



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Programa Anual de Trabajo Ejercicio 2025



2025
2025
2025



CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco Jurídico
 - 2.1 Disposiciones normativas
 - 2.2 Vinculación con los Programas Presupuestales
 - 2.3 Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo vigente
 - 2.4 Vinculación con el Plan Sectorial de Salud vigente
 - 2.5 Atribuciones de la DGRHO, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente
3. Diseño Institucional
 - 3.1 Misión de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
 - 3.2 Visión de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
 - 3.3 Estructura Orgánica vigente (Organigrama) de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
4. Programa Anual de Trabajo 2025.
 - 4.1 Objetivos Generales del Programa
 - 4.2 Áreas Responsables
 - 4.3 Estructura
 - 4.3.1 Funciones
 - 4.3.2 Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
5. Metas 2025
6. Análisis FODA
7. Líneas de acción y actividades prioritarias de la DGRHO
8. Gráfica de Gantt de actividades prioritarias de la DGRHO (Anexo)
9. Indicadores de desempeño



1. PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26, anuncia que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

El 12 de julio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el que establece principios rectores que dirigen los objetivos de esta Secretaría, como son Honradez y honestidad, así como su eje General II. Política Social que establece como acción "Salud para toda la población".

El día 05 de noviembre de 2024, el Secretario de Salud, Dr. David Kershenovich Stalnikowitz, presentó el Plan Sectorial de Salud 2024-2030, que tiene como objetivo fortalecer la prevención y promoción de la salud, así como aumentar la calidad de la atención y reducir los tiempos de espera de los pacientes, y en el cual se establecen las siguientes cinco metas:

1. Priorizar la promoción de salud, la prevención de enfermedades y la vacunación a lo largo de la vida.
2. Incrementar la calidad de la atención médica y disminuir los tiempos de espera en consultas, estudios y cirugías.
3. Fortalecimiento del IMSS-Bienestar.
4. Garantizar que todas las clínicas y hospitales cuenten con medicamentos, insumos y equipamiento para atender a la población
5. Modernización e integración del sector salud; reducir los desiertos de atención y la implementación del modelo de operación de un sistema unificado de salud.





Dentro de este contexto, la DGRHO asesorará y brindará acompañamiento a las Unidades Responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, con la gestión de los diversos trámites relativos a recursos humanos, para que cuenten con las estructuras orgánicas y el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

En virtud de lo antes expuesto, esta Dirección General de Recursos Humanos y Organización tiene como finalidad dar a conocer mediante este documento, las estrategias y acciones que pretende realizar para el ejercicio presupuestal 2025, con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones puntuales vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de Salud.

El presente Programa Anual de Trabajo (PAT) 2025, contempla las actividades que las distintas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) realizarán en el ejercicio fiscal 2025, para cumplir con los objetivos y atribuciones de esta Unidad.





2. MARCO JURÍDICO

2.1. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos





- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación

Reglamentos

- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Formación de Médicos Residentes Especialistas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta





- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República
- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal de la Ciudad de México

Manuales

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos



Acuerdos

- Acuerdo de Creación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Salud
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo número 140. Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud
- Acuerdo por el que se establece el Reconocimiento al Mérito Médico
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Iniciativas de Ley Expedidas por el Poder Ejecutivo Federal
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandos o análogos



- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios para que las Dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos administrativos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Lineamientos

- Lineamientos de Operación del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Salud
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año
- Lineamientos Específicos para el Pago de Aguinaldo
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso

Otras disposiciones, oficios, o circulares:

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo
- Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario



- Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas de Carácter Eventual, así como para el control presupuestario en materia de Servicios Profesionales por Honorarios
- Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
- Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
- Programa Nacional de Protección Civil
- Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
- Programa Sectorial de Salud
- Resolución Miscelánea Fiscal



2.2 VINCULACIÓN CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

El Programa Anual de Trabajo 2025 integra los proyectos y actividades de esta Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) ajustándose a la Estructura Programática del Presupuesto 2025, que contempla el Programa M001 "Desarrollo Social" y E010 "Formación y Capacitación de recursos humanos para la salud".



513 Dirección General de Recursos Humanos y Organización

UR	FI	FN	SF	RG	AI	PP	PI	Descripción	Objetivo
513								Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Proporcionar el apoyo administrativo, organizacional y sustantivo a las diferentes áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos, como herramienta para el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, logrando mejorar la eficiencia por medio de la actualización y capacitación del personal operativo, mandos medios y superiores al servicio de esta Dependencia
513	2							Desarrollo Social	
513	2	3						Salud	
513	2	3	3					Generación de Recursos para la Salud	
513	2	3	3	0				Sin Programa	
513	2	3	3	0	19			Formación y capacitación de recursos humanos acordes a las necesidades y demandas de atención a la salud	
513	2	3	3	0	19	E010		Formación y capacitación de recursos humanos para la salud	Mejorar las condiciones de salud de la población mediante la formación de especialistas médicos orientados al perfil epidemiológico
513	2	3	3	0	19	E010	AD010	Otorgar apoyo administrativo y sustantivo	Proporcionar apoyo administrativo para eficientar y optimizar el desempeño de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de poder cumplir con las actividades sustantivas propias de esta Unidad.
513	2	3	3	0	19	E010	CP010	Realizar la capacitación de personal administrativo, técnico y directivo	Planear, diseñar y organizar la capacitación administrativa y gerencial que se otorga a los servidores públicos de la Secretaría de Salud.
513	2	3	3	0	19	E010	SP010	Servicios personales	No Requiere Objetivo
513	2	3	3	0	19	E010	SPGCO	Gasto de operación asociado a Servicios Personales	No Requiere Objetivo
513	2	3	4					Rectoría del Sistema de Salud	
513	2	3	4	0				Sin Programa	
513	2	3	4	0	2			Servicios de apoyo administrativo	
513	2	3	4	0	2	M001		Actividades de apoyo administrativo	Garantizar el eficiente desarrollo de las actividades de apoyo administrativo mediante el uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia.
513	2	3	4	0	2	M001	AD010	Otorgar apoyo administrativo y sustantivo	Proporcionar apoyo administrativo para optimizar el desempeño de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de poder cumplir con las actividades sustantivas propias de esta Unidad.
513	2	3	4	0	2	M001	CP010	Realizar la capacitación de personal administrativo, técnico y directivo	Planear, diseñar y organizar la capacitación administrativa y gerencial que se otorga a los servidores públicos de la Secretaría de Salud.
513	2	3	4	0	2	M001	RM030	Recursos consolidados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	No Requiere Objetivo
513	2	3	4	0	2	M001	RTI40	Recursos consolidados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	No Requiere Objetivo
513	2	3	4	0	2	M001	SP010	Servicios personales	No Requiere Objetivo
513	2	3	4	0	2	M001	SPGCO	Gasto de operación asociado a Servicios Personales	No Requiere Objetivo





2.3 VINCULACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE

El Programa Anual de Trabajo de la DGRHO 2025, se vincula con el Plan Nacional de Desarrollo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, de acuerdo a lo siguiente:

OBJETIVO	OBJETIVO DEL PND	ESTRATEGIA	OBJETIVO DEL PAT EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
<p>Para edificar el bienestar de las mayorías se requería de una fuerte presencia del sector público en la economía, de enérgicas políticas recaudatorias y de una intervención estatal que moderara las enormes desigualdades sociales en las que desemboca de manera inevitable una economía de mercado sin control alguno. Así pues, hasta hace unas décadas era normal y aceptado que en los países capitalistas industrializados el Estado detentara el monopolio de sectores estratégicos como las telecomunicaciones de los ferrocarriles, la operación de puertos y aeropuertos y los sistemas de pensiones y, por supuesto, los sistemas de educación y salud.</p>	<p>1. Política Social</p>	<p>2.5 Salud para toda la población</p>	<p>Implementar las estrategias de gestión requeridas para el logro de los objetivos.</p>





2.4 VINCULACIÓN CON EL PLAN SECTORIAL DE SALUD VIGENTE

El Plan Sectorial de Salud 2024-2030* incorpora cinco metas estratégicas para garantizar la salud de las mexicanas y los mexicanos:

Primera meta, priorizar la promoción de salud, la prevención de enfermedades y la vacunación a lo largo de la vida. Entre las acciones y objetivos que incluye, se encuentra la de reducir el porcentaje de niñas y niños con obesidad infantil, así como el número de mujeres embarazadas que acuden a seguimiento médico, además de fortalecer las coberturas del programa de vacunación universal.

Segunda meta, incrementar la calidad de la atención médica y disminuir los tiempos de espera en consultas, estudios y cirugías. Para alcanzar este objetivo, se abrirán clínicas y unidades de salud los siete días de la semana e implementarán protocolos nacionales de atención médica. Asimismo, contempla el fortalecimiento del rol de la enfermería y del Programa “Salud Casa por Casa”, que otorga atención a personas adultas mayores y con discapacidad.

Tercera meta, fortalecimiento del IMSS-Bienestar. Se llevarán a cabo acciones para garantizar la disponibilidad de medicamentos gratuitos y la contratación de médicas y médicos del Bienestar. Además, contempla el rescate de infraestructura hospitalaria y el fortalecimiento de la existente que se sumarán a las unidades del Programa “La Clínica es Nuestra”, así como la implementación de tecnología y sistemas en toda la atención.

Cuarta meta, garantizar que todas las clínicas y hospitales cuenten con medicamentos, insumos y equipamiento para atender a la población utilizando modelos de planeación, digitalización y mejora de procesos, a fin de obtener las mejores condiciones de calidad y precio; así mismo, pondrá en marcha el nuevo modelo de compra y distribución de medicamentos para adquirir la





mayor calidad y efectividad en beneficio de la salud y bienestar de la población mexicana.

Quinta meta, modernización e integración del sector salud; reducir los desiertos de atención y la implementación del modelo de operación de un sistema unificado de salud. Para cumplir con este objetivo, se implementará el Expediente Médico Electrónico Universal en IMSS, ISSSTE e IMSS-Bienestar, la construcción de unidades de salud para reducir los traslados más largos y la credencialización universal del Sistema Nacional de Salud para el Bienestar.

La DGRHO asesorará y brindará acompañamiento a las Unidades Responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, con la gestión de los diversos trámites relativos a recursos humanos (*por ejemplo: gestión de autorización de plazas, contratación de personal, captura de movimientos, pago de remuneraciones, presupuesto de servicios personales, estructuras orgánicas, entre otros*), para que cuenten con las estructuras y el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

***FUENTE:**

Presidencia de la República, 05 de noviembre de 2024, Comunicado, Gobierno de México presenta Programa 2024-2030 para la prevención y promoción de la salud.

<https://www.gob.mx/presidencia/prensa/gobierno-de-mexico-presenta-programa-2024-2030-para-la-prevencion-y-promocion-de-la-salud?idiom=es>

Secretaría de Salud, 05 de noviembre de 2024, Nacional, El secretario David Kershenobich presenta el Plan Sectorial de Salud 2024-2030

<https://www.gob.mx/salud/prensa/437-el-secretario-david-kershenobich-presenta-el-plan-sectorial-de-salud-2024-2030>





2.5 ATRIBUCIONES DE LA DGRHO, CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD VIGENTE:

Artículo 16. Corresponde a los directores generales:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua, y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;



V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

VI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Secretario o su superior y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

VII. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;

VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;

X. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Secretario, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;



XII. Coadyuvar en los dictámenes técnicos y pruebas a los bienes que ofrezcan los participantes en los procedimientos de adquisición, cuando se trate de bienes solicitados por las áreas a su cargo;

XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;

XIII Bis. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XV. Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;



X



XVIII. Rescindir, cuando proceda, los contratos que hayan celebrado;

XIX. Proponer al superior inmediato la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas competentes;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público que lo solicite;

XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;

XXIII. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

XXIV. Expedir los nombramientos de los subdirectores y jefes de departamento adscritos a la unidad administrativa a su cargo, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes, y

XXVI. Las demás facultades que les señalen otras



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

I. Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a la Oficina del Abogado General, así como integrar la propuesta de modificación de la estructura orgánica que requiera la instancia competente para sustentar dicha modificación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;

II. Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;

III. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos humanos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre el funcionamiento de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;

IV. Formular y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como solicitar su aprobación y registro a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

V. Emitir dictamen técnico-funcional de los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y realizar la gestión de éstos ante las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como difundir la normativa aplicable en esta materia;





- VI.** Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional;
- VII.** Realizar y normar la administración y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, así como definir los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Secretaría y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas electrónicos de recursos humanos y procesar la nómina de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- IX.** Administrar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal de la Secretaría de Salud, así como promover la aplicación de las normas y lineamientos que en esta materia emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, y realizar el pago de las remuneraciones y liquidaciones que correspondan a cargo de la Secretaría de Salud;
- X.** Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Salud, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios a dicha Secretaría;
- XI.** Administrar, promover, coordinar y vigilar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas de la Secretaría de Salud, así como proporcionar a los trabajadores de ésta, los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Elaborar y revisar, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General, las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones que de ellas deriven, así como la demás normativa laboral interna de la Secretaría de Salud, así como difundirlas al personal de ésta y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Secretaría;
- XIII.** Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de capacitación técnico-administrativa y de aquéllos que establezca la Ley del Servicio



Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como vigilar el funcionamiento de las comisiones nacionales mixtas previstas en la ley de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo;

XIV. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones jurídicas en materia laboral; elaborar los lineamientos relacionados con la normativa laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;

XV. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los movimientos salariales que afecten al inventario de plazas, así como los requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con las instancias competentes de la misma;

XVI. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud en lo referente a servicios personales;

XVII. Participar en la definición de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal de la Secretaría de Salud, así como promover su cumplimiento;

XVIII. Definir y conducir el programa de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría de Salud, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas de dicha Secretaría y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar e instrumentar las actividades de orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario de los trabajadores de la Secretaría de Salud, que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Condiciones Generales de Trabajo;



XX. Coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Celebrar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, convenios con las instancias competentes, para que se imparta cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades de formación de los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, así como para el intercambio de estos recursos humanos con el fin de fortalecer su desarrollo profesional;

XXII. Expedir los nombramientos, distintos a los que corresponda emitir al Secretario o a otros servidores públicos de la Secretaría de Salud, conforme a lo previsto en este Reglamento y autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones de los trabajadores de dicha Secretaría;

XXIII. Coordinar y autorizar las peticiones de licencia que sean de su competencia, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

XXIV. Otorgar la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Promover, difundir y otorgar oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Asesorar a los Comités Técnicos de Selección de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y proponer las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;

XXVII. Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;



XXVIII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de recursos humanos y organización, que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y

XXIX. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos y organización que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.





3. DISEÑO INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Eficientar y optimizar la administración del personal que conforma las diversas unidades de la Secretaría, para otorgar la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas que no cuenten con afiliación a las instituciones de seguridad social, a través de la implementación de esquemas de mejora continua en los procesos de selección, profesionalización, capacitación, desarrollo de personal y atención al usuario; además de los sistemas informáticos y administrativos de presupuesto, plantillas, remuneraciones y prestaciones dentro de un clima laboral de armonía y respeto.

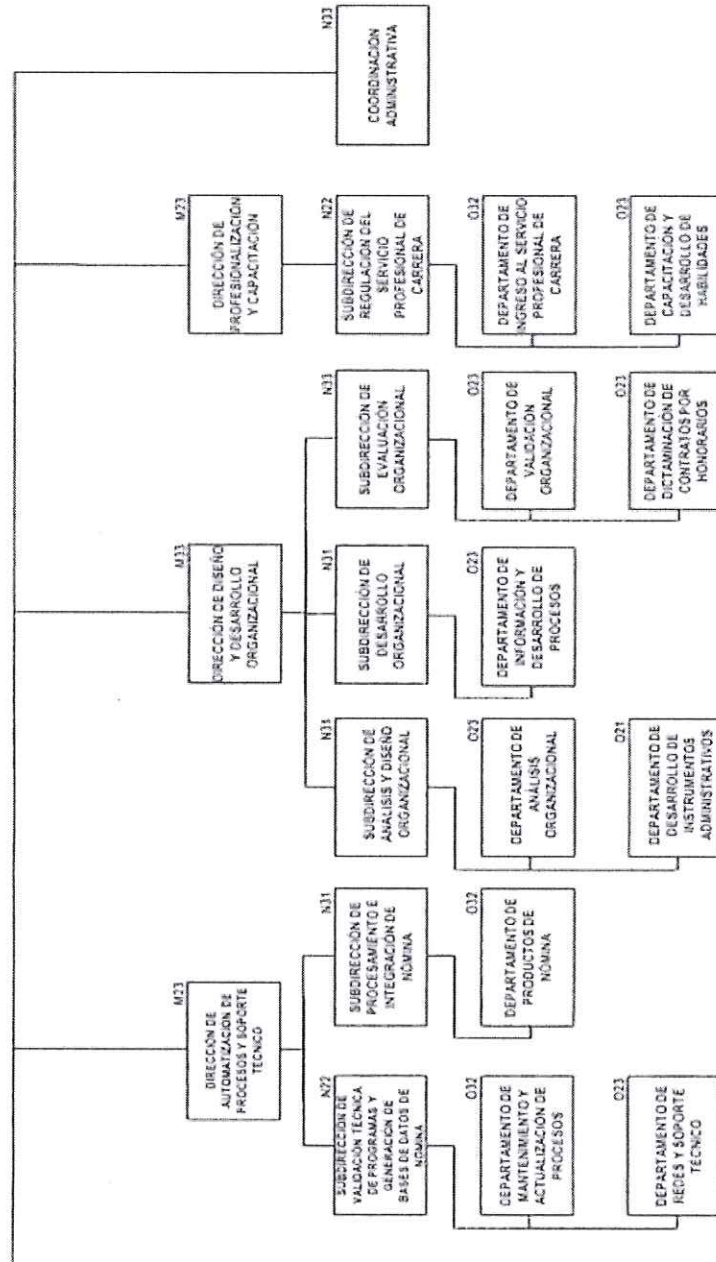
3.2 VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Ser una Dirección General que genera credibilidad y confianza entre su personal y los usuarios de sus servicios; que promueva la calidad a través del desarrollo intelectual y la profesionalización; y que es reconocida por su trato humano y digno; que observa en todo momento los principios de legalidad, equidad y justicia. Ser una Unidad comprometida a implantar sistemas tecnológicos de vanguardia y a impulsar el desempeño y la eficiencia de sus servicios, con el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros a su disposición.



PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P33	1	1
P31	1	1
TOTAL	2	2



Nota: La estructura orgánica será actualizada una vez que se concluya con el proceso de reestructura de la Secretaría de Salud; en caso de la DGRHO se reducirán 3 plazas con vigencia 01 de enero de 2025 (Subdirección de Seguros Institucionales, Subdirección de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Conciliación de Servicios Personales)





4. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

1. Contribuir al cumplimiento del Plan o Programa Sectorial de Salud 2024-2030, a través de la gestión administrativa en materia de recursos humanos y presupuesto de servicios personales
2. Establecer, coordinar y supervisar la aplicación de líneas de acción y estrategias para fortalecer las actividades que desempeñan las áreas que integran la DGRHO
3. Modernizar los procesos administrativos mediante la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación, que permitan fortalecer o mejorar los procesos de las áreas que conforman la DGRHO
4. Establecer indicadores de desempeño que permitan detectar oportunidades de mejora dentro de las áreas que conforman la DGRHO, para brindar óptimos resultados.

4.2 ÁREAS RESPONSABLES

- 4.1.1 Dirección General
 - 4.1.2. Dirección de Personal.
 - 4.1.3 Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales.
 - 4.1.4 Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
 - 4.1.5 Dirección de Relaciones Laborales.
 - 4.1.6 Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
 - 4.1.7 Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional
 - 4.1.8 Dirección de Profesionalización y Capacitación.
- * Coordinación Administrativa



4.3 ESTRUCTURA

El Programa Anual de Trabajo 2025 establece las actividades de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para el ejercicio fiscal 2025, en el que se establecen las funciones de cada una de las áreas que la integran.

4.3.1 FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar las acciones para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de servicios personales de las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Salud, Ramo 12, así como la parte correspondiente a las aportaciones federales para los servicios de salud, que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Ramo 12, a través de los sistemas establecidos para ello, a fin de someter ambas propuestas a la consideración de la SHCP para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- Emitir los lineamientos para actualizar las plantillas ocupacionales que permitan a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, su adecuado funcionamiento.
- Establecer y conducir los mecanismos de control y operación de la nómina de los empleados de la Secretaría de Salud, para realizar el pago correspondiente.
- Determinar conjuntamente con la Oficina del Abogado General las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría de Salud, difundiéndolas entre el personal y vigilando su observancia.
- Establecer los lineamientos para la instrumentación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con base a las normas que expida la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno e instancias competentes.



4.3.2 PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.

Macroproceso	Denominación de Procesos que integran el Macroproceso	Áreas involucradas en el proceso	Grupo, Grado y Nivel de los Puestos de Mando Involucrados en el Proceso
1.- Personal	1.1. Selección de Personal	1.1.1. Dirección de Personal	1.1.1.1.- M33
		1.1.2.- Subdirección de Selección Personal	1.1.2.1.- N22
		1.1.3.- Departamento de Reclutamiento y Selección	1.1.3.1.- O23
	1.2.- Control y Análisis	1.2.1.- Subdirección de Control y Análisis	1.2.1.1.- N33
		1.2.2.- Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina	1.2.2.1.- O32
		1.2.3.- Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	1.2.3.1.- O33
1.3.- Pago de Incidencias	1.3.1.- Subdirección del Pago de Incidencias	1.3.1.1.- N33	
	1.3.2.- Departamento de Distribución y Conciliación del Pago	1.3.2.1.- O32	
2.- Análisis e Integración de Servicios Personales	2.1.- Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas	2.1.1.- Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	2.1.1.1.- M23
		2.1.2.- Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de Entidades Federativas	2.1.2.1.-O33
		2.1.3.- Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud	2.1.3.1.- O33





Macroproceso	Denominación de Procesos que integran el Macroproceso	Áreas involucradas en el proceso	Grupo, Grado y Nivel de los Puestos de Mando Involucrados en el Proceso
3.- Integración de Puestos y Servicios Personales	3.1.- Control de Servicios Personales y Terceros	3.1.1.- Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales 3.1.2.- Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros 3.2.1.- Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales 3.2.2 -Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios 3.2.3 - Departamento de Perfiles, Puestos y Salarios	3.1.1.1.- M23 3.1.2.1.- N33 3.2.1.1.- O33 3.2.2.1.- O23 3.2.3.1.- O23
4.- Relaciones Laborales	4.1.- Normatividad Laboral	4.1.1.- Dirección de Relaciones Laborales 4.1.2.- Subdirección de Normatividad Laboral 4.1.3.- Departamento de Análisis y Dictámenes Laborales 4.1.4.- Departamento de Servicios y Vinculación Laboral 4.2.1.- Departamento de Servicios Sociales 4.2.2.- Departamento de Servicios al Personal	4.1.1.1.- M23 4.1.2.1.- N33 4.1.3.1.- O33 4.1.4.1.- O32 4.2.1.1.- O32 4.2.2.1.- O32
5.- Automatización de Procesos y Soporte Técnico	5.1.- Validación Técnica de Programas y Generación de Bases de Datos de Nómina	5.1.1.- Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico 5.1.2.- Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Bases de Datos de Nómina 5.1.3.- Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos.	5.1.1.1.- M23 5.1.2.1.- N22 5.1.3.1.- O32





Macroproceso	Denominación de Procesos que integran el Macroproceso	Áreas involucradas en el proceso	Grupo, Grado y Nivel de los Puestos de Mando Involucrados en el Proceso
	5.2.- Procesamiento e Integración de Nómina	5.1.4.- Departamento de Redes y Soporte Técnico 5.2.1.- Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina 5.2.2.- Departamento de Productos de Nómina	5.1.4.1.- O23 5.2.1.1.- N31 5.2.2.1.- O32
6.- Diseño y Desarrollo Organizacional	6.1.- Análisis y Diseño Organizacional 6.2.- Evaluación Organizacional	6.1.1.- Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional 6.1.2. Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional 6.1.3.- Departamento de Análisis Organizacional 6.1.4.- Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos 6.2.1.- Subdirección de Evaluación organizacional 6.2.2.- Departamento de Validación Organizacional 6.2.3.- Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios 6.2.4.- Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	6.1.1.1.- M33 6.1.2.1.- N31 6.1.3.1.- O23 6.1.4.1.- O21 6.2.1.1.- N33 6.2.2.1.- O23 6.2.3.1.- O23 6.2.4.1.- O23
7.- Profesionalización y Capacitación	7.1. Regulación del Servicio Profesional de Carrera 7.2.- Capacitación y Desarrollo de Habilidades	7.1.1 Dirección de Profesionalización y Capacitación 7.2.1.- Subdirección de Regulación del Servicio Profesional de Carrera 7.2.2.- Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera	7.1.1.1.-M23 7.2.1.1.- N22 7.2.2.1.- O32



Macroproceso	Denominación de Procesos que integran el Macroproceso	Áreas involucradas en el proceso	Grupo, Grado y Nivel de los Puestos de Mando Involucrados en el Proceso
		7.2.3.- Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades	7.2.3.1.- O23
	8.- Proceso administrativo	8.1.- Coordinación Administrativa	8.1.1.- N33

X



5. METAS 2025

- ✓ Que la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a los Servicios Personales de la Secretaría de Salud, sea de conformidad con lo establecido en las normas, leyes y parámetros que establezcan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para que este sea enviado en tiempo y forma.
- ✓ Que los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del personal adscrito a la Secretaría, se lleven a cabo con estricto apego a la normativa aplicable, respecto de la profesionalización.
- ✓ Garantizar el procesamiento quincenal de la nómina y el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría de Salud de acuerdo a la calendarización establecida; así como el mantenimiento, operación y generación de información a partir de los procesos de automatización y soporte técnico.
- ✓ Garantizar que las políticas y líneas de acción para que las relaciones laborales, el otorgamiento de las prestaciones y beneficios de los servicios que se otorga al personal adscrito a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados, se lleven a cabo con la correcta interpretación, prestaciones y derechos, previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- ✓ Que la aplicación de la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, integrado por los Subsistemas de Planeación de los Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación; y Control y Evaluación, a nivel central y en los órganos administrativos desconcentrados que correspondan, se lleve a cabo de manera transparente, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.



6. ANÁLISIS FODA

El objetivo general de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud es alinear las áreas y profesionales con la estrategia gubernamental aplicable, en estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Es importante resaltar que en la DGRHO se administran las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades, capaces de llevar al éxito los objetivos institucionales.

El propósito de la DGRHO es mejorar las contribuciones productivas del personal de la Secretaría de Salud, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Para tal fin cuenta con fortalezas que equilibran sus debilidades y le permiten aprovechar las oportunidades de desarrollo y responder adecuadamente a las amenazas del entorno.



FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con personal con amplio conocimiento y experiencia en las funciones que realiza. • Altas capacidades y experiencia en el desarrollo de herramientas y aplicativos informáticos para gestión de varios procesos en materia de recursos humanos, así como para su mantenimiento, actualización y apoyo técnico. • El Sistema de Nómina es seguro con respecto a ataques cibernéticos, virus informáticos y programas maliciosos, se cuenta con el control de su configuración, para su efectividad en el procesamiento de los pagos de los trabajadores. • Comunicación interinstitucional adecuada con Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud • Atención en tiempo y forma de requerimientos solicitados por dependencias globalizadoras, Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud, y sociedad en general. • Aplicación adecuada del código de conducta de la Secretaría de Salud y del código de ética de la APF • Se tiene definidas las actividades y funciones de las áreas que conforman la Dirección General conforme a la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de nuevos sistemas y procesos en materia de Recursos Humanos • Mejora en la infraestructura tecnológica del Sistema Nómina • Contar con enlaces en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permiten aclarar dudas específicas para efectuar y agilizar los trámites correspondientes en materia de recursos humanos y organización. • Diseñar herramientas que permitan sistematizar y agilizar actividades de la Dirección General (ejemplo: pago de terceros institucionales, validación de nómina, entre otras). • Respuesta rápida de las unidades coordinadas a los requerimientos de información • Actualización continua de la capacitación al personal que labora en la Secretaría de Salud • Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para los colaboradores de la Dependencia.





AMENAZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de interés por parte del personal a la superación personal (Capacitación) • El Sistema de Nómina data del año de 1988 y tiene ciertas limitantes la explotación de la información • Cursos de capacitación no acordes con las actividades de los trabajadores • Falta de equipos informáticos, toda vez que se dificulta la implementación y ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección General • Falta de comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de personal, insumos y servicios • Falta de recursos en tiempo y forma para solventar los compromisos contractuales (pago de anticipos, bienes recibidos) para el otorgamiento de prestaciones al personal de la Secretaría de Salud. • Asignación de presupuesto de manera inercial lo que genera presiones de gasto en algunas unidades y economías en otras. • Que las unidades requirentes de los servicios que otorga la Dirección General, no proporcionen los elementos necesarios para gestionar el servicio, lo que podría generar retrasos en el otorgamiento de los mismos (ejemplo: contrataciones y pago de personal, escenarios organizacionales, entre otras). • Retraso en trámites y servicios que involucren la participación de otras Dependencias o sistemas informáticos externos (Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

X



7. LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE LA DGRHO

Con base al análisis, se determinaron las siguientes líneas de acción y acciones prioritarias que permitan fortalecer el desarrollo de las actividades de la DGRHO:

1. FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DGRHO

- 1.1 Programar actividades en forma anual, fortaleciendo los mecanismos de supervisión y control
- 1.2 Robustecer los mecanismos de supervisión y control en todos los procesos de contratación
- 1.3 Establecer indicadores de desempeño para monitorear la eficacia de los procesos administrativos y detectar áreas de mejora
- 1.4 Fortalecer la comunicación interna para mejorar la coordinación y la toma de decisiones

2. FORTALECIMIENTO DE LA ARMONIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DGRHO

- 2.1 Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la DGRHO, asegurando su alineación con las normativas vigentes
- 2.2 Actualizar los perfiles de puesto y descripciones de funciones, asegurando su congruencia con las competencias requeridas y las responsabilidades asignadas, así mismo, que se encuentren pegados a la normativa vigente





3. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA DGRHO

- 3.1 Optimizar los procesos de reclutamiento y selección para garantizar la incorporación de personal altamente calificado
- 3.2 Implementar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal, alineados con las necesidades institucionales y los avances en el sector salud
- 3.3 Establecer un sistema de evaluación del desempeño que promueva la mejora continua y reconozca el mérito del personal de mando y enlace

4. GESTIÓN Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

- 4.1 Integrar y calendarizar el Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales del Ramo 12 y 33, de acuerdo al techo presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 4.2 Reducción de tiempo de atención a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos
- 4.3 Gestión de la Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de nómina y terceros institucionales

5. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REPORTE PRESUPUESTARIOS

- 5.1 Integración de la información de la Cuenta Pública en lo relativo a servicios personales del Ramo 12 y 33, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 5.2 Integración de la información sobre el pago de remuneraciones y la ocupación de la plantilla del Ramo 12 y 33, en cumplimiento a los artículos 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



- 5.3 Integración del reporte de prestaciones del Ramo 12 y 33, para dar cumplimiento al Capítulo III del Presupuesto de Egresos de la Federación
- 5.4 Integrar la información de entidades federativas relativa a las aportaciones federales en materia de salud respecto a servicios personales

6. SEGUIMIENTO A POLÍTICA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA

- 6.1 Integración el Informe en materia de Austeridad Republicana de la DGRHO

7. FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DGHRO

- 7.1 Evaluar la operación continua de la DGRHO, a fin de detectar oportunidades de mejora
- 7.2 Desarrollo e implementación de un sistema que permita la validación de plantilla de Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud
- 7.3 Fortalecer la asesoría y acompañamiento que brinda la DGRHO a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para realizar diversos trámites en materia de recursos humanos (plantilla, contrataciones, estructuras, presupuesto, pago de remuneraciones, entre otros)
- 7.4 Fortalecer la gestión administrativa para el pago de remuneraciones en tiempo y forma al personal adscrito a Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud
- 7.5 Asesorar a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Salud, para su modificación de estructuras del ejercicio 2025,





con motivo de la reestructura en la Administración Pública Federal

- 7.6 Administrar los recursos asignados a la DGRHO
- 7.7 Fortalecer la atención oportuna de requerimientos de información de dependencias globalizadoras

8. PROMOCIÓN DE LA SALUD Y BIENESTAR LABORAL ENTRE EL PERSONAL DE LA DGRHO

- 8.1 Desarrollar programas de salud ocupacional, que incluyan actividades de prevención y promoción de la salud para el personal
- 8.2 Implementar políticas de equilibrio entre la vida laboral y personal, favoreciendo la productividad y el bienestar de los empleados
- 8.3 Organizar actividades recreativas y deportivas que fomenten la integración y el trabajo en equipo.
- 8.4 Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la salud mental y física en el entorno laboral

9. FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL ENTRE EL PERSONAL DE LA DGRHO

- 9.1 Definir y difundir los valores y principios institucionales, promoviendo su adopción en las áreas que conformar la DGRHO
- 9.2 Fortalecer programas de inducción para el nuevo personal en la DGRHO, que incluyan la visión, misión y objetivos de la institución
- 9.3 Robustecer el programa para evaluar el clima laboral en la DGRHO y diseñar estrategias de mejora continua





8. GRÁFICA DE GANTT DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE LA DGRHO (ANEXO EN ARCHIVO EXCEL)



9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento de actividades y presupuesto asignado
- Evaluación de desempeño que implemente la DGRHO
- Tiempo promedio de respuesta a requerimientos de información
- Nivel de satisfacción de las áreas requirentes o personas usuarias de los servicios que proporciona la DGRHO



Aprobó

MTRA. MARTHA PATRICIA LOZANO HIPÓLITO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Integró:

C. Mauricio Vargas Velázquez
Jefe de Departamento de Información y Desarrollo
de Procesos

Revisó:

Lic. Rosa América Carreño Vargas
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional y
Enlace de Control Interno de la Dirección General
de Recursos Humanos y Organización

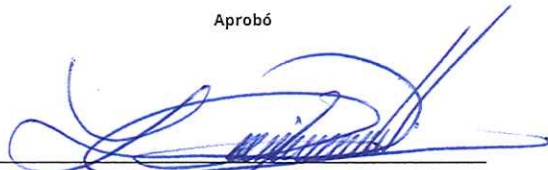


CON	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD AD	2025																																																													
				AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO																												
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3																										
4	Liquidación anual de los trabajadores que participan en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).	Dirección de Personal	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	Procedimientos de Compras Consolidadas para el otorgamiento de Prestaciones a las personas servidoras públicas adscritas a Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud (Día de Madres, Día de Reyes, Estimulo de Productividad, Premios de Antigüedad, Día del Trabajador, Medidas de Fin de Año) en el ejercicio 2025.	Dirección de Personal	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6	Elaboración del reporte para solicitar la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el entero y pago de terceros institucionales (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, Cuotas sindicales, Seguros, etc.)	Dirección de Personal	Quincenal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (DAISP)																																																																	
1	Realizar las adecuaciones presupuestarias para el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias de Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de los terceros institucionales y obligaciones patronales derivados de dichas nóminas, del Ramo 12 y 33.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	Quincenal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	Integrar y calendarizar el Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales sectorizadas en la Secretaría de Salud (Ramo 12), y lo correspondiente a los organismos públicos descentralizados en las Entidades Federativas (Ramo 33), de acuerdo al techo presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	Realizar la integración de la información de la Cuenta Pública en lo relativo a servicios personales, en los formatos establecidos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental del Ramo 12.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	Coordinar la integración de información sobre el pago de remuneraciones y la ocupación de la plantilla, para dar cumplimiento a los artículos 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Ramo 12.	Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales	Mensual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



CON	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD AD	2025																																																													
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	Coordinar el proceso de aplicación de la Evaluación del Desempeño 2024, y envío de resultados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Dirección de Profesionalización y Capacitación	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (CA)																																																																	
1	Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (contrataciones, bienes, vehículos, entre otros).	Coordinación Administrativa de la DGRHO	Mensual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	Administrar los recursos humanos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización; y supervisar la debida integración de carpetas temporales (Expedientes)	Coordinación Administrativa de la DGRHO	Quincenal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	Dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios que se proporcionan en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (mensajería, fumigación, desinfección, agua, entre otros)	Coordinación Administrativa de la DGRHO	Mensual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	Procedimiento de Compra Consolidada para el otorgamiento de Uniformes y/o Vestuario a las personas servidoras públicas adscritas a Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en el ejercicio 2025	Coordinación Administrativa de la DGRHO	Anual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	Actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, una vez, que se publique el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación	Coordinación Administrativa de la DGRHO	Permanente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6	Coordinar la Actualización de los formatos de "Descripción y Perfil de Puestos de la APF" de los puestos que integran la Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Coordinación Administrativa de la DGRHO	Por única ocasión	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Aprobó



MTRA. MARTHA PATRICIA LOZANO HIPÓLITO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Integró:



C. Mauricio Vargas Velázquez
Jefe de Departamento de Información y Desarrollo de Procesos

Revisó:



Lic. Rosa América Carreño Vargas
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional y Enlace de Control Interno de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización