B: A nuestro juicio, el procedimiento a seguir de todo documento, desde que ingresa hasta que se distribuye el cheque, es uno de los más importantes porque así se aprecia con todo detalle los diversos trámites que se deben llevar a cabo.

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE DOCUMENTACION

RESPONSABLE	NO.	A C T I V I D A D E S
DEPTO. DE RECEP. E INFORMACION. ofna. recepción ofna. antecedentes ofna. validación	1	-Recibe toda la documentación que ingresan las unidades administrativas del P.F. y Foráneas. (altas, bajas, promociones, reanudaciones de labores, licencias, cambios de adscripción y re-dirección, descuentos).
DEPTO. DE APOYO A OFICINAS CENTRALES	2	-Recibe la documentación y clasifica la que se debe mandar a autorización para recurso presupuestal a la Dirección de Política Salarial y Control Presupuestal.
DEPTOS. DE APOYO A ESTADOS DESCEN- TRADOS Y DESCENTRALIZADOS ofna. de mandos me- dios y superiores.	3	-De la documentación que no requiere autorización presupuestal se registra manualmente en los listados, se les asigna No. de constancia, se pone un sello que indica que el documento se valió y está correcto, se relacionan por tipo de movimiento y se envían a firma del director de operación y fiscal.
ofna. mandos medios y superiores. ofna. área admva. ofna. área médica	4	-Una vez firmados se les asigna un número de lote (uno para las bajas y licencias y otro para todos los demás movimientos). Se separa original y copia de los documentos y se entregan a la oficina de enlace a cómputo.

- ofna.zona centro 5 -La ofna. de enlace a cómputo.Separa una copia de las relaciones,revisa la documentación y la entrega a la oficina de recepción del centro de cómputo.
- ofna.zona sur
- ofna.zona norte
- ofna.enlace a cómputo.
- DIRECCION DE POLITICA SALARIAL Y CONTROL PRESUPUESTAL 6 -Recibe la documentación que requiere autorización presupuestal,la registra, analiza y envía a firma del C. Oficial Mayor.
- ofna.recepción 7 -En caso de ser autorizada, envía la documentación a los departamentos de apoyo a ofnas.centrales y edos. para conectarse con la actividad No. 2 .
- ofna.validación
- ofna.dictaminación. 8 -En caso de ser rechazos, los envía por oficio a la dirección de operación, para que de ahí se turnen a las unidades administrativas respectivas.
- CENTRO DE COMPUTO 9 -ofna de recepción: dependiente del centro de cómputo, es la encargada de recibir y revisar que la documentación no tenga errores en su elaboración.
- ofna.recepción
- ofna. captura 10 -En el caso que tenga errores la separa y elabora oficio indicando el motivo del rechazo.
- 11 -Cuando esta correcta la envía al área de captura.

- 12 -Ofna. de captura: se procesa toda la información que se aceptó en el área de recepción, pero aún así existen rechazos en la documentación.
- 13 -Cuando la documentación es aceptada, se valida la captura en las terminales de la computadora y se emiten listados de lo procesado.
- 14 -Cuando la documentación tiene rechazo se entrega al área de recepción.
- 15 -Ofna. de recepción: recibe los documentos capturados junto con el listado y lo envía a la oficina de enlace a cómputo.
- 16 -Cuando los documentos tienen rechazo elabora oficio e indica el motivo del rechazo y entrega la documentación a la oficina de enlace.

DEPARTAMENTO DE
APOYO A OFNAS. CENTRALES Y EDOS.

- 17 -Ofna. de enlace: recibe la documentación rechazada, verifica el motivo del rechazo, relaciona de acuerdo a las áreas existentes en el departamento y entrega la documentación para su corrección.
- 18 -Recibe la documentación operada, confronta el documento con el listado de captura, relaciona por tipo de movimiento y envía al área de recepción.
- 19 - Oficinas áreas médicas, admtyvas, y de las zonas Norte, Sur, Centro, reciben la documentación rechazada por el Centro de Cómputo, verifican el rechazo y devuelven los documentos a las Unidades Administrativas.

- 20 -Departamento de Administración de Personal. recibe la documentación rechazada. hace las correcciones necesarias y vuelve a enviarlas al Departamento de Registro e Información, para conectarse con la actividad número 2.
- DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS 21 -Oficina de Recepción, dependiente del Departamento de Nómina y Pago. Recibe y registra la documentación operada por el Centro de Cómputo y distribuye según el área correspondiente.
- 22 -Cuando no implica pago retroactivo, se microfildan los documentos y se archivan.
- 23 -Oficina de Mandos Medios y Personal Admtvo. dependiente del Departamento de Nómina y Pago. analizan los documentos cuando implican pagos retroactivos, los validan contra la tarjeta Mandex.
- 24 -Oficina de Liquidación. calcula importes y lotifica para pago, entregando la documentación a la Dirección de Cómputo.
- DIRECCION DE COMPUTO 25 -Recibe los documentos con los importes calculados, elabora cintas y ordena por número de lotes de pago, envía al Centro de Cómputo para generar cheques.

- 26 -Centro de Cómputo. recibe las cintas magnéticas, registra y entrega a la oficina de emisión de cheques.
- 27 -Oficina de Emisión de Cheques. recibe las cintas magnéticas y emite los cheques extraordinarios entrega al Centro de Cómputo.
- 28 -Centro de Cómputo. realiza un reporte de los cheques emitidos, conteniendo número de cheques emitidos, número de cheques rotos, número de cheques mal impresos etc. y entrega al Departamento de Distribución de Cheques.
- DIRECCIÓN DE OPERACION Y PAGOS 29 -Departamento de Distribución de Cheques. recibe, cuenta y corta los cheques emitidos y separa junto con los listados de nómina por Unidades Administrativas.
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS 30 -Pasadores Habilitados. reciben los cheques correspondientes a su Unidad Administrativa, revisan importes y entregan al trabajador.

1.4. REESTRUCTURACIÓN Y CORRELACIÓN DE SUELDOS

Esta compactación de sueldos fue uno de los cambios que se dieron a partir del 10. de enero de 1985, con la implantación del Sistema de Pago (SAPEK). Planteándose como una necesidad de unificar las remuneraciones del personal federal para situarlos en niveles competitivos con los prevaletcientes en el mercado de trabajo.

Esta compactación significa que se unificaron en una sola partida (1104 "sueldos compactados") todas las percepciones que se otorgaban al personal federal.

Hasta el 31 de diciembre de 1984, las remuneraciones se conformaban de diferentes y variadas partidas presupuestales (ver anexo 2.1.1), las cuales son:

1101 SUELDOS.- Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal civil de base o de confianza, de carácter permanente, que preste sus servicios en la Administración Pública Federal.

1105 SOBRESUELDOS.- Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones adicionales al personal civil, de base y de confianza, al servicio de la Administración Pública Federal, varía de acuerdo al lugar donde se prestan los servicios, la carestía de la vida, la insalubridad del lugar o los riesgos en el desempeño de sus labores. (ver anexo 2.1.1). Los porcentajes asignados son: 40%, 60%, 80%, y 100% del sueldo base.

1308 COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES.- Destinadas a cubrir al personal, cantidades adicionales a su sueldo presupuestal y sobresueldo conforme a los tabuladores aprobados y cuyo otorgamiento, por parte del Gobierno Federal, es discrecional en cuanto a su monto y duración, en atención a responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o por servicios especiales que desempeñan, para lo cual se requiere previa autorización del titular del ramo.

1323 COMPENSACION DE SERVICIOS.- Asignaciones destinadas a cubrir servicios transitorios, diferentes a los señalados en la partida 1308 y cuyo carácter es discrecional en cuanto a su monto y duración.

A partir del 1o. de enero de 1985, la manera de remunerar al personal cambió radicalmente, ya que la compactación de sueldos, se determinó de la siguiente forma: (ver anexo ----4----).

Los montos que constaban las partidas 1101 "Sueldos", 1105 "Sobresueldos" y 1308 "Compensación adicional por servicios especiales", se integraron en la partida 1104 "Sueldo compactado" y el concepto de identificación en el talón de cheque y en la nómina es el 07.

Para el personal de carácter eventual (lista de nave), a partir de la 1a. quincena de 1985, los sueldos se compactaron en una sola partida 1202 "Salarios compactados al personal eventual".

Los montos que consignaban la partida 1202 "Salarios al personal eventual", 1301 "Diferencias por salario mínimo", y 1308 "Compensaciones adicionales por servicios especiales", se integraron en la partida 1202 "Salarios compactados al personal eventual" y el concepto de identificación en el talón de cheque y en la nómina es el 02.

Esta decisión de compactar los sueldos en una sola partida dio como resultado, diversos beneficios al personal en lo referente al pago de remuneraciones. Anteriormente, debido a que se manejaban cuatro diferentes partidas presupuestales: el pago de prima vacacional, aguinaldo, horas extraordinarias, etc. se calculaba tomando en consideración únicamente el sueldo base, excluyendo el sobresueldo y las compensaciones. Además, la aplicación de incrementos generales autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como los otorgados por decreto presidencial, provocaba diversos niveles de sueldo para dos o más puestos de igual nivel, dificultando así su aplicación ya que existían diversas variables.

Para una mejor comprensión, de lo anteriormente expuesto se retoman las láminas No. 3.4 y e mismas que se publican en el folleto "Programa para mejorar la administración de personal al servicio del estado" tabuladores (ver anexo ----5----).

Otro cambio importante en esta reestructuración fue la implantación del catálogo de puestos, el cual tuvo como objetivo fundamental racionalizar las estructuras de puestos y sueldos, dando origen a escalafones funcionales que serían la base para el establecimiento del servicio civil de carrera.

A la fecha se cuenta con un catálogo de puestos general e institucional, el cual contiene el resultado del arduo proceso de homologación y compactación efectuado. Para cada uno de los puestos existentes, se incluye una cédula en la que se indican: funciones, atribuciones y responsabilidades; así como los requisitos de ocupación respectivos. Su estructura en grupo, rama y puesto.

En la Secretaría de Salud, el catálogo de puestos tiene considerados 321 códigos funcionales que están agrupados en 6 grupos y 55 ramas, los cuales se detallan a continuación:

GRUPO: ADMINISTRATIVO

RAMAS:

- _ Administrativa
- _ Adquisiciones
- _ Almacén
- _ Correspondencia y archivo
- _ Promotoría
- _ Relaciones públicas
- _ Secretarial

GRUPO COMUNICACIONES

RAMAS :

- _ Prensa
- _ Publicidad
- _ Operador de comunicaciones

GRUPO EDUCACIÓN

RAMAS:

- _ Capacitación
- _ Educación especializada

GRUPO PROFESIONAL

RAMAS:

- _ Análisis de estudios profesionales
- _ Arquitectura
- _ Biología
- _ Contaduría
- _ Nutriología
- _ Físico matemático
- _ Ingeniería
- _ Jurídica
- _ Medicina
- _ Psicología
- _ Química

- _ Dentista
- _ Veterinaria

GRUPO SERVICIOS

RAMAS:

- _ Cocina
- _ Elevadoristas
- _ Calderas
- _ Imprenta y fotocopiado
- _ Intendencia
- _ Mantenimiento en general
- _ Mantenimiento mecánico
- _ Mantenimiento eléctrico
- _ Mantenimiento de comunicaciones
- _ Oficinas
- _ Transporte terrestre
- _ Vigilancia

GRUPO TÉCNICO

RAMAS:

- _ Campo
- _ Análisis de estudios técnicos
- _ Biblioteca
- _ Computación

- _ Construcción
- _ Dibujo
- _ Enfermería
- _ Estadística
- _ Fotografía
- _ Guarnición
- _ Investigación
- _ Laboratorio
- _ Música
- _ Optometría
- _ Radio y televisión
- _ Radiología
- _ Rehabilitación médica
- _ Trabajo social
- _ Traducción
- _ Dietista

GRUPO CONFIANZA

- RAMAS :
- _ Tesorería
 - _ Supervisión
 - _ Inspección

y de las 17 a las 19 horas, comprendiendo una jornada de trabajo de 8 horas, en el denominado horario continuo que se inicia a las 8 y finaliza a las 15 horas y que comprende una jornada de 7 horas, o en su caso el denominado continuo parcial, que se inicia a las 9 y termina a las 15 horas correspondiendo a una jornada de trabajo de 6 horas.

Tomando en consideración los horarios anteriormente indicados, se aplica el criterio de que:

"El tabulador máximo autorizado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, será aplicado a aquellos trabajadores que laboran de 7 a 6 horas, se aplicará como límite máximo del tabulador, las 7 o 6 octavas partes respectivamente del tabulador máximo autorizado, pudiendo existir la opción en consecuencia de ofrecer a los trabajadores que por su aportación al trabajo y por las necesidades del servicio resulte procedente considerar la posibilidad de trabajar más horas en forma tal que mediante ello puedan tener mayores ingresos y por consecuencia, incrementar la capacidad de trabajo sin crear plazas" (1)

En base a lo anterior y para que se garantizara el cumplimiento en la aplicación de estas políticas, la Dirección General de Administración de Personal emitió normas de carácter obligatorio, las cuales empezaron a regir a partir del 10. de mayo de 1985, entre las cuales se pueden destacar las siguientes:

1. Reglas para la aplicación de la estabilidad en la operación del presupuesto, 8.5.85. 1985

- 1.- Los servidores públicos superiores de la Secretaría deberán prestar sus servicios con tiempo exclusivo, las excepciones requerirán acuerdo expreso del titular, sin que ello sea incompatible con la atención a los requerimientos de la función de su responsabilidad.
- 2.- El personal de menores medios y el personal denominado de apoyo administrativo y asesoría, invariablemente deberán trabajar la jornada de 8 horas en el denominado horario discontinuo.
- 3.- El personal de nuevo ingreso que sea contratado a partir de esta fecha, deberá cubrir los requisitos del puesto señalados en el programa correspondiente y apegarse invariablemente a la jornada de trabajo de 8 horas y por consiguiente al nivel del tabulador establecido por cada puesto.
- 4.- Cada unidad administrativa de la Secretaría deberá establecer los mecanismos para controlar fehacientemente las horas de entrada y de salida de todo el personal.
- 5.- Todos aquellos horarios de trabajo existentes no comprendidos dentro de los anteriormente mencionados o que correspondan a una jornada inferior a 8 horas, deberán ser ajustadas a los establecidos, salvo aquellos que correspondan a las necesidades del servicio y que deban ser considerados como excepción.
- 6.- La aplicación de los tabuladores actuales, en ningún caso deberá ocasionar una disminución en las percepciones actuales del personal de base de la Secretaría.

Una manera de identificar en los comprobantes de pago, la aplicación de esta norma es que en el ángulo superior izquierdo se indican las horas que labora el trabajador (ver anexo ____8____).

1.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA FUNCION DEL PAGO EN EL SECTOR DE SALUD.

El desarrollo de la función de pago al personal civil federal ha sido, para las más altas autoridades de la Administración Pública, materia de atención prioritaria y permanente, debido a que un importante porcentaje de los recursos financieros con que cuenta el gobierno federal, en lo referente al Presupuesto de Egresos de la Federación, se destina al pago de servicios personales, rubro con el que se identifica el capítulo 1000 de dicho presupuesto, que se aplica a las percepciones económicas que reciben los trabajadores al servicio del Estado. En la Secretaría de Salud, las unidades administrativas que intervienen en este proceso son:

- 1) La Dirección de Operación y Pagos
- 2) La Dirección de Política salarial y Control Presupuestal
- 3) La Dirección de Cómputo
- 4) La Dirección de servicios al personal

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Dirección General de Administración de Personal, de acuerdo al reglamento interior de la Secretaría de Salud, tiene las siguientes atribuciones:

ARTICULO 12.- "La Dirección General de Administración de Personal tiene competencia para:

- 1.- Planear, normar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de Administración y desarrollo de Personal, en el ámbito de la Secretaría.
- 11.- Establecer y mantener la coordinación que se requiera con las dependencias y entidades competentes en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal.

- III.- Establecer las normas y los procedimientos, así como vigilar su cumplimiento y aplicación en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- IV.- Aprobar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus anteproyectos de Programa-presupuesto en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal, así como establecer los lineamientos para la estructura organizacional de las mismas aplicando los criterios generales de puestos del gobierno Federal e institucional y el tabulador de sueldos de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- V.- Tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal de conformidad con los ordenamientos legales de la materia.
- VI.- CREAR EL SISTEMA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.**
- VII.- Participar en la elaboración o revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, difundirlas entre su personal y vigilar su observancia y cumplimiento.
- VIII.- Proporcionar al Comité Nacional Mixto de Capacitación y Superación Profesional y Técnica y a los demás comités o comisiones que se creen en materia laboral, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables.

** Este rubro es el punto más importante y será desglosado posteriormente.

IX.- Promover y coordinar el otorgamiento de Premios, Estímulos y Reconocimientos, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

X.- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales.

XI.- Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten con violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, imponiendo las medidas disciplinarias que corresponden, con fundamento en las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las facultades de la Contraloría Interna.

XII.- Planear, normar, promover, organizar, coordinar, supervisar y evaluar programas de capacitación y superación profesional y técnica para el personal de la Secretaría.

XIII.- Integrar, analizar, sistematizar y difundir información estadística relacionada con el sistema de administración y desarrollo personal de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades internas y entidades que lo soliciten en esta materia.

XIV.- Coordinar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que realice la Secretaría.

XV.- Operar el sistema y programa de servicio público de orientación, información y quejas.

XVI.- Establecer los lineamientos para dictaminar la distribución de puestos vacantes de pie de rama en cada grupo de conformidad con las disposiciones aplicables." (2)

Mencionamos todas las atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal, ya que consideramos que para realizar cualquier tipo de pago al trabajador es necesario llevar a cabo un conjunto de operaciones que están relacionadas entre sí y que no se puede mencionar una sin que no intervenga la otra.

(2.) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, diario oficial de la federación, lunes 19-agosto-1985 pag. 57-58

La estructura orgánica de la Dirección General de Administración de Personal, se bastante amplia actualmente cuenta con 6 direcciones de área, 18 subdirecciones de áreas y 59 jefaturas de departamentos (ver anexo 1111111111).

2.1.1. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PAGOS

Esta dirección de área tiene como objetivo principal, efectuar los servicios necesarios a las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaría de salud, para que en forma oportuna se otorgue la prestación del trámite de movimientos del personal, se controle y realice el pago oportuno de las remuneraciones al personal.

2.1.1.1. SERVICIOS DE REMUNERACIÓN

La Dirección de Operación y Pagos inicia el proceso para el pago al trabajador, ya que recibe toda la documentación que envían las unidades administrativas que conforman la Secretaría, incluyendo la documentación que envían los servicios coordinados de Salud Pública en los Estados.

En grandes rasgos, el proceso que siguen los movimientos de personal desde su ingreso hasta la emisión del cheque, son los siguientes:

Todas las unidades responsables de la Secretaría, a través de las delegaciones administrativas en el I.F., y de las subdelegaciones administrativas en los servicios coordinados de salud pública en los estados, de acuerdo a sus necesidades, generan movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, etc. que para poder iniciar un trámite se formalizan mediante la elaboración de documentos oficiales, como son: "Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y "Aviso de cambio de situación de personal federal".

Estos documentos oficiales, mediante relación que expone periódicamente el tipo de trámite a realizar, son presentados al Departamento de Recepción e Información, perteneciente a la Dirección de Operación y Pagos, en base a un calendario de recepción, previamente establecido (ver anexo 11110111). En este departamento se realiza una validación previa que consiste básicamente en verificar el soporte presupuestal y documental conforme al tipo de trámite.

El departamento de recepción e información toma según corresponda, a los departamentos de provee a oficinas centrales, al de servicios de salud en el I.C., al de los estados descentralizados y al de los estados descentralizados. Estos departamentos realizan la validación técnica del movimiento, controlando los flujos de información, entre los que se pueden mencionar: planillas, tabuladores de sueldos, estados de puestos, rendes, tarjetas de dirección y presupuestales, e recibientes, concurrencias e archivos mensuales, etc. En el caso de detectar algún error el documento es rechazado directamente a la unidad responsable, mediante un volante de inconsistencias en el trámite, el cual describe objetivamente el motivo o causa que origina tal rechazo. La unidad rechazada debe adjuntar a la expedición el motivo del rechazo para que éste pueda ser incorporado con los demás documentos al día de captura de la dirección de cómputo para que ésta genere los cheques y nóminas ordinarias, que serán entregadas a los departamentos de control de pagos y de distribución de cheques, para su entrega correspondiente a los beneficiarios habilitados.

Cuando existen retroactividades en los movimientos y por ello el adeudo correspondiente a períodos limitados, son incorporados a la nómina ordinaria y una vez obtenidos los documentos fuente de captura y modificación de archivos, estos son turnados a los departamentos dependientes de la subdirección de soporte operativo, donde se procede al cálculo correspondiente para su liquidación en nómina extraordinaria.

3. CLASIFICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTUAN A TRAVES DE LOS REGISTROS "CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES" Y "AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL FEDERAL".

El creciente volumen de funciones e incremento de personal, así como la adopción de equipo computarizado y lo complejo de las estructuras administrativas en la Secretaría de Salud, hace indispensable el contar con un instrumento que describa el conjunto de operaciones que se llevan a cabo en el trámite del paso al personal, así como la información detallada referente a este proceso.

La Dirección de Operación y Pagos, como va se indicó anteriormente es la Unidad Administrativa que tiene como función, la elaboración y trámite de todo tipo de movimiento que implique el pago de remuneraciones al trabajador.

Los movimientos de personal que generan las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Salud se presentan mediante los formatos de "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y "Avisos de cambio de situación del personal federal". Estos documentos tienen un carácter oficial ante las Secretarías de Programación, Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, como formatos únicos para el soporte documental de los gastos del capítulo 1000.

3.1. "CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES".

A continuación, se detallará el contenido y la utilización de este formato: (ver anexo ___11 ___).

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO
CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION
DE REMUNERACIONES

No. de Cuadros

Descripción del Concepto

1. Área superior
dequiere

Para los fines de manejo de la Dirección de Operación y pagos, se anotará el nombre completo sin ninguna abreviatura de la persona a la que se otorga el nombramiento.

2. Fecha y código
de pago

Se anotará la fecha de la elaboración del documento y así mismo se anotará el código del tipo de pago, el cual consiste en códigos del tipo de documento y de movimiento de acuerdo al catálogo vigente.

3. Fecha de ingreso

Se anotará la fecha de ingreso a la secretaría de Salud, especificando por el día, mes y año, los números serán arábigos de 2 dígitos, utilizando el 0 para los casos en que hubiera lugar.

4. Lugar de expedición

Se utiliza para los fines de identificación de la procedencia a nivel local y estatal.

5. Tipo de movimiento y de empleo Se marcará con una "X" en el recuadro o casillero que le corresponda al tipo de movimiento y al tipo de empleo a que queda sujeto el trabajador.
6. No. de oficio No se utiliza en la práctica.
7. Nombre Se anotará el nombre del trabajador, considerando disponibles 23 dígitos. Para los casos de nombres compuestos, se abreviará al segundo con excepción de José o María; en cuyo caso estos serán los que se abrevien.
8. Filiación Se anotará la clave del registro federal de contribuyentes, agregando 2 ceros al final para identificar los casos de homonimia.
9. Vigencia Se anotará la fecha a la cual queda sujeto el movimiento, en el caso de movimientos limitados se anotará la fecha de inicio y de término.
10. Adscripción Se anotará el nombre de la unidad administrativa en la que va a laborar el trabajador, así como la dirección y/o subdirección de área correspondiente.

11. Clave de pago, código de función y categoría. En este concepto se anotarán en el primero de los tres renglones, el código de función. En el segundo renglón se anotará la clave presupuestal del recurso que se le está asignando y en el tercero la denominación de la categoría.
12. Radicación. Se anotará el nombre de la localidad, ya sea la del R.F., o de alguna entidad federativa.
13. Zona pagadora. Se anotará la clave de la zona pagadora.
14. Percepciones. Se anotarán las percepciones a las que estará sujeto el movimiento, registrando el incremento y/o disminución del importe a la cual está registrada la plaza, se hará el desglose de las partidas y se cuantificarán en la percepción total ya sea de incremento o disminución.
15. Vigencia por partidas. Se hará un registro por el concepto de las partidas a que tenga derecho el trabajador tales como: despensa, prima quinquenal, etc. así mismo se anotará la vigencia de inicio y de término.
16. Denominación. Se anotará el nombre de la Partida(s) que se utilizaron.

17. Antecedentes En el caso de que el trabajador haya estado registrado anteriormente al actual movimiento, se anotará la clave, adscripción y radicación que tenía asignada.
18. Substitución Se especifica si el trabajador es de nuevo ingreso, reinceso o suple a otra persona que anteriormente ocupaba este recurso.
19. Datos personales Se anotarán los datos personales del trabajador en cuestión, y recabando su firma autógrafa en original y todas las copias.
20. Firma de autorización En este rubro, firmará el titular de la unidad administrativa correspondiente así como las de los titulares de la Dirección General de Administración de Personal y la del Oficial Mayor.
21. Clave programática Se anotará la clave en la cual se encuentra registrado el recurso presupuestal de la plantilla y/o techo financiero de la unidad administrativa correspondiente.
22. Justificación Se anotará el código de función y el horario a que queda sujeto el trabajador.

3.1.1. NUEVOS INGRESOS Y REINGRESOS

NUEVOS INGRESOS, es la prestación de servicios que por primera vez realiza un trabajador en la Secretaría de Salud.

Las diversas clasificaciones de nuevos ingresos son:

- a) Alta de Personal de Base. Es el medio por el cual la Secretaría, de conformidad con las disposiciones dictadas por la S.F.P., procede a designar a una persona para ocupar un puesto de base desde su ingreso a la S.S.A. La vigencia será del 10, o 16 de cada mes.

La aplicación del tabulador se realizará de conformidad con el horario asignado. Deberán cumplirse invariablemente los requisitos de admisión y designación, establecidos en las condiciones generales de trabajo de la S.S.A.

En ningún caso se deberán autorizar efectos retroactivos.

- b) Alta de Personal de Confianza. Es el medio por el cual la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y en base a las disposiciones dictadas por la S.F.P., procede a designar a una persona para ocupar un puesto de confianza.

Se generará este tipo de nombramiento, siempre y cuando exista vacante el puesto, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y deberán tener vigencia los días 10, o 16 de cada mes. La asignación de percepciones se realizará de conformidad con el tabulador autorizado para el puesto. En ningún caso se deberán autorizar efectos retroactivos.

- c) Alta de Personal Provisional. Es el medio por el cual la Secretaría se encuentra en posibilidad de designar a una persona para cubrir un puesto vacante por un término mayor de seis meses.

Este tipo de personal únicamente podrá ser modificado a base, previo dictamen de la Dirección de Relaciones Laborales.

La asignación de percepciones se sujetará al tabulador y horario laboral y deberá tener vigencia los días 10. o 15 de cada mes. En ningún caso deberán autorizarse efectos retroactivos.

d) Alta de personal interino. Es el medio por el cual la Secretaría se encuentra en posibilidad de designar a una persona para ocupar un puesto vacante, hasta por seis meses.

Este tipo de personal por su carácter de interino, invariablemente tendrá una vigencia no mayor de seis meses. Por lo tanto, al término de ésta causará baja automáticamente.

e) Alta de personal a lista de raya. Es el medio por el cual la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones dictadas por la S.F.P., procede a designar a una persona para ocupar un puesto a lista de raya.

f) Alta a contrato de honorarios. Es el medio por el cual la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, procede a contratar a una persona por honorarios en la forma que determina el código civil.

Todo movimiento de alta en contrato de honorarios, deberá darse con vigencia 10. o 15 de cada mes, limitándose éste al 31 de diciembre del año correspondiente. Para efectos de continuidad del pago al personal contratado bajo este régimen, cada 10. de enero deberá refirmarse el contrato, modificando los datos correspondientes al año durante el cual estará vigente.

REINGRESOS: Es la nueva incorporación a la Secretaría de Salud de un trabajador cuando hubiesen cesado los efectos de un movimiento anterior.

Los reintegros operaran para el siguiente tipo de personal: base, confianza, interino, provisional y a lista de raya y deberan tener vigencia los dias 10, o 16 de cada mes. Debera considerarse como reintegro de trabajador cuando este tuviera menos de cinco años de haber concluido los efectos de su ultimo nombramiento en la Secretaria de Salud.

Se debera de constatar que el trabajador no haya causado baja por abandono de empleo, de ser asi, verificar que hayan transcurrido los 5 años que marca la ley para su reintegro.

3.1.1. PROMOCIONES.

Se debera entender a la facultad que tienen las autoridades para ascender a un trabajador en razon de su desempeño, aptitud y actitud.

Los diversos tipos de promociones que se pueden generar son :

a) Cambio de puesto con aumento de percepciones .

Es la facultad de las autoridades para llevar a cabo la movilizacion de un trabajador de un puesto a otro con un incremento de salario.

Vigencia : 10, o 16 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica :base, confianza, residentes, internos, pasantes y lista de raya.

Requisitos : El recurso asignado debera estar disponible para efectuar el movimiento, cumpliendo con los requisitos del profeslograma, no se pueden autorizar pagos con efectos retroactivos, las remuneraciones que se asignen deberan apegarse al tabulador autorizado vigente.

b) Cambio de horario.

Es la facultad de la autoridad para modificar el horario del trabajador, a petición de éste y por necesidades del servicio, incrementándosele sus percepciones.

Vigencia : 10. o 15 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : base, confianza y a lista de raya

Requisitos :Estas promociones están sujetas al tabulador vigente y al horario laboral asignado. No podrán autorizarse con efectos retroactivos.

c) Cambio de nivel de puesto .

Facultad de la autoridad para efectuar el cambio de nivel a un puesto determinado en virtud de los lineamientos dictados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Vigencia : 10. o 15 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : base y confianza

Requisitos :sujeto a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

d) Cambio de rango de tabulador.

Facultad de la autoridad para efectuar un cambio a un trabajador en el rango del tabulador de sueldos autorizados.

Vigencia : 10. o 15 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : base y confianza

Requisitos : Estas promociones estarán sujetas a la aplicación del tabulador de sueldos y horario laboral asignado al puesto. No deberán asignarse efectos retroactivos.

a) Cambio de puesto sin modificación de percepciones.

Facultad de la autoridad para llevar a cabo la modificación de código de puesto de un trabajador en razón de las funciones que realiza sin alteración de sus percepciones.

Vigencia : 10. o 10 de cada mes.

Tipo de personal en que se aplica : base, confianza, residentes, interinos, pasantes y a lista de raya.

Requisitos : Deberá registrarse y controlarse por la unidad responsable siendo la finalidad regularizar al personal en el puesto que le corresponde y con la función real que desempeña.

3.1.3. DESCENSO

Es la facultad de la autoridad para movilizar de un puesto a otro al trabajador en razón de las funciones que realmente desempeña.

Los diversos tipos de descenso que se pueden generar son :

a) Cambio de puesto con disminución de percepciones:

Facultad de la autoridad para movilizar al trabajador de confianza o provisional de un puesto a otro de menor jerarquía con decremento de sus percepciones.

Vigencia : 10 o 10 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : confianza, residentes, interinos, pasantes y provisional.

Requisitos : En caso de que la vigencia sea retroactiva, deberá anotarse en percepciones actuales las del puesto anterior, en seguida la disminución correspondiente y por último las acordadas en el puesto que va a ocupar el trabajador, para que centralmente se aplique la responsabilidad con base en la cantidad registrada en disminución a partir del inicio de la vigencia del movimiento.

d) Cambio de puesto sin modificación de percepciones:

Facultad de la autoridad para llevar a cabo la modificación del puesto de un trabajador con nombramiento definitivo en razón de las funciones que realiza a otro de menor jerarquía pero manteniendo sus percepciones.

Vigencia : 10. o 16 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : Base, confianza, residentes, internos, pasantes, a lista de reserva.

Requisitos : Cuando el movimiento se efectúa a personal de base, se respetarán las percepciones aunque rebase los rangos de tabulador de sueldos, quedando el puesto asociado de los incrementos generales al tabulador que dictamine la S.P.F., hasta que se empate con el tabulador de sueldos.

Para el personal de confianza, residentes, internos, pasantes y a lista de reserva, se efectúa el movimiento únicamente para corregir error en la asignación del puesto.

e) Reducción de salario con reducción de percepciones .

Facultad de la autoridad para disminuir el salario y las percepciones de un trabajador cuando éste así lo solicite por escrito.

Vigencia : 10. o 16 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : Base, provisional y lista de reserva.

Requisitos : Este movimiento se sujeta a la aplicación del tabulador de sueldos vigente y al salario laboral asignado al puesto .

d) Reducción de horario sin modificar percepciones.

Facultad de la autoridad para modificar el horario de un trabajador en virtud de no cumplir éste, por error de captura en las horas asignadas al puesto.

Vigencia : 10. o 15 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : Base

Requisitos : Si la percepción, por la antigüedad de su asignación quedara arriba de la del tabulador, éste quedará congelada hasta en tanto sea alcanzada por el tabulador.

e) Disminución de rango del tabulador .

Facultad de la autoridad para modificar el rango del tabulador aplicado al trabajador en atención a los resultados obtenidos del mismo o en su caso por las disposiciones dictadas por la S.P.F.

Vigencia . 10. o 15 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : Confianza.

Requisitos : Cuando se realice este tipo de movimientos, el sueldo asignado será de acuerdo al tabulador vigente y esto no implica modificación al puesto.

f) Cambio de nivel de puesto.

Facultad de la autoridad para efectuar un descenso de nivel de puesto determinado acorde con los lineamientos dictados por la S.P.F.

Vigencia : 10. o 15 de cada mes

Tipo de personal en que se aplica : Base y confianza

Requisitos : todo cambio de nivel de puesto deberá ajustarse a las percepciones del tabulador de sueldos, conforme a los lineamientos que emita la S.P.F.

3.1.4. REANUDACIÓN DE LABORES

Es el acto por el cual el trabajador comunica a la autoridad su reincorporación al servicio, al vencimiento de su licencia u/o comisión, en los términos de las condiciones generales de trabajo vigentes de la S.S.A.

Se deberá dar de alta en puesto reservado con la afectación a la nómina que correspondo, asignándole percepciones básicas y complementarias de acuerdo a tabulador y horario laboral asignado.

En el caso de ser lícita sustituto con carácter provisional, se aplicará paga por tiempo de nombramiento.

El interesado deberá presentar invariablemente aviso por escrito de la solicitud de reanudación de labores.

Dentro de este rubro, se pueden dar algunas variantes como son:

- 1) Reanudación por licencia de reservación de base a puesto de confianza.
Deberá presentar certificación de base reservada por el año en curso, emitida por la Dirección de Relaciones Laborales.
- 2) Reanudación por licencia al ocupar cargo de elección popular.
Deberá presentar constancia de que se dio por terminada el puesto de elección popular.
- 3) Reanudación por licencia de beca en el extranjero.
Se deberá presentar constancia de término de la beca.
- 4) Reanudación de licencia por asuntos particulares.
- 5) Reanudación por licencia especial a médicos residentes.
Se presentará constancia que notifique el término de la residencia.
- 6) Reanudación de sueldos y funciones.
Se presentará la documentación que ordene el levantamiento de suspensión en sueldos y funciones.

- 2) Reanudación por licencia de comisión interna.
Presentar la comunicación oficial que da por concluida la comisión.
- 3) Reanudación de licencia por comisión externa.
Presentar la comunicación oficial que da por concluida la comisión.
- 4) Reanudación de licencia por pecá en el extranjero.
Se presentará el documento oficial que comunique la terminación de la pecá.
- 5) Reanudación por incapacidades con medio sueldo.
Se aceptará esta tipo de reanudación al término de cada incapacidad, ya sean por períodos continuos o discontinuos.
Se remitirá informe para que se proceda a efectuar el ajuste de sueldos completos.
- 6) Reanudación de incapacidades sin sueldo.
Se aceptará esta reanudación al término de cada incapacidad, ya sea continua o discontinua.
Se remitirá informe para que se proceda a efectuar el ajuste de sueldos completos.

3.2. MOVIO DE LUNELO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL

Para el caso de este formato, se contemplan en su uso varios tipos de movimientos, tales como :

- bajas
- Licencias
- Descuentos por faltas injustificadas y retardos

A continuación se detallará el contenido y la utilización del formato : (ver anexo ___12___).

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO
AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DEL
PERSONAL FEDERAL

NO. DE RECUADRO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO
1. Nombre	Se anotará el nombre del trabajador considerando para fines de cómputo 20 dígitos disponibles. Para los nombres compuestos se abreviara el segundo a excepción de José o María.
2. Filiación	Se anotará la clave del registro federal de contribuyentes.
3. Clave de pago	Se anotará la clave de la plaza la cual corresponde a la asignación del recurso presupuestal.
4. Zona pagadora	Se anotará la clave correspondiente a la Zona en la cual se encuentra radicado el pago de sueldos.
5. Clave programática	Se anotará la clave del programa y subprograma en la cual se localiza el recurso presupuestal.
6. Código de operaciones	Se anotarán los códigos correspondientes al tipo de documento y de movimiento que se desea efectuar.
7. Fecha de elaboración	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el documento.

8. No. de control interno Se utiliza para control de las Unidades administrativas.
9. No. de caso Para uso exclusivo del Depto. de Operación y Pagos, representa el número de documento asignado.
10. Nombre de la categoría Se anotará con letra el nombre de la categoría de acuerdo al catálogo.
11. Descripción del empleado Se anotará el nombre de la unidad administrativa en la cual labora el trabajador, así como la dirección y/o subdirección de área correspondiente.
12. Baja En estos casos, se marcará con una "X" en el recuadro correspondiente, se anotará la vigencia del movimiento y la causa que motiva dicho movimiento.
13. Licencia Se marcará con una "X" en el recuadro correspondiente. Las licencias pueden ser con sueldo, con medio sueldo y sin sueldo. Para lo cual se deberá de anotar la causa de dicha licencia así como el número de días y su vigencia correspondiente.
14. Reanudación de labores Este movimiento se realiza en el formato de "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones".
15. Cambio de radicación Se anotará con una "X" en el recuadro correspondiente, indicando la radicación de procedencia y la que se le va a asignar. Así como el porcentaje de sobresueldo, la entidad federativa, el municipio, la clave de la zona pagadora y vigencia del movimiento.

16. Descuentos por faltas injustificadas y retardos. Se deberá marcar con una "X" en el recuadro correspondiente. Se anota el número de días a descontar, fecha e importe.
17. Observaciones Se registrarán los datos del trabajador comenzando por el puesto, código de función y horario .
18. Clave Pres. y concepto Se utiliza para que el pagador habilitado de la unidad administrativa correspondiente certifique el último pago al trabajador.
19. Percepciones Se anotarán las partidas presupuestales así como su importe y el total mensual devengadas por el trabajador .
20. Firma de la dependencia expedidora Firmará de autorización del movimiento el titular de la unidad administrativa.
21. Firma de autorización El titular de la Dirección General de Administración de Personal, pondrá su rúbrica, indicando la autorización.
22. No. de lote Para uso exclusivo de la Dirección de operación y pagos.

3.2.1. Bajas

Por baja de un servidor público, deberá entenderse al acto por el cual concluye la relación jurídica laboral entre un trabajador y la Secretaría de Salud. Las bajas operarán en el siguiente tipo de personal: base, confianza, residentes, honorarios, lista de raya, pasantes, internos de pregrado y residentes.

El trámite de las bajas deberá tener vigencia los días 10. y 10 de cada mes.

Los recursos disponibles generados por el trámite de bajas, podrán ser utilizados con los mismos efectos o posteriores.

Cuando la partida afectada sea la 1201 "honorarios", se cancelará el recuso con la consiguiente afectación de techos financieros. Se deberá presentar invariablemente la certificación del último pago. Así mismo la comprobación de cheques cancelados, en su caso.

El trámite de bajas operará en los siguientes casos:

- Bajas por renuncia: es el acto por el cual el trabajador, en el ejercicio de su derecho, expresa su voluntad de dar por terminada su relación jurídica laboral con la Secretaría de Salud.

- Bajas por término de nombramiento o contrato: es el acto por el cual, concluye la relación jurídica laboral del trabajador con la Secretaría de Salud, por cumplirse el objeto fijado en el nombramiento.

- Bajas por inexistencia de nombramiento: es el acto por el cual se invalida la relación laboral por no haberse presentado a tomar posesión del empleo conferido dentro del plazo fijado. La fecha de la baja, deberá ser la misma que la del movimiento de alta.

- Bajas por abandono de empleo: es el acto por el cual, se da por terminada la relación jurídica laboral, por haber faltado el trabajador sin permiso, ni causa justificada a sus labores. La vigencia, corresponderá a la especificada en el dictamen de la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos.

- Bajas por incapacidad física: es el acto por el cual concluye la relación jurídica laboral del trabajador en virtud del dictamen médico expedido por el ISSSTE.

- Bajas por jubilación: es el acto por el cual termina la relación jurídica laboral del trabajador, como consecuencia de encontrarse en los supuestos para obtener una pensión del ISSSTE. Este tipo de baja operará invariablemente al término de la licencia prejubilatoria.

- Baja por defunción: es el acto por el cual, cesan los efectos de la relación jurídico laboral del trabajador, como consecuencia de su fallecimiento.
La fecha de baja podrá ser cualquier día.

- Baja por sentencia judicial: se tramita, en razón de la declaración contenida en una sentencia ejecutoria dictada por un juez.

- Baja por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: se tramitan en virtud de la declaración contenida en laudo ejecutoriado dictado por dicho tribunal.

- Baja por responsabilidad judicial: se tramita, por determinación de la Contraloría Interna y/o de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

- Baja por determinación superior: se tramitan, como consecuencia de la facultad ejercida por las autoridades superiores.

- Baja por supresión del puesto: se tramitan en virtud del cese de los efectos del nombramiento, por la eliminación del puesto.

3.2.2. LICENCIAS

a) Licencias y/o comisiones sin sueldo

Es el derecho de los trabajadores con nombramiento definitivo para que se les conceda un número determinado de días naturales para desempeñar un puesto temporal en la Secretaría de Salud, en dependencia oficial, para cargo de elección popular o por asuntos particulares; en los términos que marcan las Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría.

Este tipo de licencias operará exclusivamente para el personal de base y deberá tener vigencia los días 10, o 16 de cada mes.

El trabajador deberá presentar invariablemente : Solicitud por escrito y otorgo de autorización de la Dirección de Relaciones Laborales, así como comprobantes que avalen el motivo de la licencia.

Los recursos disponibles generados por este tipo de licencias, serán con carácter provisional y podrán ser ocupados con los mismos efectos o posteriores. El puesto nunca se podrá adjudicar con carácter definitivo.

Los diferentes tipos de licencias dentro de este apartado son los siguientes:

- Licencia por reservación de base a puesto de confianza.
- Licencia por ocupar un cargo de elección popular.
- Licencia por beca en el extranjero.
- Licencia por asuntos particulares: Los recursos disponibles generados por este tipo de licencia, serán con carácter temporal y podrán ser ocupados interinamente durante el período que abarque ésta.

El goce de este tipo de licencias se otorgará una vez al año, en número de días naturales proporcional a la antigüedad, en la siguiente forma:

LAMINA 2:

Antigüedad	No. de días
6 meses a 1 año	30 días
1 año a 3 años	60 días
3 años a 5 años	120 días
mas de 5 años	180 días

*FUENTE: Condiciones Gerales. de Trabajo de la Secretaría de Salud

Estas licencias sin sueldo no serán renunciadas, excepto cuando no haya sido cubierta interinamente y deberán computarse por año natural.

- Prórroga de licencia por asuntos particulares. Es la facultad de la autoridad para ampliar el término de una licencia concedida. La utilización del recurso generado por prórroga de licencia podrá ser utilizado por nombramiento a favor del trabajador que lo venía ocupando o por uno diferente sin modificarse la característica interna de éste.

- Licencia especial a médicos residentes. Es la facultad de la autoridad para conceder al personal médico, licencias por 180 días que podrán prorrogarse hasta el término de la residencia.

2. Licencias y/o comisiones con sueldo. Es el derecho que tiene el trabajador para que se le conceda un número determinado de días para el desempeño de una comisión sindical, comisión externa o comisión interna, en los términos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Los diversos tipos de licencias y/o comisiones con sueldo son las siguientes:

- Licencia por comisión interna.
- Licencia por comisión externa.
- Licencia por deca en el extranjero.
- Licencia prejubilatoria.

3.2.3. DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y RETARDOS

Se deberá entender por sanción por faltas injustificadas, a la facultad de la autoridad de imponer como medida disciplinaria desde una amonestación verbal hasta notas malas, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

Esta sanción operará en el siguiente tipo de personal: Base, lista de raya, honorarios, provisional e interino. Los efectos de esta sanción podrán ser cualquier día del mes. Las sanciones correspondientes al monto de días que señale el documento no podrán exceder de tres días a la quincena y deberán aplicarse a los sueldos correspondientes a las fechas de las faltas.

1.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y SU MARCO EN QUE SE LE SITUACIÓN.

Todo el personal que trabaja en la Secretaría de Salud está agrupado en diversas ramas, las cuales tienen similitudes entre sí pero también tienen diferencias. Esta diferenciación se realiza para facilitar el manejo de información, ubicando al personal en grupos de acuerdo a la naturaleza del puesto que desempeña.

4.1. PERSONAL DE NIVELES MÉRITOS SUPERIORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA.

Actualmente, la Administración Pública Centralizada cuenta con un importante número de servidores públicos y uno de los objetivos básicos que se tiene presente es el de vigilar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las actividades encomendadas a este personal.

Para cumplir satisfactoriamente con este objetivo, la Secretaría de Programación y Presupuesto es la encargada de la elaboración y actualización del manual de sueldos y prestaciones para servidores públicos. Este manual integra, unifica y precisa los principales lineamientos en materia de administración de sueldos tales como: la actualización, elaboración y operación del catálogo de puestos y tabuladores de sueldos, consignando la forma y términos a seguir para su otorgamiento.

Las características principales de este manual son :

- a) Su actualización es anual.
- b) La normatividad que marca es de observancia obligatoria para todas las dependencias de la administración pública centralizada.
- c) El ámbito de aplicación de esta normatividad es exclusivamente para los puestos de mandos medios, superiores, de apoyo administrativo y asesoría para los servidores públicos superiores.
- d) Los tabuladores, la normatividad emitida, serán de aplicación general para todo el territorio nacional.
- e) No podrán asignarse niveles de sueldo o rangos diferentes a los que se indican.

El manual de referencia menciona tres tipos de personal, los cuales se podrían definir de la siguiente manera:

SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES: "Las personas físicas que ocupan los puestos de los niveles jerárquicos dentro de las estructuras orgánicas autorizadas a las dependencias y que de acuerdo a la definición de funciones y áreas de responsabilidad, corresponden a grados superiores de autoridad. . . ."

Dentro de esta clasificación, están agrupados los siguientes puestos:

- Secretario de estado
- Subsecretario de estado
- Oficial mayor de secretaría de estado
- Contralor interno de secretaría de estado
- Coordinador de asesores de secretaría de estado
- Coordinador general de secretaría de estado
- Coordinador de asesores de subsecretario de estado
- Coordinador de asesores de oficial mayor de secretaría de estado

3.) S.F.P. Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos superiores, de mandos medios, personal de apoyo admntvo. y asesoría, 1986.

- Coordinador de asesores de contralor interno de secretaría de estado
- Coordinador de asesores de coordinador general de secretaría de estado
- Secretario particular de secretaría de estado
- Director general
- Asesor de secretario de estado
- Secretario particular de subsecretario de estado
- Secretario particular de oficial mayor de secretaría de estado
- Secretario particular de contralor interno de secretaría de estado
- Asesor de subsecretario de estado
- Asesor de oficial mayor de secretaría de estado
- Asesor de contralor interno de secretaría de estado
- Asesor de coordinador general de secretaría de estado

SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS. "Las personas físicas que ocupen cargos de nivel jerárquico comprendido entre jefe de departamento y director de área o equivalentes a estos, dentro de la estructura de organización de las dependencias" (4).

Dentro de esta clasificación están agrupados los siguientes puestos:

- Director de área
- Subdirector de área
- Jefe de departamento

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORIA : "Las personas físicas que ocupan puestos cuyas funciones coadyuvan al cumplimiento de los programas asignados a los titulares de las áreas sustantivas de las que dependen" (5).

En esta clasificación como su nombre lo indica, se encuentra el personal de apoyo administrativo y asesoría, el cual está al servicio exclusivo de los servidores públicos de mandos superiores.

(4.) íbidem

(5.) íbidem

Comprenden 95 puestos de los cuales, se desprenden 3 clasificaciones, tomando en consideración las percepciones mensuales:

- a) 21 puestos de confianza con sueldos homólogos a mandos superiores
- b) 21 puestos de confianza con sueldos homólogos a mandos medios
- c) 53 puestos de confianza con sueldos homólogos al tabulador general.

El personal de mandos medios, superiores y de apoyo administrativo y asesoría, están considerados como personal de confianza y gozan de la mayoría de los beneficios que otorga la ley, desempeñando puestos claves dentro de las estructuras orgánicas de las dependencias. El estado les otorga atención médica, seguridad social y protección al salario. Tienen vedado el asociarse en sindicatos y no tienen participación en el proceso escalafonario.

Las prestaciones que la ley les otorga, son las siguientes:

a) SUELDOS COMPACTADOS.

El monto mensual bruto lo estipula el manual de sueldos emitido por la S.R.F. y establece que no se podrán otorgar remuneraciones adicionales. Este pago será con cargo a la partida 1104 "Sueldos compactados", el importe de este sueldo quedara sujeto a las deducciones del impuesto sobre la renta, a las que establece la ley del ISSSTE, al pago de primas de los seguros colectivos de vida y de retiro y los correspondientes al fondo de indemnizaciones al erario federal.

Cuando se autoricen incrementos al salario mínimo o se modifiquen las cuotas de cotización al ISSSTE y la base gravable para efectos del ISFT, se estructuran los ajustes correspondientes a fin de mantener sin variación los sueldos netos.

b) DESPENSA.

El importe mensual por este concepto es de \$2,500.00 y se encuentra exento de todo tipo de deducciones, este beneficio es con cargo a la partida 1507.

c) PRIMA VACACIONAL.

Se otorga semestralmente y consiste en el 10% del sueldo bruto mensual. Esta sujeta a las deducciones del ISFT.

d) GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.

Comprende 40 días de sueldo bruto, este exento del ISFT y se sujetara al decreto que anualmente emite el ejecutivo federal al respecto.

e) GASTOS DE OFICINA .

Son cuotas fijas mensuales sujetas a comprobación con cargo a la partida 3807 "gastos de las oficinas de servidores públicos superiores" y a la partida 3808 "gastos de las oficinas de los servidores públicos de mandos medios".

Los montos asignados por este concepto, se describen en el cuadro siguiente :

ANEXO 3.

Nivel del trabajador	Cuota fija mensual
servidores públicos superiores	*
7	80.000.00
6	50.000.00
5	40.000.00
4	35.000.00
3	30.000.00
2	20.000.00
1	15.000.00
mandos medios	
16	15.000.00
15	10.000.00
14	5.000.00

* FUENTE: S.R.P. Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mandos medios, superiores y de apoyo activo, y asesoría, 1986, pag. 32

f) PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

El importe mensual varía conforme a la antigüedad del servidor público.

g) SEGURO COLECTIVO DE VIDA.

Esta prestación se otorga en el caso de que el servidor público fallezca. La prima mensual de este seguro por cada servidor público es de \$188.00, de los cuales el gobierno federal aporta \$176.00 y el trabajador únicamente \$12.00.

LAMINA 4.

Los montos de los seguros son los siguientes

Concepto	Suma asegurada
Muerte natural.	480.000.00
Muerte accidental	960.000.00
Muerte en accidente colectivo	1.440.000.00

FUENTE: S.F.P. Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mandos medios, superiores y de apoyo admntvo. y asesoría. 1986 pag. 29

m) SEGURO DE VIDA PERSONAL:

El pago de este seguro lo efectúa la aseguradora Nacional S.A. y se otorga de acuerdo a la estructura orgánica autorizada para cada una de las dependencias, tomando en consideración el nivel jerárquico.

Los montos de este beneficio se detallan en el cuadro siguiente:

LAMINA 5.

Nivel de trabajador autorizado	suma asegurada (millones de pesos)
servidores públicos superiores	
7	50.0
6	35.0
5	25.0
4	23.0
3	18.0
2	11.0
1	11.0
Mandos medios	
26	11.0
22	7.0
18	4.0

FUENTE: S.F.P. Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mandos medios, superiores y de apoyo admntvo. y asesoría. 1986 pag. 34

1) SEGURO COLECTIVO DE RETIRO :

Este beneficio, se otorga a los servidores públicos que se pensionen y a los de edad avanzada, de acuerdo a su antigüedad en el servicio. A partir del 10. de septiembre de 1986, el monto de este seguro se incrementó en un 100%, quedando de la siguiente manera:

Tabla 21

Años de servicio y cotización al ISSETE.	Monto del beneficio	Edad	Años de servicio y cotización al ISSETE.	Monto del beneficio
15 años	400.000.00	60	10 años	320.000.00
16 años	420.000.00	61	10 años	336.000.00
17 años	440.000.00	62	10 años	352.000.00
18 años	460.000.00	63	10 años	368.000.00
19 años	480.000.00	64	10 años	384.000.00
20 años	500.000.00	65	10 años	400.000.00
21 años	520.000.00	o más		
22 años	540.000.00			
23 años	560.000.00			
24 años	580.000.00			
25 años	600.000.00			
26 años	640.000.00			
27 años	680.000.00			
28 años	720.000.00			
29 años	760.000.00			

* FUENTE: Circular informativa de la Comisión Nacional del Fondo de Retiro, septiembre de 1986.

3) BONO DE ACTUACION .

Hasta el 1er. semestre de 1986, el bono de actuación se otorgaba en forma semestral y se pagaba con cheques de la Tesorería de la Federación, el importe consistía en un mes y medio de sueldo mensual líquido .

- Partir del 1o. de Julio de 1986, se prorratea en seis mensualidades, además de otorgarse un incremento adicional, cantidad que fue cubierta con cargo al presupuesto de cada una de las unidades administrativas y el pago se efectúa a través de cheque bancario.

