

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 74 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

I. Antecedentes

- 1995 se expide el Decreto que establece que el Consejo Nacional de Salud, coordinará la programación, presupuestación y evaluación de la salud pública
- 1996 se publica el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud
- 1997 se integra el Capítulo V a la Ley de Coordinación Fiscal: Arts. 25, 29, 30 y 31 donde se crea el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
- 1998 Se incorpora el Ramo 33 en el PEF

Con la Descentralización los Estados asumen la obligación de prestar los servicios de salud pública y recibirán recursos para ello, considerando como base las plazas que la federación pagaba directamente (“plazas transferidas”) y las contratadas por los estados “homologadas”

Tipos de personal en los Servicios Estatales de Salud

- **Federalizados.-** Los trabajadores transferidos a las entidades derivado de los Acuerdos de Descentralización de los Servicios de Salud.
- **Homologados.-** Trabajadores contratados por los estados antes de la descentralización con percepciones inferiores a los tabuladores de la Secretaría de Salud y para los que la federación otorgo recursos para homologar sus salarios.
- **Regularizados.-** Con la creación del Seguro Popular los estados contrataron personal en condiciones de precariedad por lo que en 2008 se inicio el proceso de regulación que contemplo el pago de diferencias salariales, seguridad social y 6 prestaciones de condiciones generales de trabajo.
- **Formalizados.-** En 2014 nuevamente se inicia un proceso de homologación salarial al que se denomina formalización y fueron trabajadores contratados entre 2008 y 2013.



Tipos de personal en los Servicios Estatales de Salud

Beneficios

Tipo de Trabajador	Número de Trabajadores	Periodo	Fuente de financiamien	Beneficios
Federalizados	145,672	1996-1998	FASSA	Mantienen sus prestaciones y la federación continua aportando los recursos para el pago total de la nomina
Homologados	25,202	1996-1998	FASSA + Recursos Estatales	El Estado continuara aportando los recursos que les pagaba a estos trabajadores y la federación aportara las diferencias salariales de sueldo. AGA, Asignación Bruta, Despensa, Ayuda por servicios, Previsión Social Multipl, prima vacacional y Aguinaldo
Regularizados	68,050	2008-2009	Seguro Popular + Recursos Federales	El Estado continuara aportando los recursos que les pagaba a estos trabajadores y la federación aportara las diferencias salariales de sueldo. AGA, Asignación Bruta, Despensa, Ayuda por servicios, Previsión Social Multipl, prima vacacional y Aguinaldo, seguridad social y dia del trabajador, ayuda de anteojos, dia de reyes, dia de madres, ayuda para tesis y licencia de manejo
Formalizados	65,016	2014-2016	Diversas Fuentes + Recursos Federales	El Estado continuara aportando los recursosd que venia oagando y adicional a los conceotos contemplados para regularizados se consdiero las demas prestaciones establecidas en Condiciones Generals de Trabajo)
	303,940			

Normatividad:

Antecedentes obligaciones y la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- 2011 – En el artículo 9 Inciso B, se establecen obligaciones para que los Estados reporten el uso de los recursos del FASSA en materia de Salud a la Secretaría de Salud, particularmente lo relativo a a Servicios Personales
- Nov 2012– Se reforma a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la cual se adiciona el artículo 74 se establecen las obligaciones para que los Estados reporten el uso de los recursos de Aportaciones Federales en materia de Salud a la Secretaría de Salud, particularmente lo relativo a Servicios Personales

Obligaciones de las Entidades

Publicar y entregar a la Secretaría de Salud de manera trimestral:

- El número total, nombres, códigos de plaza y funciones específicas del personal comisionado, centro de trabajo de la comisión, así como el periodo de duración de la comisión;
- Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos, los cuales no podrán ser superiores a 45 días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende, y
- Los pagos realizados, diferentes al costo asociado a la plaza, incluyendo nombres, códigos, unidad o centro de trabajo del personal al que se le cubren las remuneraciones con cargo a este fondo.



Obligaciones de la Secretaría

- Conciliar con las entidades federativas el número y tipo de plazas de las ramas médica, paramédica y afín por centro de trabajo identificando cuáles son de origen federal y cuáles de origen estatal;
- Coordinarse con las entidades federativas para que los pagos de nómina se realicen solamente a personal que cuente con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Enviar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión durante el primer semestre del año que corresponda el listado de nombres, plazas y de entidades federativas en las que identifique que la asignación salarial no sea compatible geográficamente o temporalmente y reportar durante el tercer trimestre del año, sobre la corrección de las irregularidades detectadas;



Obligaciones de la Secretaría

- Examinar el monto de las remuneraciones cubiertas con cargo al fondo, con base en la información que brinden los gobiernos locales, a efecto de comunicar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los casos en que superen los ingresos promedio de cada una de las categorías, conforme al tabulador salarial autorizado;
- Contar, a más tardar el último día hábil de julio de cada año con un registro actualizado de la totalidad del personal federalizado, sin importar su situación de ocupación o vacancia, por centro de trabajo.

Obligaciones de la Secretaría

Publicar en la pagina de internet:

- Número y tipo de las plazas existentes
- Movimientos que se realicen a dichas plazas
- Relación de trabajadores comisionados por centro de trabajo
- Relación de trabajadores con licencia por centro de trabajo
- Relación de trabajadores jubilados y con licencia prejubilatoria
- Relación de personas contratadas por honorarios, por centro de trabajo
- Analítico de plazas, tabuladores y catálogos de conceptos de percepciones y deducciones por cada entidad federativa

Acciones de la Secretaría (Quincenales)

- Recepción de la nomina de 410 mil trabajadores con el detalle de sus conceptos de pago, Lo que representa de manera anualizada aproximadamente 13 millones de registros de nómina
- Adicionalmente se reciben los siguientes archivos
 - La vacancia
 - El analítico de plazas
 - Tabulador
 - Catalogo de conceptos
 - Los movimientos de personal
- De los cuales se valida la estructura de la información y se reporta a la entidad vía correo electrónico el resultado de la misma, lo que representa la generación de aproximadamente 6 mil correos al año.
- Una vez validada se generan los formatos establecidos en la norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud



Acciones de la Secretaría (Trimestrales)

Se reciben de las 32 entidades federativas los archivos de:

- Personal comisionado
- Pagos Retroactivos
- Pagos diferentes al costo asociado a la plaza

Estos son analizados en cuanto estructura y congruencia de la información, para hacer de conocimiento al estado las diferencias detectadas fin de que estos las subsanen previo a su publicación, este proceso se realiza el mes siguiente al cierre del trimestre.

Se revisa al cierre del trimestre la ubicación de acuerdo a la nomina de los 410 mil trabajadores por Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES) y se reporta aquellos en los que no se cuenta con personal, así como los establecimientos que tienen personal superior o inferior al requerido por los modelos de recursos para la planeación de unidades medicas de la Secretaría de Salud.

Se examina el monto de las remuneraciones tabulares y se informa a la H. Cámara de Diputados los casos que superan los ingresos promedio



Acciones de la Secretaría (Semestrales)

Se revisa que los pagos quincenales coincidan con el tabulador por zona económica y se reportan las irregularidades a las entidades y a la H. Cámara de Diputados.

Se revisa el monto de las remuneraciones pagadas al personal de los servicios estatales de salud en reuniones de trabajo

Se concilia en reuniones de trabajo la plantilla de personal y se informa a la entidad federativa las diferencia en plazas y costos con respecto a los registros de la Secretaría de Salud

De conformidad con la norma esta información se encuentra publicada en la pagina de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



Calendario de entrega de la información



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría De Administración Y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos Y Organización

Calendario de Recepción Artículo 74 (2023)

Enero 2023						Febrero 2023						Marzo 2023						Q	Del	Al		Del	Al
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		1	06/01/23	10/01/23	1er Trimestre	03/01/23	05/01/23
2	3	4	5	6				1	2	3				1	2	3		2	23/01/23	25/01/23		4to Trimestre 2022	
9	10	11	12	13		6	7	8	9	10		6	7	8	9	10		3	08/02/23	10/02/23			
16	17	18	19	20		13	14	15	16	17		13	14	15	16	17		4	22/02/23	24/02/23			
23	24	25	26	27		20	21	22	23	24		20	21	22	23	24		5	08/03/23	10/03/23			
30	31					27	28					27	28	29	30	31		6	22/03/23	24/03/23			
Abril 2023						Mayo 2023						Junio 2023						Q	Del	Al		Del	Al
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		7	10/04/23	12/04/23	2do Trimestre	03/04/23	05/04/23
						1	2	3	4	5					1	2		8	21/04/23	25/04/23		1er Trimestre	
3	4	5	6	7		8	9	10	11	12		5	6	7	8	9		9	08/05/23	10/05/23			
10	11	12	13	14		15	16	17	18	19		12	13	14	15	16		10	23/05/23	25/05/23			
17	18	19	20	21		22	23	24	25	26		19	20	21	22	23		11	07/06/23	09/06/23			
24	25	26	27	28		29	30	31				26	27	28	29	30		12	21/06/23	23/06/23			
Julio 2023						Agosto 2023						Septiembre 2023						Q	Del	Al		Del	Al
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		13	06/07/23	10/07/23	3er Trimestre	03/07/23	05/07/23
3	4	5	6	7			1	2	3	4						1		14	21/07/23	25/07/23		2do Trimestre	
10	11	12	13	14		7	8	9	10	11		4	5	6	7	8		15	08/08/23	10/08/23			
17	18	19	20	21		14	15	16	17	18		11	12	13	14	15		16	23/08/23	25/08/23			
24	25	26	27	28		21	22	23	24	25		18	19	20	21	22		17	06/09/23	08/09/23			
31						28	29	30	31			25	26	27	28	29		18	21/09/23	25/09/23			
Octubre 2023						Noviembre 2023						Diciembre 2023						Q	Del	Al		Del	Al
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.		19	06/10/23	10/10/23	4to Trimestre	02/10/23	04/10/23
2	3	4	5	6				1	2	3						1		20	23/10/23	25/10/23		3er Trimestre	
9	10	11	12	13		6	7	8	9	10		4	5	6	7	8		21	08/11/23	10/11/23			
16	17	18	19	20		13	14	15	16	17		11	12	13	14	15		22	22/11/23	24/11/23			
23	24	25	26	27		20	21	22	23	24		18	19	20	21	22		23	06/12/23	08/12/23		03/01/24	05/01/24
30	31					27	28	29	30			25	26	27	28	29		24	11/12/23	13/12/23		4to Trimestre	

Nota:

La hora de recepción es hasta las 14:horas

El 13 de Diciembre la recepción sera hasta la 13:00 hrs



Portal electrónico: Oficios, circulares y formatos

<http://www.sistemas.dgrh.salud.gob.mx/DMAP/PanelArT74/>





CATALINA OAXACA CRUZ
Directora de Análisis e Integración de Servicios Personales
catalina.oaxaca@salud.gob.mx

GUILLERMO BERNAL ALCÁNTARA
Jefe de Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales en las Entidades Federativas
guillermo.bernal@salud.gob.mx

EDGAR NAVARRO SALDAÑA
Personal Adscrito a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
edgar.navarro@salud.gob.mx



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD