

DGDIF-CA- 1402 - 2016

México D. F. a 22 de julio de 2016

**DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO,
ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
P R E S E N T E**

En atención al oficio DGRH-7-2016 de fecha 11 de julio del presente año, firmado por la Lic. Graciela Romero Monroy, Directora General de Recursos Humanos, en el cual nos informa sobre el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en particular de la Estrategia transversal para consolidar un Gobierno Cercano y Moderno, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas, la Dirección General de Recursos Humanos, en congruencia con lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el Art 70, fracc. XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los numerales 5, 6, 7, 8, 34, 36, 39, 40, 41, 43, 78 y 84 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, desarrolló una herramienta informática denominada Banco de Información Curricular de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud, en el que cada uno de los servidores públicos desde el nivel de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad o equivalente y hasta el Titular del Sujeto Obligado, deberá incorporar y mantener actualizada su información personal.

El Banco de Información Curricular de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud será accedido por medio de una liga instalada en el Sistema de Recibo Digital de Nómina, con el mismo usuario y contraseña que los servidores públicos utilizan para su ingreso habitual. Al ingresar, el sistema tendrá pre-llenados los datos personales de los servidores públicos contenidos en el sistema de nómina de la Secretaría de Salud, con la finalidad de que cada servidor público confirme, actualice y complemente con la información curricular que le sea solicitada (Información académica y de experiencia laboral). 1.- Datos Personales (Obligatorio), 2.- Formación Académica (obligatorio) 3.- Experiencia Laboral (obligatorio) 4.- Logros (opcional), 5.- Publicaciones (opcional), 6.- Reconocimiento (opcional), 7.- Formación complementaria (opcional), 8.- Docencia (opcional), 9.- Idiomas (opcional) del punto a 4 al 9 el llenado es opcional o de lo contrario pueden quedar en blanco.

Asimismo personal de esta Coordinación Administrativa lo asesorara para su llenado en el sistema, se solicita tener a la mano fechas con día, mes y año de inicio y término de la experiencia laboral y la formación académica.

Una vez concluido el ingreso de toda la información curricular solicitada, el servidor público la enviará para su concentración por el área de Automatización de Procesos y Soporte Técnico de la DGRH, misma que estará a su disposición y podrá consultar o imprimir en un formato estandar



cuando así lo requiera, también se solicita un tanto en original con firma autógrafa para su expediente, así como la confirmación del registro con éxito en el sistema el cual le llegara a su correo electrónico, los cuales se entregaran a la coordinación administrativa.

El Banco de Información Curricular de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud, integra adicionalmente el Aviso de Privacidad, la Normatividad aplicable y los términos de Uso del sitio.

Por lo anterior, solicito su valiosa colaboración para que ingresen y actualicen su información curricular a más tardar el próximo 27 de julio del presente año y con ello, estar en posibilidades de cumplir con las nuevas disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, particularmente la que se establece en la fracc. XVII del Artículo 70 de dicho ordenamiento legal.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

MTRA. YADHIRA AIDÉ MACÁAS LUNA

c.c.p. Lic. Graciela Romero Monroy.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente
Arq. Gilberto de Jesus Herrera Yañez.- Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física.- Presente
Lic. Oscar Ivan Velázquez Espinoza.- Jefe de Departamento de Administración de Servicios.- Presente