La normatividad para la aplicación de este pago es la siguiente:

- 1.- La Dirección General de Administración de Personal, remitirá el importe global por este concepto a cada unidad administrativa, tomando en consideración la estructura orgánica autorizada para personal de mandos medios y superiores.
- 2.- Este pago sustituye al otorgado semestralmente conocido como bono de actuación, a partir del 1o. semestre de 1986.
- 3.- El delegado administrativo será el responsable directo de la emisión y distribución de los cheques de acuerdo al tabulador correspondiente, recabando la rúbrica de dos servidores públicos de un máximo de tres, los cuales quedarán registrados como responsables del manejo de la cuenta bancaria .
- 4.- Se deberá comprobar cada mes los pagos realizados ante la Dirección General de Admón. de Personal.

En el cuadro siguiente se representa la manera en que se pago este beneficio durante el mes de Julio de 1986.

ANEXO 2.

Puesto	Nivel	Proporcion Sano Mens.	Costo Mensual	Total Neto Mensual
Director General	D P	144.832.00		144.832.00
Director de Area	10 max. med. min.	89.072.00 80.806.00 73.033.00	59.131.00 48.856.00 39.528.00	148.203.00 129.656.00 112.561.00
Subdirector de Area	11 max. med. min.	69.558.00 62.783.00 54.197.00	44.443.00 34.797.00 23.803.00	114.001.00 97.580.00 78.000.00
Coordinador Admvo.	12 A	69.558.00	44.443.00	114.001.00
Jefe de Depto.	13 max. med. min.	51.141.00 46.412.00 41.662.00	35.895.00 28.825.00 24.110.00	87.036.00 75.237.00 65.972.00

*FUENTE: Circular 023 de la Dir. Gral. de Admón. de Personal.
Secretaría de Salud, 10. Octubre de 1986.

A partir del 10. de octubre de 1986. se realizaron algunos ajustes los cuales consisten en :

- 1) La Dir. Gral. de Admón. de Personal entrega el importe global por este concepto a cada una de las Subsecretarías, y éstas a su vez a las Coord. Administrativas, para su revisión y entrega posterior a cada una de las unidades administrativas correspondientes.

1) Se otorgó un incremento adicional al efectuado en julio del mismo año, el cual se puede apreciar en el cuadro que se presenta a continuación:

ANEXO B.

Puesto	Rango	Salario prorrateado julio	Incremento adicional octubre	Total mensual
Director General	3 A	144.832.00	144.832.00	289.664.00
Secretario Particular	12	114.001.00	114.743.00	228.744.00
Director de área	max.	148.203.00	180.828.00	249.100.00
Subdirector de área	max.	114.001.00	122.890.00	236.891.00
Jefe de Depto.	max.	87.036.00	74.215.00	161.251.00

FUENTE: Secretaría de Salud, octubre de 1986, circular informativa s/n.

2) INCENTIVO AL DESEMPEÑO.

Actualmente, el sistema de administración de sueldos del sector central, establece remuneraciones iguales a puestos del mismo nivel jerárquico. Sin embargo es necesario diferenciar el nivel de responsabilidad asignado al personal que labora en cada área específica, evaluando su desempeño.

Por lo anterior, la Secretaría de Programación y Presupuesto emitió las siguientes normas para el pago del incentivo al desempeño de servidores públicos de mandos medios y superiores, el cual se otorgará en forma trimestral :

1. Se realizó una clasificación de todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Salud, en : "A", "B" y "C", ubicando al 25% como "A"; al 50% como "B" y el resto como "C".

Esta clasificación se fundamentó en definir:

- El ámbito de aplicación funcional (local, sectorial o institucional).
- En la prioridad de los programas asignados, de acuerdo al plan nacional de desarrollo.
- En el número de áreas que conforman la unidad administrativa.
- En determinar si las funciones que se tienen encomendadas inciden directamente en el logro de los objetivos institucionales.

2. Evaluación del desempeño . La evaluación es responsabilidad del jefe inmediato y del titular de la unidad administrativa, debiendo ubicar al 25% de éstos en el rango máximo, al 50% en el medio y al 25% restante en el mínimo.

3. Monto del incentivo. Se otorgará, de acuerdo al nivel de responsabilidad del área y a la evaluación del desempeño, según la siguiente tabla:

LAMINA 9.

MONTO DEL INCENTIVO ANUAL . EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Clasificación de las direcciones generales con base en el nivel de responsabilidad asignado.	Máximo 25% del personal monto *	Medio 50% del personal monto *	Mínimo 25% del personal monto *
A (25 %)	3	7	6
B (50 %)	7	6	5
C (25 %)	6	5	4

monto * : No. de meses de sueldo neto .

*FUENTE: S.F.P., Normas para el pago de incentivo al desempeño de los servidores públicos, 1986, pág.7

LAMINA 10.

MONTO DEL INCENTIVO TRIMESTRAL . EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Clasificación de las Direcciones generales con base en el nivel de responsabilidad asignado.	Máximo 25% del personal monto *	Medio 50% del personal monto *	Mínimo 25% del personal monto *
A (25%)	2	1.75	1.50
B (50%)	1.75	1.50	1.25
C (25%)	1.50	1.25	1.00

monto * : No. de meses de sueldo neto.

*FUENTE: S.F.P., Normas para el pago del incentivo al desempeño de servidores públicos, 1986, pag. 8

4. Normas de instrumentación.

- La clasificación de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Salud, podrá variar trimestralmente, en función del cambio de estrategias, prioridades y situaciones específicas.
- El pago se realizará de acuerdo a los puestos vigentes en la estructura orgánica autorizada.
- La evaluación del personal podrá variar de un trimestre a otro en relación a los resultados alcanzados por el servidor público.
- El monto anual está condicionado a la situación económica del país y a la disponibilidad presupuestal existente.

1) Transporte de servicio personal. En esta prestación está comprendido el uso de las unidades y choferes de las mismas.

En el cuadro siguiente se especifica el tipo de personal que tiene derecho a este servicio:

LÁMINA II.

Asignación	Niveles de tabulador autorizado						
	7	6	5	4	3	2	1
Número de unidades	2	1	1	-	-	-	-
Número de choferes	1*	1*	1*	1*	1*	1	1

* 1 chofer por turno.

*FUENTE: S.F.P., Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mandos medios, superiores y de apoyo admntvo. y asesoría. 1986. Pág. 36

Los gastos que implique el uso de las unidades se pagará con cargo al presupuesto autorizado a cada unidad administrativa.

m) Personal de seguridad. Solo los secretarios de estado gozarán de este beneficio. durante las jornadas: matutina, vespertina y nocturna, teniendo como máximo un jefe de grupo y 4 agentes por turno.

4.2. PERSONAL DE NÓMINA ORDINARIA.

Se puede afirmar que en este apartado se encuentra ubicado "el resto del personal", el cual este dividido a su vez en:

- personal administrativo
- personal de la rama médica, paramédica y afines
- personal a lista de raya
- personal por contrato de honorarios
- personal de investigación

En su mayoría el personal que se encuentra ubicado en la nómina ordinaria, tiene nombramiento de base y están sujetos a los derechos y obligaciones que establecen las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud.

Indico a que en este apartado se engloban los diversos tipos de personal, las características afines a éstos las trataremos a continuación y las diferencias en el punto correspondiente.

SUELDOS COMPACTADOS.

Es el sueldo bruto mensual, se otorga de acuerdo al nivel, código de función, y jornada laboral asignada en base al tabulador vigente.

AGUINALDO.

Equivale a 40 días de sueldo libres de descuento o la parte proporcional al tiempo laborado durante el año.

DESPENSA.

Se otorgan \$2.500.00 mensuales libres de impuesto.

PRIMA VACACIONAL.

Corresponde al 10% del sueldo mensual bruto y se otorga en forma semestral.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD.

Los trabajadores recibirán una prima como complemento del sueldo, por cada 5 años de servicios efectivos prestados a la Secretaría, hasta llegar a los 25 años de antigüedad.

SEGURO DE VIDA.

Desde que ingresa al servicio al trabajador, se le protege con un seguro de vida contra accidentes y/o muerte.

SEGURO DE RETIRO.

Se otorga a los trabajadores que se pensionen por edad avanzada, en base a la antigüedad en el servicio.

CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA.

La Secretaría de Salud diseña, organiza e imparte programas de capacitación, con el objetivo de actualizar los conocimientos del personal para un mejor desempeño en el puesto.

VACACIONES.

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos en el servicio disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno. El primer período será escalonado y el segundo se disfruta en la segunda quincena del mes de diciembre.

ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.

En cumplimiento de la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles, se otorgan anualmente:

- 10 días de vacaciones extraordinarias
- \$316.800.00 a un trabajador seleccionado por cada unidad administrativa.
- \$537.600.00 y diploma al mejor trabajador de la Secretaría.

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.

Se consideran como permisos que se les otorgan a los trabajadores para ausentarse de sus labores.

Las licencias pueden ser :

- con goce de sueldo
- sin goce de sueldo

ATENCION MEDICA Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ISSSTE.

El Instituto brinda servicios médicos, sociales y culturales los cuales se mencionan a continuación:

- medicina preventiva
- servicios de rehabilitación física y mental
- arrendamiento o venta de habitaciones
- préstamos hipotecarios
- préstamos a corto y mediano plazo
- venta de productos básicos y de consumo para el hogar
- centros turísticos
- servicios funerarios
- programas culturales, educativos y de preparación técnica
- programas de capacitación
- instalaciones deportivas y recreativas
- estancias de bienestar y desarrollo infantil

4.2.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

En este tipo de personal se encuentran comprendidos los trabajadores que brindan el apoyo operativo. Sus nombramientos pueden ser de base o confianza, aunque la gran mayoría lo constituye el personal de base, los cuales gozan de todas las prestaciones anteriormente mencionadas.

A continuación describiremos las características del personal de confianza:

Como trabajadores de confianza se pueden considerar los puestos enumerados en el artículo 50. de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, que establece lo siguiente :

" Son trabajadores de confianza:

I. Los que integran la planta de la Presidencia de la República y aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa del Presidente de la República.

II. En el Poder Ejecutivo, los de las dependencias y los de las Entidades comprendidas dentro del régimen del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, que desempeñen funciones que conforme a los catálogos a que alude el artículo 20 de esta ley, sean de : dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, control directo de adquisiciones, responsable de los almacenes e inventarios, investigación científica, asesoría o consultoría, así como el personal que quede adscrito en forma directa e inmediata a quienes desempeñen los puestos mencionados, secretarios particulares en todas sus categorías y los destinados presupuestalmente al servicio de los funcionarios a que se refiere la fracción anterior; y a los agentes de las policías preventivas". (6)

Este personal goza de todas las prestaciones a excepción del derecho a la inamovilidad y al derecho de asociarse en sindicatos.

(6.) Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 1983, Mex. pag. 2-3.

Por lo que respecta al personal de base, se puede decir: que los derechos y obligaciones inherentes a este personal se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, que establecen en su artículo 30.: "El sindicato, por conducto de su Comité Ejecutivo Nacional, tendrá la representación de los trabajadores de base de la Secretaría y de los servicios que se encuentren afiliados al mismo". (7)

Este personal de base goza de todas las prestaciones enunciadas anteriormente.

4.2.2. PERSONAL DE LA RAMA MEDICA, LABORALISTA Y QUÍMICO.

Desde muchos años atrás, los trabajadores médicos, luchaban constantemente por lograr el que los sueldos que percibían fueran equivalentes a las funciones que desempeñaban. A principios de este sexenio, gracias al apoyo y a la alta prioridad que el Presidente de la República otorgó a la prestación de los servicios de salud y a través de la gestión realizada por el Dr. Guillermo Soperón Acevedo, Secretario de Salud, se giraron instrucciones a fin de que en base a las disponibilidades presupuestales existentes, en forma gradual se revisaran los sueldos del personal médico, a fin de lograr la homologación salarial con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Este gran paso culminó con la firma del convenio celebrado el 28 de junio de 1985 entre la Secretaría de Programación y Presupuesto; la Secretaría de Salud; el Departamento del D.F.; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Federación de Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado, el cuál establece en su cláusula primera:

(7.) Condiciones Generales de Trabajo . Secretaría de Salud.
Méx. 1985, pág. 4

"Las partes se comprometían a homologar los puestos y los sueldos tabulares, con base en las funciones, requisitos y elementos contemplados en los profesioqramas establecidos para el personal médico, paramédico y afines, que no desempeñan funciones de carácter administrativo en ninguna de las instituciones mencionadas. Ciertas relaciones jurídicas y laborales se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, en un proceso que se efectuara a partir del 10. de julio de 1985, de acuerdo al tabulador que para éstos efectos contenía el Gobierno Federal" (8.).

En la Secretaría de Salud, esta homologación, se realizó en tres etapas:

- En la primera: a partir del 10. de enero de 1986, se otorgó un incremento que reduciría las diferencias salariales, tomando como referencia las del Instituto Mexicano del Seguro Social, en promedio de un 50% .
- En la segunda : a partir del 10. de mayo, se otorgó otro incremento que permitió reducir en otro 30% en promedio las diferencias.
- En la tercera: a partir del 10. de octubre, se cubrieron las diferencias necesarias para la total homologación.

En este convenio, se estableció claramente que la homologación salarial tendría como obligación:

- a) Que se cumplieran los horarios establecidos y en el caso de las jornadas laborales de 7. 6 horas o menos, el pago sería proporcional.
- b) Que se organizaran actividades de enseñanza profesional e investigación en los centros de trabajo, a fin de contar con programas de capacitación y actualización.

(8.) Homologación salarial de la rama médica, paramédica y afines. Secretaría de Salud, Méx. 1986, pág. 3-4.

- c) Que se mantuvieran o elevaran los indicadores de productividad.
- d) Definir y respetar los requisitos de ingreso, ocupación y promoción de estos puestos.
- e) Que se consideraran de igual importancia, el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
- f) Que esta homologación de sueldos, no implicaba homologación a las prestaciones que actualmente otorga el IMSS.

Al personal de esta rama, se les otorgan todas las prestaciones.

4.2.3. PERSONAL A LISTA DE RAYA

"Lo integran los trabajadores temporales cuya relación laboral se formaliza por la inclusión en nómina o documentos denominados "listas de raya" por lo tanto carecen de nombramiento". (9)

La partida presupuestal que se utiliza para el pago de sueldos a este personal es la 1202 que comprende "Salarios al personal eventual". Gozan de todas las prestaciones mencionadas, excepto al derecho de inamovilidad ni al derecho de asociarse en sindicatos.

Dentro del catálogo de puestos de la Secretaría de Salud, están considerados 28 puestos para este tipo de personal y por lo regular son cobreros.

(9.) Glosario de términos administrativos, Secretaría de Salubridad y Asistencia, Dir. Gral. de Asistencia Social, Mex. 1983, Pág. 118

4.2.4. PERSONAL POR CONTRATO DE HONORARIOS

"Este personal es el que presta sus servicios al Estado mediante contrato civil de prestación de servicios, normalmente desempeñan trabajos profesionales y específicos; generalmente son contratados para realizar estudios, obras y trabajos que requieren cierto grado de especialidad" (10).

Este tipo de personal esta condicionado a que su contrato sea vigente por año fiscal. En la secretaría de Salud, a este personal no se les puede realizar ningún movimiento de promoción ya que la percepción que tienen asignada no puede tener variación. La normatividad que se tiene que observar para este personal es la siguiente:

"No se podrán cubrir gastos por contrato de honorarios que en cualquier forma supongan el incremento, con respecto al ejercicio del 1986, del número de los contratos relativos o de los montos de las asignaciones respectivas; toda vacante que se genere por este concepto, no podrá ser suplida" (11).

En lo que se refiere a las prestaciones, se puede decir que sólo se les otorga el pago de la gratificación de fin de año y quedan excluidos de todas las prestaciones mencionadas anteriormente. El sueldo mensual que tienen asignado según su función puede variar considerablemente en relación al sueldo que estipula el tabulador de sueldos vigente. De esta percepción solo se les deduce el ISPT.

(10.) Glosario de términos administrativos. Secretaría de Salud y Asistencia. Dir. Gral. de Asistencia Social. Méx. 1983. pág. 120

(11.) Reglas para la aplicación de la austeridad en la operación del Presupuesto. Secretaría de Salud, Méx. 1983. pág. 1-2.

4.2.5. PERSONAL DE INVESTIGACION

Hasta el año de 1984, al personal que laboraba en el área de la investigación, no se le daba el crédito ni la importancia que ameritaba, ya que sólo se consideraba como una función más dentro del catálogo de puestos.

Ultimamente, el Secretario de Salud, le ha dado impulso a la investigación, lo cual se puede observar en dos aspectos importantes:

- a) La creación del Instituto Nacional de Salud Pública (INSP), como un organismo público descentralizado que agrupa a la Escuela de Salud Pública de México, al Centro Nacional de Enfermedades Infecciosas y al Centro de Investigaciones en Salud Pública.
Este Instituto ofrece la oportunidad de integrar la investigación en salud desde los aspectos biomédicos, hasta los poblacionales, así como de haber realizado la unidad esencial entre la investigación y la educación superior.
- b) El otro aspecto fue que se logró retribuir en forma justa al personal de investigación.
Actualmente dentro del catálogo de puestos de la Secretaría de Salud, se tienen considerados nueve puestos, los cuales se mencionan a continuación:

LAMINA 121

PUESTO	CODIGO	SUELDO
Investigador titular "A"	CF 41 041	\$ 260,901.00
Investigador titular "B"	CF 41 042	282,927.00
Investigador titular "C"	CF 41 043	297,438.00
Investigador asociado "A"	CF 41 044	207,677.00
Investigador asociado "B"	CF 41 045	224,381.00
Investigador asociado "C"	CF 41 046	242,248.00
Ayte. de Investigador "A"	CF 41 047	107,712.00
Ayte. de Investigador "B"	CF 41 048	156,768.00
Ayte. de Investigador "C"	CF 41 049	208,212.00

Para poder definir lo que es un investigador, se retomará lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de la UNAM. :

"Son profesores o investigadores de carrera quienes dedican a la Universidad medio tiempo o tiempo completo en la realización de labores académicas. Podrán ocupar cualquiera de las categorías siguientes: Asociado o Titular, y en cada una de éstas habrá tres niveles: "A", "B", y "C". (12)

En la Secretaría de Salud, este tipo de personal se encuentra considerado como de confianza, y gozan de todas las prestaciones excepto el derecho a la inamovilidad.

Los requisitos de ingreso para este personal se encuentran en el Reglamento del Comité Técnico de Investigadores, el cual tiene como objetivo: "Garantizar que la investigación realizada sea de la mejor calidad posible de acuerdo a los recursos humanos, financieros y materiales disponibles". (13)

Este comité, además de establecer las normas de ingreso, realiza evaluaciones periódicas del personal que ya se encuentra laborando, a efecto de revisar los protocolos de investigación, los informes finales y las publicaciones que se han efectuado; a fin de mantener la calidad de los trabajos de investigación que se realicen.

(12.) Estatuto del Personal Académico. UNAM. Méx. pág. 12

(13.) Reglamento del Comité Técnico de Investigadores. Secretaría de Salud. Centro de Investigaciones en Salud Pública. octubre de 1986. pág. 3.

5. PROBLEMÁTICA DE LAS REMUNERACIONES EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN .

En el primer capítulo, se analizó en que consistía la implantación del sistema de Administración de Personal (SAPER), tomando en consideración el procedimiento a seguir para efectuar el pago al trabajador.

En este capítulo, se retomaron sólo los aspectos más importantes, debido a que anteriormente se especificaron de una manera detallada los diversos procedimientos a seguir para el trámite de la documentación que generan los diversos movimientos de personal.

El desarrollo de este estudio ha sido benéfico, ya que nos permitió conocer con mayor detalle los errores, aciertos, problemas y deficiencias en el procedimiento de pago en la Secretaría de Salud. Al mismo tiempo se pretende señalar los principales elementos de la problemática, describiendo la falla o inconsistencia y proponiendo lineamientos para mejorarla y/o superarla.

La implantación del Sistema de Administración de Personal (SAPER), fue a partir del 10 de enero de 1985 y se planteó como una forma para agilizar los trámites. Los avances que ha tenido este sistema son diversos: por una parte se ha logrado mantener un control estricto de la información, que a su vez ha originado problemas principalmente por la deficiente comunicación que surgió en el momento de su implantación.

5.1. DEFICIENCIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .

El actual sistema de pagos de la Secretaría de Salud, ha alcanzado algunas de las metas propuestas inicialmente, aunque la experiencia nos muestra que paralelamente a los logros, han surgido muchos problemas de pago, ya que se conocen casos de varios empleados que han tardado entre 4 y 6 meses para cobrar su primer cheque.

Unido a lo anterior se agrégamos los distintos cambios, tanto conceptuales como operativos y de procedimientos emitidos por las áreas normativas y considerando además, que dicha normatividad es demasiado genérica y que para su interpretación e implementación es necesario producir una serie de instructivos para su comprensión.

Debido a la mala planeación, por lo regular primero se aplican los cambios y posteriormente se emiten las normas a seguir para su aplicación, provocando con ello la realización de programas especiales para su cumplimiento.

Para explicar las deficiencias del SAPER, se elaboró un cuadro en el cual se incluyen los aspectos más importantes de las fallas más comunes que se han detectado y al mismo tiempo se propone la solución a estos problemas.

DEFICIENCIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAPER)

ACTIVIDAD	DEFICIENCIAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
Difusión de información referente a la normatividad.	En el momento que se implanta este sistema no se informó ampliamente a ninguna unidad administrativa. Únicamente se emitió una circular indicando los aspectos generales.	En el momento de aplicar cualquier variación, tanto del sistema de cómputo así como de trámites administrativos, es conveniente informar ampliamente a todas y cada una de las personas involucradas en el proceso, con el objeto de unificar criterios.

Capacidad de memoria del equipo de cómputo.

Actualmente el sistema de cómputo es insuficiente para la cantidad de información que se tiene que procesar y a tenido que apoyar para la emisión de nóminas anuales. la SEF.

De las 2 unidades centrales de cómputo con que cuenta la S.S.A., se debería de dividir el trabajo, utilizando una sola para captar la información y la otra para la emisión de cintas, cheques y nóminas. Otra opción, aunque muy costosa es la adquisición de equipo de cómputo con la capacidad suficiente de almacenamiento de datos.

Personal Técnico.

Al momento de su implantación se tomó la decisión de remover al personal que venía laborando en esa área e ingreso personal que tenía experiencia laboral pero no estaba familiarizado con los problemas existentes.

En el momento en que se decide cambiar la Admón. se procurará no remover al personal operativo, el cual labora directamente en la solución de los problemas.

Procedimientos para el trámite de documentación

Se efectuaron en forma ordenada y estricta los procedimientos para el trámite de documentación para lo cual se crearon más oficinas dando como resultado mayor lentitud.

Mantener un control estricto pero sin detener por más de 2 días, la documentación en una etapa que llevaría tan solo una hora.

Captura de movimientos para promover

Captura de movimientos

Clasificación de movimientos

Recepción de documentos.

En capturas de movimiento se verifica que el documento no tenga errores en cuyo caso se le da prioridad a la verificación. En caso de ser necesario, se procede a la verificación de los datos como el de

Cuando se captura algún movimiento, el sistema genera una vez que se completa la operación. En caso de ser necesario, se procede a la verificación de los datos como el de

En el momento de la clasificación de movimientos, el sistema genera una vez que se completa la operación. En caso de ser necesario, se procede a la verificación de los datos como el de

La recepción de documentos se realiza en el momento de la recepción de los documentos. En caso de ser necesario, se procede a la verificación de los datos como el de

Corrección de datos personales.

En el caso de errores en datos como: Nombre, fecha de ingreso, R.F.C. No existe programa para la corrección de dichas anomalías.

Diseñar un programa de correcciones para datos personales e introducir al sistema quincenalmente este tipo de correcciones.

Cambios de adscripción

No existe programa para cambiar de adscripción a un trabajador de una unidad activa, a otra.

Diseñar un programa que permita efectuar este tipo de cambios quincenalmente.

Deducciones del ISPT e ISSSTE.

En algunas áreas, se ha visto que se aplica un porcentaje mayor en las cuotas del ISPT; y en otras a ocurrido que no se efectúan las deducciones de los préstamos a corto y mediano plazo, ocasionando descontrol en su aplicación.

Tener un estricto control de las diversas deducciones que se aplican al personal.

Devolución de documentos rechazados.

En el momento en que se ingresa un documento al Centro de Cómputo, se revisa si tiene algún error en su elaboración que impida que sea capturado, se devuelve el documento hasta el momento de finalizar la captura que consta aproximadamente de 5 días, ocasionando retraso en los trámites.

Implantar un sistema de entrega inmediata de rechazados para su corrección y tener la opción de volver a ingresarlos en el sistema.

Emisión de cheques de pagos retroactivo.

Actualmente, el sistema se diseñó para que emitiera automáticamente los cheques extraordinarios. Este diseño tuvo fallas, pues una vez capturado el documento fuente, tarda alrededor de 4 meses en expedirse el cheque.

Rediseñar el sistema vigente, procurando que el cheque extraordinario se emita al mismo tiempo en que se realiza el primer pago anual, al trabajador.

Trámite de documentos para pago manual.

En el caso de documentación que ampara períodos de pago atrasados, se realizan cálculos manuales. Este trámite se realiza lentamente en aproximadamente 6 meses, debido a que se le da prioridad a los documentos que ingresan al sistema.

Entregar de inmediato la documentación que impide que pago manual, trabajando a la par de la documentación que ingresa.

Acceso a consultas del sistema de cómputo.

Actualmente, cuando se necesita consultar los archivos del sistema, en el momento de la captura no es posible porque es diferente el programa. Hasta una vez terminada la captura se corre la nómina la cual dura aproximadamente 4 días. Hasta entonces se pueden efectuar las consultas.

Si un equipo de cómputo, se va a ampliar de procesar nóminas y otra de emitir listados. En el momento que se captura, el equipo de cómputo que procesa nóminas, de acceso a consultas, mientras la otra captura información.

Clasificación del personal

Existen diversos tipos de nóminas: pasantes, médicos de pregrado, residentes, a lista de raya, vigilantes y la ordinaria, lo cual ocasiona demasiada pérdida de tiempo y de cintas magnéticas.

Unificar en una sola nómina los diversos tipos de personal, asignando una clave específica para utilizarla en caso de requerir alguna modificación.

5.2 PROPUESTA PARA LA IMPLANTACION DE UN NUEVO SISTEMA DE PAGOS

Tomando en consideración todas las deficiencias del Sistema de Administración de Personal (SAPER), se diseñó el siguiente sistema de pagos, el cual pretende terminar con los trámites excesivos que solo retrasan la solución de los problemas. Este implantación consiste en modificar formatos ya establecidos a fin de actualizar y diseñar lo que va no es vigente. Otro aspecto importante de este sistema es el establecimiento de nuevos procedimientos, los cuáles tienen como objetivo esencial agilizar los trámites en beneficio del trabajador.

A este sistema le llamaremos Sistema Integral de Pagos, el cual se considerará en adelante como: SISTEMA INTEGRAL DE PAGOS (SIP), que se podría denominar como un proceso dinámico abierto a cualquier variación que se oriente a la solución, regulación de los problemas y tensiones que se generan en torno al pago del personal que labora en la Secretaría de Salud.

El diseño de este nuevo sistema de pagos, se elabora en base al análisis realizado durante el período que ha estado en vigor el Sistema de Administración de Personal (SAPER).

Las soluciones que proponemos para este Sistema Integral de Pagos (SIP), son las más adecuadas para aplicar en este momento, debido a que ya se analizó la situación y las alternativas de solución se enlacen en dos grandes aspectos:

a) Documentación: Se actualizaron los datos que contienen los documentos oficiales para realizar cualquier movimiento al personal. Se pensó en reestructurar los formatos que actualmente se utilizan, esto con el fin de eliminar datos que eran innecesarios, simplificando así el trámite, las modificaciones se aprecian en los anexos siguientes:

b) Procedimientos: Se diseñaron nuevos procedimientos para el trámite de documentación en el área de recepción, captura y pagos. Estas modificaciones se representan en los diagramas de flujo, los cuáles se explicarán a continuación.

La propuesta consiste en que la Dirección General de Administración de Personal desconcentre a las Coordinaciones Administrativas de cada una de las Subsecretarías y Oficinas Superiores, la función de operación para el pago al personal, estableciéndose estas como unidades de coordinación y enlace entre la primera y sus delegaciones administrativas adscritas.

Con esto se pretende que la Dirección de Operación y Pagos se convierta en Unidad exclusiva de coordinación a 3 Áreas superiores, las cuales serían:

- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación
- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Regulación Sanitaria y Desarrollo.
- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Servicios de Salud.
- Oficialía Mayor
- Oficinas del C. Secretario

De esta forma, la Dirección de Operación y pagos dejaría de ser una Unidad de atención al público y operativa, hecho que dificulta la organización y trae como consecuencia un margen de error considerable, provocando así la desviación de las funciones sustantivas. Y pasaría a desarrollar las funciones normativas de control, supervisión y dirección, las cuales consistirían en:

- a) Accionar e inducir a las Coordinaciones y Delegaciones Administrativas sobre la explotación y operación del Sistema.
- b) Proporcionar a las Coordinaciones Administrativas la infraestructura que requieren para asumir la desconcentración del Pago.
- c) Emitir la Normatividad sobre la operación del Pago.
- d) Establecer los canales de comunicación con las Coordinaciones Administrativas para la supervisión de la operación y explotación del Sistema de Pagos.
- e) Definir e informar los techos financieros por Unidad Administrativa.
- f) Programar cursos de operación de equipo de cómputo.

m) Diseñar los sistemas de captura de información, impresión de nómina y cheques.

n) Capacitar al personal que las Coordinaciones y Delegaciones Administrativas designen para la operación del Sistema.

o) Supervisar la aplicación de la Normatividad emitida al respecto.

p) Supervisión del manejo del capítulo 1000 de las Unidades Administrativas.

Esta desconcentración de la función de operación y pagos a las Coordinaciones Administrativas, tendría como objetivo que las Direcciones Generales adscritas a éstas realizaran todos los trámites ante ellas y que cada una de éstas Coordinaciones contara con el equipo de cómputo necesario para estar en posibilidades de llevar a cabo dicha función. Procedimiento que puede apreciarse en el siguiente diagrama de flujo.

NORMAS DE OPERACION, PROCEDIMIENTOS, PRESUPUESTO AUTORIZADO, POLITICAS, PROGRAMAS, SUPERVISION, CONTROL, COORDINACION Y DIRECCION

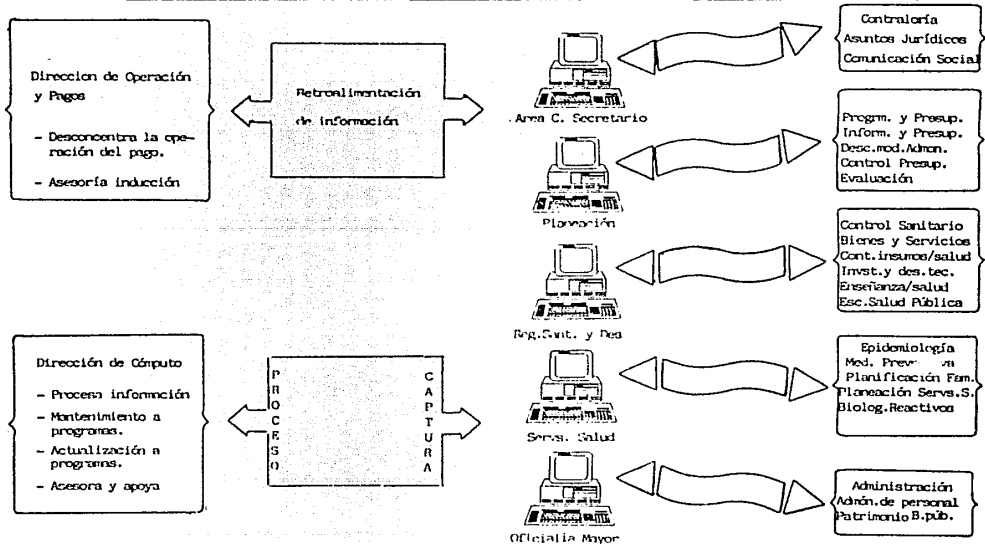
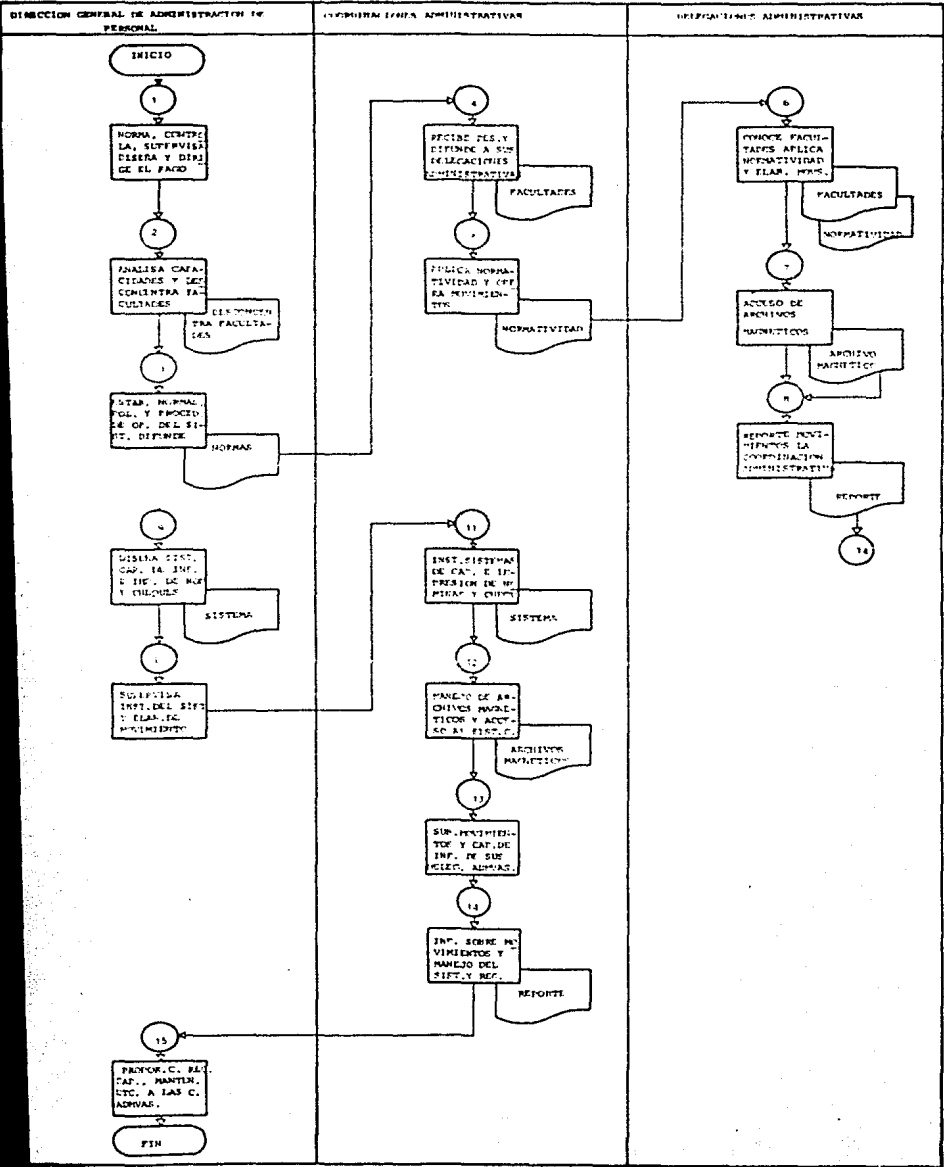


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DESCONCENTRACION A COORDINACIONES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA FUNCION DE OPERACION Y PAGO



Los beneficios que se obtendrían con este proceso de desconcentración serían los siguientes:

- Fortalecería los procesos de modernización y desconcentración Administrativa.

- Fortalecería como Unidad normativa de supervisión y control a la Dirección General de Administración de Personal.

- Realizaría la gestión y resolución de trámites.

- Reduciría el tramo de control y mejoraría la calidad del servicio, al atender directamente a 3 áreas superiores.

- Mejoraría la utilización de los recursos.

- Se aplicarían oportunamente las correcciones a datos personales de los trabajadores, así como la regularización de las primas por antigüedad.

- Se aplicarían oportunamente los descuentos al personal por faltas injustificadas y retardos.

- Responsabilizarían a las Coordinaciones Administrativas, como áreas de enlace entre la Dirección General de Administración de Personal y sus Delegaciones Administrativas.

A continuación se indican las funciones que se desconcentrarían:

FUNCIONES A DESCONCENTRAR A LAS COORDINACIONES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LA FUNCIÓN DE OPERACIÓN Y PAGOS.

Dir. Gral. Admón. de Personal Funciones y recursos que desconcentra.	Coordinaciones Administrativas Facultades y recursos que incorporan.	Delegaciones Admtvas. Facultades que incorporan.
---	---	---

DELEGACIÓN:

* Ingresos y reintegros salariales.	* Elaboración del movimiento con autorización del funcionario responsable del área mayor, según corresponda.	* Elaboración del movimiento con la autorización del Director Gral. Informar a la Coord. Admtva. de los cambios efectuados.
* Promociones	* Supervisión de los movimientos que realicen sus delegaciones Admtvas. en el área de cómputo de la Coordinación.	* Informar a la Coord. Admtva. de los cambios efectuados.
* Licencias		
* Reanudaciones Primas quinquenales.	* Informar a la Dir. Gral. de Admón. de Personal los cambios efectuados.	* Aplicar la Normatividad.
* Descuentos	* Aplicar y difundir la Normatividad emitida al respecto.	* Designar al personal responsable de la explotación del Sistema de captura de información e impresión de nómina y cheques.
* Cambios de descripción	* Establecer el calendario de operación del equipo de cómputo.	* Dar de alta en el archivo de personal.
* Sanciones Admtvas.	* Dar de alta en el archivo de personal.	
* Esjas		
* Movimientos Diferidos.		

PAGO:

- * Distribución de cheques.
- * Reexpedición de cheques.
- * Operación de la red de distribución de cheques.
- * Reposición de cheques.
- * Pagos diversos vía nómina extraordinaria.
- * Determinación y manejo de cifras de control de la nómina ordinaria.
- * Registro y control de las remuneraciones en la tarjeta Mardex.
- * Operación de los mecanismos de control.
- * Cancelación de cheques y comprobación del pago.
- * Determinación de responsabilidades por cobros en demasía.
- * Control del ejercicio del presupuesto.
- * Administración de formas valoradas.
- * Impresión, expedición, reexpedición y distribución de cheques.
- * Manejo y acceso directo a los archivos magnéticos del personal.
- * Captura de información e impresión de nómina y cheques.
- * Manejo de la plantilla presupuestal para su actualización.
- * Aplicar y difundir la Normatividad emitida en la materia.
- * Elaboración del movimiento.
- * Supervisión de los movimientos que realicen las Delegaciones Admtvas.
- * Conocimiento y manejo de su techo financiero.
- * Acceso a archivos magnéticos.
- * Manejo de plantilla presupuestal.
- * Aplicar la Normatividad.
- * Elaboración del movimiento.
- * Informar a la Coord. Admtva. de los movimientos efectuados.

- * Reintegrar a la Tesorería de la Federación.
- * Registrar de manejadores de valores.
- * Emisión de constancias de percepciones y deducciones.
- * Informar a la Dir. Gral. de Admón. de Personal de los movimientos efectuados.
- * Aplicar la Normatividad
- * Helicar y difundir la Normatividad.

Cabe destacar que la propuesta aquí presentada, exige de costos y requerimientos de recursos sobre equipos de cómputo, así como de la capacitación del personal responsable de su manejo.

Aunado a lo anterior y para que dicha propuesta tuviera mejores resultados, sería conveniente que se integraran manuales de organización y procedimientos, mismos que se tendrían que distribuir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría. Y a su vez se emitirían circulares informativas y se realizarán reuniones de carácter informativo. Cabe vez que se efectuaran cambios en los formatos utilizados o en cualquier procedimiento.

Estamos conscientes que todo sistema de pagos que se lleve a cabo en cualquier Institución, implica una serie de procedimientos complejos, los cuales se encuentran interrelacionados entre sí; pero también estamos de acuerdo que todo sistema puede lograr el éxito con el solo hecho de no descuidar la comunicación interna y externa.

Se entenderá como comunicación interna:

A que el personal operativo y directivo tengan unificados los criterios para los procedimientos a seguir, así como el conocimiento de las funciones que realizan entre sí, con el objeto de conocer de manera general sus funciones. El seguimiento de estas medidas ayudará a tener un desempeño del trabajo eficiente y evitará el desconcierto entre los servidores públicos en relación a los procedimientos que se desarrollan en el proceso de pago.

Se entenderá como comunicación externa:

Nos referimos a la orientación que debe de tener el servidor público que solicite ante su Delegación Administrativa correspondiente informes referentes a su situación laboral, evitando así que el trabajador se desoriente en relación a la solución de su problemática.

CONCLUSIONES

Reafirmando lo expuesto en la introducción y después de haber efectuado un análisis de la manera en que se remunera al personal en el Sector Público, tomando como caso práctico la Secretaría de Salud, concluimos que el pago de remuneraciones al personal público, ha ido evolucionando y adecuándose a los requerimientos necesarios.

Uno de los cambios más importantes de esta evolución fue el de la descentralización del pago a cada una de las dependencias del Ejecutivo Federal por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto, solucionando con este cambio las enormes cargas de trabajo y los errores que cada vez se hacían mayores, brindando así la opción a cada una de las Secretarías de Estado, de tener su propio sistema de pagos, lo cual permitió diseñar, organizar y controlar adecuadamente el pago por servicios personales.

Consideramos que el estudio realizado acerca de la manera de remunerar al personal, conlleva a una serie de repercusiones económicas y algunas veces hasta políticas. Es por ésta razón que no se puede tomar como un hecho aislado el procedimiento a seguir para realizar el pago a un trabajador, sino que se debe enmarcar en un contexto general; debido a que el problema de las remuneraciones no es exclusivo de la Secretaría de Salud, sino que es un aspecto que se encuentra presente en todos los sectores tanto públicos como privados.

En lo referente a las repercusiones económicas, se podrían considerar los siguientes elementos:
El problema más grave lo enfrenta el trabajador cuando se le adeuda su pago cuando no se emite su cheque oportunamente, ocasionando la depreciación del poder adquisitivo.

Las repercusiones políticas se dan cuando alguna Dependencia Pública tiene problemas en pagar a su personal, surgiendo así inconformidades por parte de los trabajadores; los cuáles comienzan a realizar una serie de manifestaciones públicas de inconformidad, trayendo como consecuencia que los medios masivos

de comunicación difunden la información acerca de las demandas laborales del trabajador, ocasionando que los titulares de las Dependencias se vean presionados a dar pronta solución a los problemas.

Actualmente en la Secretaría de Salud, un ejemplo de estos problemas políticos es la demanda laboral que presentó el personal que venían cobrá plaza, ante la Procuraduría General de la República, solicitando el pago de los incrementos salariales que fueron otorgados durante el año de 1986, y de los cuales fueron excluidos.

De lo anteriormente expuesto, hemos analizado en el capítulo quinto, la problemática de las remuneraciones en la Secretaría de Salud, detectando los principales problemas que aún persisten en el proceso de pago y que afectan directamente al trabajador.

El marco normativo a que este sujeta el pago de remuneraciones, sería óptimo si se logran unificar los criterios, mejorar los programas y procedimientos encaminados al mejoramiento administrativo del aparato burocrático, el cual se debe canalizar principalmente al desarrollo de las técnicas, estructuras, procesos y recursos que se utilizan en la administración de personal, buscando siempre que la Secretaría de Salud cuente con los recursos adecuados en el momento oportuno.

Entre los problemas que afectan indirectamente la función de pago se pueden mencionar los siguientes:

El equipo computarizado y las instalaciones con que cuenta la Secretaría de Salud, no son lo suficientemente adecuadas para la enorme cantidad de información que se maneja.

La Dirección General de Administración de Personal tiene toda la responsabilidad del trámite de la documentación que implica el pago al personal, hecho que dificulta la organización y trae como consecuencia un margen de error considerable. El personal adscrito a esta Unidad Administrativa no tiene los materiales de oficina suficientes para llevar a cabo sus funciones.

Además de sus funciones, la Dirección de Operación y Pagos atiende a los responsables de las áreas de recursos humanos, así como a los interesados de todas las Unidades Administrativas, los cuales solicitan información acerca de la solución a los diversos problemas de pago, ocasionando que día a día esta dirección de área se convierta en una Unidad de atención al público, lo que provoca la desviación de las funciones sustantivas que tiene asignadas.

De todo lo anteriormente expuesto, nos avocamos a proponer en la última parte del capítulo quinto, los lineamientos para la implementación de un nuevo sistema de pagos, el cual pretende modificar los diversos procedimientos, a fin de agilizar los trámites. Esta propuesta que se plantea es viable para su aplicación y los cambios planteados servirían para mejorar el sistema de remuneraciones al personal y en consecuencia beneficiarían a todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud.

GLOSARIO DE TERMINOS

ABANDONO DE EMPLEO:

El hecho de que un servidor público, falte al desempeño de sus labores por tres días consecutivos y no los reanude dentro de los tres días siguientes.

De igual manera, cuando un servidor público sin permiso ni causa justificada acumule 6 faltas o más, aun cuando no sean consecutivas, dentro de un término de 30 días.

ACTIVIDAD:

Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

ADMINISTRACION DE RECURSOS .

Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta una institución, con el fin de proporcionarles en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de una institución.

ASCRIPCION.

Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

CALENDARIO DE RECEPCION.

Lo constituyen las fechas establecidas por la Dirección Gral. de Administración de Personal, para la recepción de documentación que implique modificaciones o movimientos de personal.

CAPACITACION.

Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros: los aspectos del conocimiento, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos.

CAPTURA.

Acción de grabar la información que se envía por medio de las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones en los archivos magnéticos.

CATALOGO DE PUESTOS.

Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada.

CATALOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

Es un 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.

CATEGORIA.

Unidad impersonal de trabajo identificado en el catálogo de empleos con una clave y una denominación, que puede comprender una o más posiciones individuales o plazas ubicadas en una misma subclase. A los trabajadores que cubren puestos de una misma categoría se les asigna el mismo sueldo, aunque no realicen las mismas tareas. El criterio para agrupar las plazas en categorías es eminentemente presupuestal y no funcional.

CLAVE.

Signo empleado para expresar sintetizadamente ciertas palabras o asuntos, ya sea para abreviar su escritura o porque no debe trascender su significado. Son elementos fundamentales para la clasificación en archivos.

CODIGO FUNCIONAL.

Es la identificación alfa numérica de un puesto, mismo que representa grupo, rama y el puesto, el cual es una unidad de trabajo específico e impersonal que implica un conjunto de deberes y responsabilidades.

CLAVE PRESUPUESTAL.

Es la representación alfa numérica que se le asigna a un trabajador. Esta clave consta de 25 dígitos, los cuales se desglosan de la siguiente manera: rama, partida, unidad, subunidad, subsubunidad, categoría, horario y número de plaza.

COMPENSACION.

Expresa la cantidad adicional al sueldo presupuestal y al sobrasueldo que la Federación otorgada discrecionalmente en cuanto a su monto y duración a un trabajador, en atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o por servicios especiales que desempeñe y que se cubran con cargo a la Partida específica, denominada "compensaciones por servicios especiales".

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

Conjunto de normas laborales que contendrán la determinación de actividades que correspondan a cada puesto. Medidas para evitar los riesgos de trabajo y las demás reglas que tiendan a mejorar el servicio con apego a la ley.

CONSTANCIA (NUMERO DE ...)

Número de control interno que asienta la Dirección de Operación y Finanzas, a cada uno de los documentos autorizados para cualquier tipo de movimientos.

CUOTA SINDICAL.

Obligación de carácter general del trabajador de pagar de antemano un porcentaje de su sueldo o salario a la organización colectiva o sindicato para contribuir a su sostenimiento.

CHEQUE FEDERAL.

Título de crédito que contiene la orden incondicional de pagar a la vista una suma determinada de dinero, expedido por el gobierno federal por quien tiene fondos disponibles y suficientes y haya sido autorizado para ello.

DATO.

Información minimizada relacionada directamente con un hecho. En términos de procesamiento electrónico, un dato es la representación de la información de manera comprensible por los equipos que han de procesarla.

DEDUCCION SALARIAL.

Son aquellos descuentos que la propia ley autoriza para efectuar a las remuneraciones que se otorgan al trabajador y que pueden ser por diferentes conceptos, como son: impuesto sobre productos del trabajo, fondo de pensiones del ISSSTE, servicio médico y maternidad, seguro de retiro, cuota sindical, seguro de vida colectivo, préstamos a corto y mediano plazos, fondo de indemnizaciones para el erario federal, descuentos por faltas y retardos, pensión alimenticia, etc.

DESCENSO.

Pérdida de categoría jerárquica de un trabajador dentro de una organización o reubicación a un puesto de menor nivel.

DESTITUCIÓN.

Separación del cargo o empleo impuesto como sanción al titular del mismo, por autoridad competente con fundamento legal mediante el procedimiento establecido.

DERECHOASIENTE.

Persona que tiene un derecho o varios derivados de otra y que han pasado a su patrimonio en forma legal.

DIAGRAMA DE FLUJO.

Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales. Muestran las unidades administrativas y los puestos que intervienen para cada operación descrita y pueden indicar, además, el equipo que se utilice en cada caso.

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 para servir a un interés general o social singularmente necesitado de atención.

DOCUMENTO.

Soporte de papel con los datos registrados sobre el mismo apto para la utilización del hombre en la transmisión y recepción de información escrita, de carácter gráfico o de símbolos.

EMPLEADO.

Persona que ocupa un puesto de trabajo o desempeña una actividad específica de una organización productiva o de servicio y cuyos derechos y obligaciones, que la Ley Federal del Trabajo le concede, se establecen en un contrato individual o Ley de Trabajo.

ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Definición de las relaciones laborales en términos de objeto y especialización de trabajo, que permite ubicar las habilidades y aptitudes del empleado, de acuerdo con los requerimientos presentes y futuros de la institución. También se denomina estructura funcional al organograma que incluye las funciones correspondientes a cada órgano.

ESTRUCTURA ORGANICA.

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EXPEDIENTE.

Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

INCENTIVO.

Recompensa en bienes o servicios otorgados a una persona para motivarla en el desempeño de sus labores.

JORNADA DE TRABAJO.

Es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la institución con la cual ha establecido un contrato laboral para desempeñar un trabajo.

LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

Documento considerado como PRUEBA TESTIMONIAL escrita, levantada en una investigación de carácter administrativo por faltas cometidas por los trabajadores.

LISTADO DE CHEQUES EXTRAORDINARIOS.

Listado de cómputo que se emite en el momento en que se procesan cheques de pagos retroactivos, contiene el desglose de percepciones y deducciones. Indica también el período que se este pagando.

LISTADO DE CHEQUES ORDINARIOS.

Es el listado denominado "nómina" al cual se emite quincenalmente y que contiene las percepciones y deducciones, los datos personales del trabajador y el período a pagar.

LIQUIDACION.

Proceso de hacer el ajuste formal de una cuenta para ejecutar el pago de salidas.

LOTE DE PAJE SEMIAUTOMÁTICO.

Conjunto de documentos en los cuales se encuentra la información para la liquidación de cheques que amparan pagos retroactivos. Se considera semiautomático, en virtud de que el cálculo se realiza manualmente y su impresión en computadora.

NOMBRAMIENTO.

Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia y los trabajadores al servicio de ésta; se perfecciona con el protesto de ley, la cual es expedida por un funcionario competente.

NORMINA.

Es el documento que se genera para cada unidad administrativa, como consecuencia del pago de sueldos al personal adscrito y que contiene el desglose correspondiente de participaciones y deducciones.

NORMA.

Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con las características de ser rígida en su aplicación.

PAGADOR HABILITADO.

Persona responsable de hacer el pago a los empleados de la Secretaría, debiendo ser habilitado para manejar fondos y valores de la Tesorería de la Federación.

PAGO LIMITADO.

Consiste en demandar las remuneraciones de un trabajador en base a la finación de la vigencia del movimiento. Dicho pago cubre un período determinado y por lo tanto no podrá ser continuado.

PAGO RETROACTIVO.

Liquidación que cubre un período de pago de sueldo anterior a la fecha de alta en el sistema.

PARTIDA PRESUPUESTARIA.

Constituyen elementos afines integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se requiera, permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos. Son indispensables para el registro y control detallado del presupuesto, por lo tanto son de observancia general. Reflejan la orientación de los bienes y servicios del gasto corriente y de capital.

PERSONAL.

Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.

PLANTILLA DE PERSONAL.

Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en un centro de responsabilidad determinado y señala además el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

PLAZA.

Unidad o posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Es el conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado, en determinada adscripción. Muchas posiciones individuales o plazas pueden implicar la misma asignación de tareas, deberes y responsabilidades, constituyendo así lo que se denomina puesto.

PRESTACIONES.

Beneficios de seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidos en las leyes y reglamentos laborales, los cuales son cuantificados con aportaciones obligatorias de patronos, gobierno y trabajadores, o en su caso las que fijan las normas jurídicas en vigor.

PROCESAMIENTO DE DATOS.

Tratamiento sistemático de datos, ejecutado en forma ordenada y con apego a criterios generalmente establecidos con anterioridad. Conjuntos de procedimientos aplicados sistemáticamente a los datos para transformarlos en información significativa y útil.

PROFESIONAMA.

Descripción del conjunto de habilidades y rasgos psíquicos que debe poseer una persona, a fin de desempeñarse con éxito en la ocupación elegida.

PROMOCIÓN.

Asiento de categoría jerárquica de un empleado dentro de una organización o reubicación en un puesto de mayor nivel.

PUESTO.

Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y actitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

REGISTRO.

Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar a documentos, mercancías o artículos en la sucesión de su trámite.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Conjunto de reglas que señalan la manera y los términos como deben cumplirse las obligaciones y beneficios que se derivan de los contratos de trabajo para los empleados de una institución, en la que prestan sus servicios y que tienden a normar los trabajos que se desarrollan dentro de una organización.

REMUNERACIÓN.

Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada.

SALARIO.

Es la retribución que debe pagar el patrón al empleado por su trabajo. Se integra con los pagos hechos en efectivo, gratificaciones, percepciones, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se otorgue al trabajador.

SERVIDOR PÚBLICO.

Representante de elección popular, miembro de los poderes judiciales federal y judicial del D.F., funcionario y empleado y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SUELDO LIQUIDO.

Es la remuneración ordinaria que percibe el empleado con motivo de su trabajo y que se integra con el sueldo presupuestal, una vez efectuadas las deducciones de ley.

TABULADOR GENERAL DE SUELDOS.

Es el documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

TALÓN DE CHEQUE.

Comprobante que conserva el trabajador de los pagos que recibe, indica el desglose de percepciones y deducciones que se efectúan quincenalmente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior.

VACANTE.

Plaza o puesto de trabajo disponible o sin titular, que lo desempeña en una unidad administrativa, la cual figura en el presupuesto.

BIBLIOGRAFIA

BUEN L. DE NESTOR

Escritos del Trabajo
México. Editorial Porrúa. S.A.
Tomos I y II. 1979. 3a. edición

CASTELANO, JOSE R.

Heurística sobre Teoría de la Administración Pública
México. Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y
Administración Pública. A.C.
2a. edición. 1979

COLEGIO DE LICENCIADOS EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION
PUBLICA. A.C.

Licenciatura de Política y Administración Pública
Editorial del Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y
Administración Pública. A.C. .
México. 1978.

COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Reestructuración del Sistema General de Administración y
Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo Federal
México. Talleres Gráficos de la Nación. 1979.

COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Esas Jurídicas de la Reforma Administrativa del Gobierno
Federal.
Talleres Gráficos de la Nación
México. 1977

SERRA ROJAS, ANDRÉS
Derecho Administrativo
Editorial Porrúa, S.A. Tomo I
México, 1978

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
La Descentralización de la Función del Pago de Remuneraciones al
Personal Civil Federal.
México, 1980.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Manual de Funcionarios del Sistema de Pago Descentralizado
México, 1980

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Manual de Auditoría para el Pago Descentralizado
México, 1980

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Manual de Normas de la Función del Pago de Remuneraciones para
el Personal de la Administración Pública Centralizada
México, 1980

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Programa para mejorar la Administración de Personal al Servicio
del Estado. Legisladores
México, 1982

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Manual de Sueldos y Prestaciones para Servicios Públicos.
Sector Central
México, 1986.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Manual de Métodos y Técnicas para Servidores Públicos
Subsección de Profesores Maestros y Personal de Areas Administrativas
y Asistencia.
México, 1964

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE EDUCACION
Tomo I y II
México, 1964

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
Manual para el Personal del Sistema Integral de Administracion y
Asistencia de Personal
México, 1964

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE EDUCACION
Tomo I y II
México, 1964

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA. Dir. Gral. de Asistencia
Social.
Manual de Técnicas Administrativas
México, 1963

SECRETARIA DE SALUD
Manual de Técnicas del Sector Salud
México, 1963

SECRETARIA DE SALUD. Subsecretaría de Planeación.
Programa de descentralización de los servicios de Salud
Tomo I y II
México, 1966

SECRETARIA DE SALUD. Dir. Gral. de Administracion de Personal
HOMOLOGACION Social de la Base Médica, Paramédica y Afines
México. 1988

SECRETARIA DE SALUD. 1a. Reunión de Interrelación de Oficinas
Centrales. - Perspectivas 1988.
ponencia del Lic. Ricardo Ferrari Grasson
Estrategias y Necesidades en Materia de Recursos Humanos.
Coyoacán, México. Marzo de enero de 1988.

YANEZ CAMPERO, SALVADOR

YANEZ CAMPERO, VALENTIN

La Remuneración del Personal en la Administración Pública de
México
Tesis

LEYES Y REGLAMENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Editorial Porrúa. S.A.
México. 1986

Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los
Trabajadores al Servicio del Estado
Editorial Libros Económicos
México. 1980

Ley Federal del Trabajo
Editorial Fernández
México. 1980

Lex Quincena de la Administración Pública Federal
Editorial Porrúa, S.A.
14a. edición
México, 1985

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Diario Oficial de la Federación, viernes 31 de diciembre,
México, 1985

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Diario Oficial de la Federación, jueves 1º de agosto
México, 1985

Reglamento del Comité Técnico de Investigadores
Secretaría de Salud, México, 1985.

A N E X O S .

A N E X O I

CAPITULO I.-

**Las Remuneraciones del personal en la
Secretaría de Salud.**

INCISO 1.2

**Establecimiento del Sistema de Admi-
nistración de Personal en la Secretaría
de Salud. (SAPER).**

FORMATOS: que integran el anexo:

- Nómina de Pago Ordinario.*

*** FUENTE: Secretaría de Salud.- Formato que se utiliza actualmente.**

PROGRAMA: KOLISION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - DIRECCION DE COMPUTO

HOJAS 18 DE 18

ESTADO DE CUENTA

NOMINA DE PAGO ORDINARIO DE LA 2a. QUINCENA DEL PERIODO DE 07/ENERO A 07/FEBRERO

LISTADOS IAPLMD

CLAVE C.T. : 093002000

ED-ZON-ED-UM-SU-ESU-*

UNION LIST OF CHECKS: 10-000-09-30-07-001-*

PERCEPCION / S Y P D U C C I O N E S

ACUMULADO T-NRE STP RV NP NRE CUE-PROC TT IS

IMPORTE QMAA VENC CP IMPORTE QMAA VENC CP IMPORTE QMAA VENC CP

040 12 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 02 000102 C1UE C134001 33 -8,000 8623 9999 77 -7,000 8623 9999 10 -3,429.10 8702 8700

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

000 00 0 07 30 02 0-0 AF310 0001 001 M 0 0 01 01 -1,225.13 8623 9999 07 -3,809.49 8623 9999 04 -1,269.93 8623 9999 01

FUENTE: SECRETARIA DE SALUD. * NOMINA DE PAGO ORDINARIO CORRESPONDIENTE A LA 2a. QUINCENA DEL MES DE ENERO DE 1987. SUBSECRETARIA DE REGULACION SANITARIA Y DESARROLLO. México, 1987

A N E X O 2

CAPITULO 1.- Las Remuneraciones al personal en la
Secretaría de Salud.

INCISO 1.3. Reestructuración y Compactación de Sueldos.

FORMATOS: que integran el anexo:

- Comprobante de pago quincenal.*

* FUENTE: Secretaría de Salud.- Comprobante de pago que emite la
Secretaría quincenalmente, Diciembre/1984.

- PARTIDAS DE SUELDO UTILIZADAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

ANEXO 2

PARTIDA 1107 " SUELDO BASE "

COMPROBANTE PARA EL EMPLEADO	GUILLERMO A-HULVERSHORN			HUGG23071700 0 109818295					
	12007340100.0 AR329000006		15-DIC-84		12000123401000000				
	AC100801-DIC-84 31-DIC-84		564,895.40		525,373.44 \$39,521.96				
DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS									
	24480.00	27	9792.00	A3	1200.00	40	15410.00	38	500.00
	8545.20	32	4968.20	01	-2648.16	02	-2588.06	04	-862.60
	-12.50	58	-419.34	03	-10240.00	77	-57.50	01	-8545.20
EDCC	IMPORTE	EDCC	IMPORTE	EDCC	IMPORTE	EDCC	IMPORTE	EDCC	IMPORTE

9/10

"SOBRESUELDOS "

PARTIDA 1308 " COMPENSACION
ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES "

PARTIDA 1323 " COMPENSACION
POR SERVICIOS "

A N E X O 3

CAPITULO I.-

Las Remuneraciones al personal en la Secretaría de Salud.

INCISO 1.3.

Reestructuración y compactación de Sueldos.

FORMATOS: que integran el anexo:

- Cuotas aplicables de sobresueldo por entidades federativas.*

* FUENTE: Secretaría de Salud.- Este catálogo tiene varias páginas para ejemplificar y sólo se considero una mínima parte. Diciembre/1985.

CUOTAS APLICABLES DE SOBRESUELDO
POR ENTIDADES FEDERATIVAS

ENTIDAD FEDERATIVA		CUOTAS PORCENTUALES DE SOBRESUELDO							
		$\frac{C_1}{V_1}$	40 %	$\frac{J_1}{V_1}$	60 %	$\frac{C_1}{V_1}$	80%	$\frac{C_1}{V_1}$	100%
GUANAJUATO	D		TODO EL ESTADO						
GUERRERO	C		RESTO DEL ESTADO	A	POBLACIONES -Punta Maldonado -Cunjinicuilapa. -San Jerónimo de Juárez.	A	POBLACIONES -Zihuatanejo, Mpio José Azueta. MUNICIPIOS -Acapulco		
HIDALGO	D		TODO EL ESTADO						
JALISCO	C		RESTO DEL ESTADO	A	POBLACIONES - Puerto Vallarta, Mpio. Puerto Vallarta.				
MEXICO	D		TODO EL ESTADO						
MICHOACAN	C		RESTO DEL ESTADO	B	MUNICIPIOS - Lázaro Cardenas				

CLAVE: A: Poblaciones B: Municipios C: Resto del estado D: Todo el estado

A N E X O 4

**CAPITULO I. Las Remuneraciones al personal en la
Secretaría de Salud.**

INCISO: 1.3. Reestructuración y Compactación de Sueldos.

FORMATOS: que integran el anexo:

- **Comprobante de pago quincenal***

Indica la manera en que se reestructuraron y compactaron los
sueldos.

**FUENTE: Secretaría de Salud.- Comprobante de pago que emite la Secretaría
quincenalmente. Enero/1965.**

- REESTRUCTURACION DE SUELDOS A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 1985.

COMPROBANTE		WILLERMO A MULVERSHORN				HUOG23071700		6	110158135	
PARA EL		EMPLEADO				15-ENE-85		3400009340100000		
ACI00		01-ENE-85		15-ENE-85		\$25,691.00		\$7,985.51		\$17,705.49
DESUOS DE PARTICIPACION Y DESCUENTOS										
07	24841.00	A3	600.00	38	250.00	C1	-546.82	02	-1526.40	
04	-508.82	50	-6.25	77	-28.75	58	-248.41	03	-5120.00	
SDD-COMPACTADO/ISPT 1985/SISTEMA ADMON PERSONAL SAPER										
11										
000	IMPORTE	000	IMPORTE	000	IMPORTE	000	IMPORTE	000	IMPORTE	

PARTIDA 1104 " SUELDOS COMPACTADOS".

ANEXO 5

CAPITULO I.

Las Remuneraciones al personal en la Secretaría de Salud.

INCISO: 1.3.

Reestructuración y compactación de Sueldos.

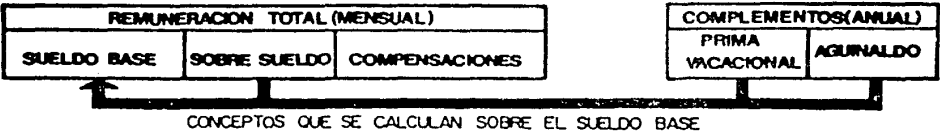
FORMATOS que integran el anexo:

- Lámina 3 • Situación actual
- Lámina 4 • Objetivos
- Lámina 6 • Estructura Racional

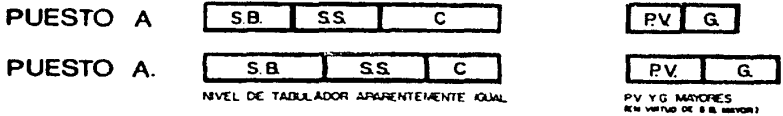
• FUENTE: Secretaría de Programación y Presupuesto, 1982.

SITUACION ACTUAL

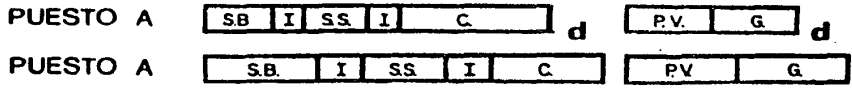
ESTRUCTURA DE LA REMUNERACION



PRINCIPALES PROBLEMAS QUE GENERA LA ASIGNACION IRRACIONAL DE SUELDOS BASE (TOTALES ANUALES DIFERENTES)



INCREMENTOS SALARIALES (APLICADOS SOBRE EL SUELDO BASE)



LAMINA 3

FUENTE: SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. * PROGRAMA PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO. SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO. México, 1982.

ANEXO 5

ESTRUCTURA RACIONAL

PUESTO *A*	S.B.	S.S.	C.	P.V.	G.
------------	------	------	----	------	----

**GOBIERNO
FEDERAL**

PUESTO *A*	S.B.	S.S.	C.	P.V.	G.
------------	------	------	----	------	----

REMUNERACION TOTAL IGUAL

LAMINA 6

FUENTE: SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. * PROGRAMA PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION
DE PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO. SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
México, 1982.

OBJETIVOS

- 1º HACER UNA ASIGNACION RACIONAL DE SUELDO BASE A LOS PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL, EN ATENCION A SU CONTENIDO DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES Y A LA POSICION RELATIVA QUE OCUPAN EN LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
- 2º SENTAR LAS BASES INDISPENSABLES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TABULADORES DE SUELDOS QUE PERMITAN REMUNERACIONES IGUALES A PUESTOS IGUALES.
- 3º SIMPLIFICAR LA APLICACION DE LOS DISTINTOS INCREMENTOS SALARIALES OTORGADOS AL PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO
- 4º SIMPLIFICAR LA DETERMINACION Y ASIGNACION DE SOBRESUELDOS, NECESARIOS PARA COMPENSAR LOS DESNIVELES EXISTENTES ENTRE LAS DIFERENTES ZONAS ECONOMICAS DEL PAIS.
- 5º SIMPLIFICAR LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS EN EL GOBIERNO FEDERAL, ACCION PRIORITARIA DENTRO DEL PROGRAMA PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO.

LAMINA 4

FUENTE:SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. " PROGRAMA PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO. SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO.

A N E X O 6

CAPITULO I.

Las Remuneraciones al personal en la Secretaría de Salud.

INCISO 1.3.

Reestructuración y compactación de Sueldos.

FORMATOS que integran el anexo:

- Catálogo de Puestos de la S.S.A.* consta de varias páginas, para efecto de ejemplificar se tomó sólo una página.

***FUENTE: Secretaría de Salud.- Catálogo de puestos y tabuladores de sueldos mensuales autorizados.**

DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS
SUBDIRECCION DE CONTROL

HOJA 1 DE 40

TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADO PARA: PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

CODIGO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ZONA	VIGENCIA: 16-10-86	
				MINIMO	MAXIMO
A 01 001	JEFE DE OFICINA	16	I	\$ 151,733.000	154,233.00
			II	166,182.00	168,682.00
			III	201,192.00	203,692.00
A 01 003	JEFE DE SECCION	13	I	136,733.00	140,733.00
			II	153,182.00	155,182.00
			III	188,192.00	190,192.00
A 01 004	JEFE DE MESA	7	I	114,733.00	116,733.00
			II	129,182.00	131,182.00
			III	164,192.00	166,192.00
A 01 005	ADMVO. ESPECIALIZADO	5	I	108,233.00	109,733.00
			II	122,682.00	124,182.00
			III	157,692.00	159,192.00
A 01 015	GESTOR	4	I	103,873.00	105,373.00
			II	118,322.00	119,822.00
			III	153,332.00	154,833.00

FUENTE: SECRETARIA DE SALUD.- CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.
Vigente a partir del 16 de octubre de 1986.

A N E X O 7

CAPITULO I.-

Las Remuneraciones al personal en la Secretaría
Salud.

INCISO 1.4.

Establecimiento del pago por jornada laboral.

FORMATOS que integran el anexo:

- Formato para la actualización de horario de trabajo*

* FUENTE: Secretaría de Salud. 1986.

COMISIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
CEDULA PARA ACTUALIZACION DE HORARIOS

UNIDAD _____

CENTRO DE RESPONSABILIDAD. _____

FILIACION	CLAVE DE PAGO	H O R A R I O					TOTAL DE HORAS
		DIURNO	VESPER- TINO	NOCTUR- NO	CONTI- NUO	DISCON- TINUO	

FUENTE: SECRETARIA DE SALUD. * CEDULA PARA ACTUALIZACION DE HORARIOS.

A N E X O 8

CAPITULO 1.- Las Remuneraciones al personal en la Secretaría Salud.

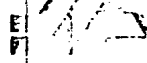
INCISO 1.4 Establecimiento del pago por jornada laboral.

FORMATOS que integran el anexo:

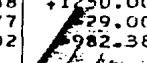
- Comprobante de pago 2a. quincena de abril/1985.*
- Comprobante de pago 2a. quincena de noviembre/1986.

* **FUENTE:** Secretaría de Salud.- Comprobantes de pago que emite la Secretaría quincenalmente.

ANEXO B

COMPROBANTE		M. PINO, A. - CIFREROS R.				CIRMS4051600		6	215348489		
PARA EL EMPLEADO		1200712500.0 AF33200000				30-ABR-86		1200009125500000			
7M-1		A0000516-ASP-86		30-ABR-86		534.055.00		53,809.68		430,105.32	
LUGAR		DESCUENTOS		DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS		PERCEPCIONES		DESCUENTOS		LUGAR	
07	+32005.00	36	+1250.00	01	-337.50	02	-1908.30	04	-656.10		
50	-0.00	77	-29.00	58	-22.05	51	-544.73				
											
CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE

FUENTE: SECRETARIA DE SALUD. ° COMPROBANTE QUINCENAL DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ABRIL DE 1986.
 México, 1986

COMPROBANTE		DUDULIA-PUGA VEGA				PUY03H090500		9	217368777		
PARA EL EMPLEADO		12007300300.0 A8328006470				30-NOV-86		300000930003001000			
DH-1		A0100116-NOV-86		30-NOV-86		195,364.50		13,112.47		182,252.03	
LUGAR		DESCUENTOS		DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS		PERCEPCIONES		DESCUENTOS		LUGAR	
07	+77116.50	A1	+625.00	38	+1250.00	01	-3943.2E	02	-4664.49		
04	-1554.83	50	-6.00	77	-29.00	58	-771.17	51	-69.00		
07	+16373.00	01	-601.12	02	-982.38	04	-327.46	58	-163.74		
											
NO VORLE NI MITTE E EL CHEQUE											
CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE	CDGO	IMPORTE

FUENTE: SECRETARIA DE SALUD: COMPROBANTE QUINCENAL DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 1986.

México, 1986.

A N E X O 9

CAPITULO 2.- Unidades Administrativas que intervienen en
la función del pago en la Secretaría de Salud.

INCISO 2.1. Dirección General de Administración de Personal.

FORMATOS que integran el anexo;

- Organigrama estructural de la Dirección General de Administración de Personal.*

* FUENTE: Secretaría de Salud.

DIRECCION DE POLITICA SALARIAL Y CONTROL PRESUPUESTAL

SUBDIRECCION DE PLANEACION PRESUPUESTAL

DEPTO. DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y ASIGNACION DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES

DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL EJERCICIO

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EN EL D.F.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EN LOS EDOES.

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL

DEPTO. DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL

SUBDIRECCION DE SUELDOS Y SALARIOS

DEPTO. DE ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO INTERINO, PASANTES Y RESIDENTES

DIRECCION DE
OPERACION Y
FASES

SUBDIRECCION DE CONTROL

SUBDIRECCION DE SOPORTE OPERATIVO

SUBDIRECCION DE APOYO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION

DEPARTAMENTO DE RECEPCION E INFORMACION

DEPARTAMENTO DE APOYO A OFICINAS CENTRALES

DEPARTAMENTO DE APOYO A RESIDENTES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

DEPARTAMENTO DE APOYO A SERVICIOS DE SALUD EN EL D.F.

DEPARTAMENTO DE APOYO A PASANTES

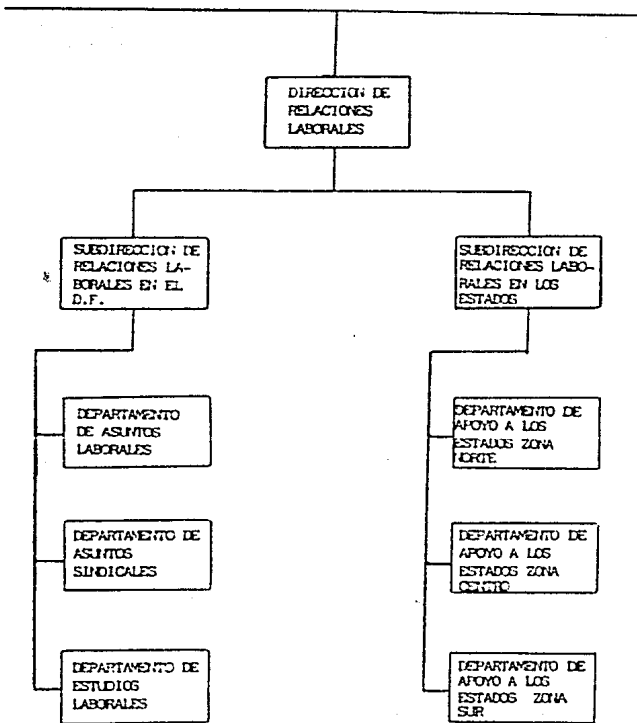
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE CHEQUES

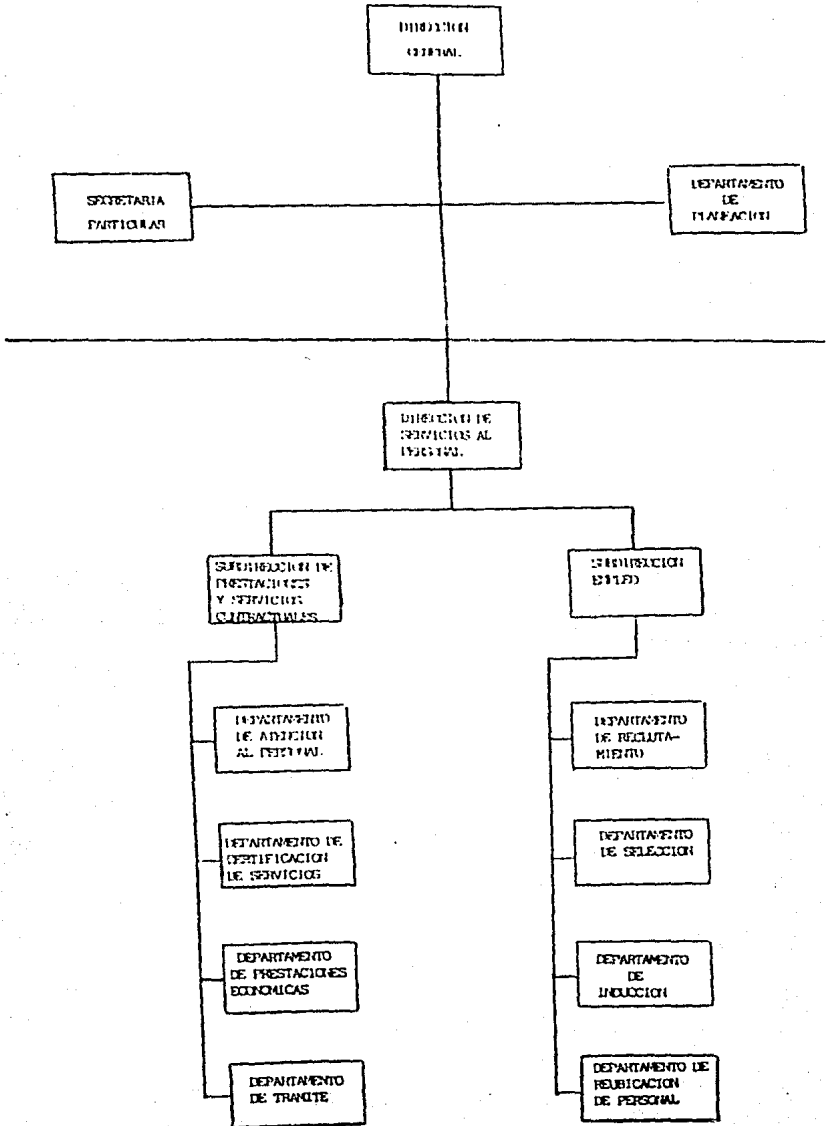
DEPARTAMENTO DE APOYO A ECTS DESCENTRALIZADOS

DEPARTAMENTO DE APOYO A IN-TERNO Y PASANTES CLASIFICADOS

DEPARTAMENTO DE CONCILIACION BANCARIA

DEPARTAMENTO DE APOYO A ECTS DESCENTRALIZADOS





DIRECCION DE
NORMATIVIDAD

SUBDIRECCION DE
DISTRIBUCION DE
LA NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS
NORMATIVOS

DEPARTAMENTO DE
ACTUALIZACION DE
LA NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO
DISTRITO
(PATIO)

SUBDIRECCION DE
SUPERVISION E
DIFUSION

DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION
AL D.F.

DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION A
LOS ESTADOS
DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION A
LOS ESTADOS DELEGACIONES

SUBDIRECCION
DE APOYO A LA
DESCENTRALIZACION

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE
DESCENTRALIZACION

DEPARTAMENTO
DE APOYO
TECNICO

SUBDIRECCION
DE ESTADISTICA
E INFORMACION

DEPARTAMENTO
DE ANALISIS
ESTADISTICO

DEPARTAMENTO
DE EVALUACION
DE PROGRAMAS

DIRECCION DE COMPUTO

SUBDIRECCION ADMINISTRACION Y PROCESAMIENTO

SUBDIRECCION DE SUPERVISION

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DELEGACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SISTEMAS DESCONTRADOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SISTEMAS CENTRALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

A N E X O 10

CAPITULO 2.

Unidades Administrativas que intervienen en la función del pago en la Secretaría de Salud.

INCISO 2.1.1.1

Estructura y Funcionamiento.

FORMATOS que entrega el anexo:

- Calendario de Recepción de documentos*

*** FUENTE: Secretaría de Salud.- Enero/1987.**

CALENDARIO DE OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 1987.

OMA.	PERIODO	RECEPCION	TRABAJO DE OPERACION.	LIMITE REC. DOC. DISK—TTES A COM—TUTO.	ENTREGA DE LISTA DON. CINTAS DISK. DE NOMINA.	IMPRESION DE CHEQUES	ENTREGA A (MUNDO)	ENTREGA A PADRESIS LOCALES	UNIDAD RESPONSABLE PAGADORES HABILITADO A INTERESADOS.
02	2a. Ene.	02-09-Dic.	03-10-Dic.	07 Ene.	15 Ene.	15-16-Ene.	21 Ene.	22 Ene.	27 al 30 Enero
03	1a. Feb.	08-15-Ene.	09-19-Ene.	20 Ene	28 Ene	28-29-Ene	04 Feb.	06 Feb.	11 al 13 Febrero
04	2a. Feb.	21-28-Ene.	22-29-Ene.	03 Feb.	11 Feb.	11-12-Feb.	17 Feb.	23 Feb.	25 al 27 Febrero
05	1a. Mar.	03-10-Feb.	04-12-Feb.	16 Feb.	25 Feb.	25-26-Feb.	04 Mar.	10 Mar.	12 al 13 Marzo
06	2a. Mar.	18-25-Feb.	19-26-Feb.	04 Mar.	12 Mar.	12-14-Mar.	19 Mar.	24 Mar	27 al 31 Marzo
07	1a. Abr.	26 Feb 8 Mar.	27 Feb 8 Mar.	13 Mar.	25 Mar.	25-27-Mar.	02 Abr.	06 Abr.	08 al 15 Abril
08	2a. Abr.	13-23-Mar.	16-27-Mar.	03 Abr.	15 Abr.	15-16-Abr.	21 Abr.	23 Abr.	27 al 30 Abril
09	1a. May.	06-13-Abr.	07-14-Abr.	20 Abr.	28 Abr.	28-29-Abr.	04 May.	11 May.	13 al 15 Mayo
10	2a. May.	20-27-Abr.	21-28-Abr.	04 May.	13 May.	13-14-May.	19 May.	25 May.	27 al 30 Mayo
11	1a. Jun.	06-13-May.	07-14-May.	17 May.	27 May.	27-29-May.	03 Jun.	09 Jun.	11 al 15 Junio
12	2a. Jun.	20-27-May.	21-28-May.	02 Jun.	11 Jun.	11-12-Jun.	18 Jun.	24 Jun.	26 al 30 Junio
13	1a. Jul.	02-09-Jun.	03-10-Jun.	16 Jun.	26 Jun.	26-29-Jun.	03 Jul.	09 Jul.	13 al 15 Julio
14	2a. Jul.	15-22-Jun.	16-23-Jun.	02 Jul.	14 Jul.	14-16-Jul.	21 Jul.	24 Jul.	29 al 31 Julio
15	1a. Ago.	29 Jun 06 Jul.	30 Jun 10 Jul.	17 Jul.	29 Jul.	29-30-Jul.	04 Ago.	10 Ago.	12 al 14 Agosto
16	2a. Ago.	14-21-Jul.	15-22-Jul	04 Ago.	13 Ago.	13-14-Ago.	19 Ago.	24 Ago.	27 al 31 Agosto
17	1a. Sep.	28 Jul 04 Ago.	29 Jul 5 Ago.	17 Ago.	27 Ago.	27-28-Ago.	03 Sep.	09 Sep.	11 al 15 Septiembre
18	2a. Sep.	11-18-Ago.	12-29-Ago.	31 Ago.	10 Sep.	10-11-Sep.	18 Sep.	23 Sep.	25 al 30 Septiembre
19	1a. Oct.	25 Ago 2 Sep.	26 Ago 9 Sep.	14 Sep.	28 Sep.	28-29-Sep.	02 Oct.	08 Oct.	12 al 15 octubre
20	2a. Oct.	09-17-Sep.	10-18-Sep.	02 Oct.	14 Oct.	14-15-Oct.	20 Oct.	22 Oct.	27 al 30 Octubre
21	1a. Nov.	23-30-Sep.	24 Sep 01 Oct.	15 Oct.	28 Oct.	28-29-oct.	04 Nov.	06 Nov.	11 al 13 Noviembre
22	2a. Nov.	06-13-Oct.	07-14-Oct.	30 Oct.	11 Nov.	11-12-Nov.	17 Nov.	19 Nov.	26 al 30 Noviembre
23/24	Diciembre	22-30-Oct.	23 Oct 02 Nov.	10 Nov.	25 Nov.	25-27-Nov.	03 Dic.	07 Dic.	10 al 15 Diciembre
01	Enero/88	10-18-Nov.	11-21-Nov.	26 Nov.	09 Dic.	09-11-Dic.	16 Dic.	07 Ene/88	12 al 15 Enero/88.

FUENTE: SECRETARIA DE SALUD. * CALENDARIO DE RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 1987.

México, 1987.

A N E X O 11

CAPITULO 3. Clasificación de los movimientos que se efectúan a través de los formatos "Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones " y "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal"

INCISO 3.1 Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones.

FORMATOS que integran el anexo:

- Copia de la Constancia de Nombramiento.

•FUENTE: Secretaría de Salud.- Formato que se utiliza actualmente para los movimientos de personal, enero/1987.



C. DIRECTOR GENERAL DE PAGOS
PRESENTE:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O
ASIGNACION DE REMUNERACIONES

FECHA		CÓDIGO DE TRAYECTORIA		NUM. DE OFICIO
DIA	MES	AÑO	DOC.	MVTO.
				NUM. DE CONSTANCIA

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 89
CONSTITUCIONAL EN SU FRACCIÓN II, EL EJECUTIVO FEDERAL HA
EXPEDIDO NOMBRAMIENTO A FAVOR DE:

(ESCRIBIR COMPLETO EL DOCUMENTO)

NOMBRE:		FILIACIÓN:		FECHA DE RESUMEN DIA MES AÑO		FECHA DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA		VIGENCIA		TIPO DE NOMBRAMIENTO		TIPO DE EMPLEO	
										<input type="checkbox"/> ANUAL INICIAL <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/> TEMPORAL		<input type="checkbox"/> BASE <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> SUPLENENTE <input type="checkbox"/> HONORARIO	
ADSCRIPCIÓN:				RENUMERACIONES ORDINARIAS				PERCEPCIONES					
NUM. DE CONTROL PARA PERSONAL EVENTUAL:		DESCUENTOS ESPECIALES:		CLAVE DE PAGO		NOMBRE DE LA CATEGORÍA:		ACTUALES		INCREMENTO		ACORDADAS	
RENUMERACIONES EXTRAORDINARIAS Y EVENTUALES													
VIGENCIA		PARTIDA		DENOMINACION		NUM. DE OFICIO DE AUTORIZACION		NUM. DE ORDEN DE PAGO "B"					
DEL	AL												
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO								
DATOS DE ANTECEDENTES				TOTAL ACTUAL				PERCEPCIONES TOTAL					
CLAVE:		ADSCRIPCIÓN:		RADIACIÓN:									
SUBSTITUTO A													
NOMBRE:		FILIACIÓN:		ACTIVO									
DATOS PERSONALES				FIRMAS DE AUTORIZACION DE LA DEPENDENCIA EXPEDIDORA									
DOMICILIO:		NACIONALIDAD		DEPENDENCIA EXPEDIDORA		Domicilio Civil de Administración de Personal		C. OFICIAL MAYOR					
ESTADO CIVIL		SOLtero <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>		FIRMA:									
TELÉFONO:													
HAGO CONSTAR QUE CON ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO LA PERSONA A QUIEN SE EXPIDE ESTE NOMBRAMIENTO, PREVIA PRESENTACION DE LETI QUE OTORGO EN LOS TERMINOS SIGUIENTES: "PROTESTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA, GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN".													
CLAVE PROGRAMATICA			TO.		IMPORTE		FIRMAS DE AUTORIZACION DE LA SRHA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO						
							DIRECCION GENERAL DE PAGOS				DIRECCION GENERAL DE EGRESOS		
CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO													
JUSTIFICACION													

A N E X O 12

CAPITULO 3.

Clasificación de los movimientos que se efectúan a través de los formatos "Constancia de Nombres y/o Asignación de Remuneraciones" y "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal".

INCISO 3.2

Aviso de cambio de situación de personal federal.

FORMATO que integran el anexo:

- Aviso de cambio de situación de personal federal*

FUENTE: Secretaría de Salud.- Formato que se utiliza actualmente para elaborar movimientos de personal. Enero/1987.



AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL

C. DIRECTOR GRAL. DE PAGOS
P R E S E N T E .

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TERMINOS INDICADOS CAMBIA LA SITUACION DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO.

COMPO DE OPERACIONES		DIA	MES	AÑO	NUM. DE CASO
TIPOS DE					
DOCTO	MOVTO	Nº DE CONTROL M.º ERNO / DEPENDENCIA			

NOMBRE	FILIACION	CLAVE DE PAGO	ZONA PAGADORA	CLAVE PROGRAMATICA
--------	-----------	---------------	---------------	--------------------

NOMBRE DE LA CATEGORIA	ASCRIPCION DEL EMPLEADO
------------------------	-------------------------

B A J A		L I C E N C I A				REANUJACION DE LABORES	
A PARTIR DEL		T I P O	M O T I V O	D I A S D E L I A L		A PARTIR DEL	
	DIA MES AÑO	CON SUELDO					DIA MES AÑO
MOTIVO:		CON 1/2 SUELDO					
		CON SUELDO					

CAMBIO DE RADICACION				DESCUENTOS POR FALTAS				CONCEPTO A APLICAR	
RADICACION ANTERIOR:				DIAS A DESCONTAR POR FALTAS		FECHAS DE FALTAS DIA (SI)		MES	AÑO
NUEVA RADICACION:				A PARTIR DEL					
PORCENTAJE	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA	DIA	MES	AÑO			
				IMPORTE A DESCONTAR POR FALTAS					

OBSERVACIONES:

CLAVE PRESUPUESTARIA Y CONCEPTO	T. O.	No. ORDEN DE PAGO Y OPERACION	IMPORTE	No. DE OFICIO DE AUTORIZACION	PERCEPCIONES ACTUALES	
					PARTIDA	IMPORTE
					TOTAL	

A U T O R I Z A C I O N	
DEPENDENCIA EXPEDIDORA	Dirección Gral. de Administración de Personal
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE

LOTE: