

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS:

- No se realizará ninguna modificación a la Estructura Orgánica, tomando como base anteproyectos o propuestas de Reglamentos Interiores.
- Se considera modificación de estructuras cualquier transferencia, cambio de nombramiento, cancelación, fusión, renivelación, creación de plazas dentro de la Estructura Orgánica Autorizada del Poder Ejecutivo.
- Las modificaciones de estructuras, estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento Interior vigente de las Dependencias.
- La Dirección General de Desarrollo Organizacional procederá a realizar modificaciones de estructuras siempre y cuando éstas sean solicitadas de manera oficial por el Secretario de la Dependencia y tramitadas por el Coordinador Administrativo de la misma.
- El formato de propuesta de modificación de estructura, deberá presentar las firmas de solicitud por el titular de la Dependencia, de elaboración, por el Coordinador Administrativo de la Dependencia, y de validación de suficiencia presupuestal por el Subsecretario de Programación y Presupuesto.
- Para la creación y/o modificación de plazas de mandos medios y superiores se deberá anexar al formato de modificación de estructura establecido, la justificación que consiste en el cuestionario guía validado por la Dirección Técnica de Personal con el fin de que se dictamine funcional y/o estructuralmente, previo a su autorización.
- Para el caso de Modificación de Estructuras Orgánicas, se generará un programa de trabajo en coordinación con el enlace administrativo de la Dependencia solicitante, el cual establecerá fechas límite de cumplimiento para la entrega de información y deberá ser firmado por los involucrados, en caso de que la Dependencia no cumpla en tiempo y forma, la Dirección General de Desarrollo Organizacional emitirá un requerimiento para cumplimiento, y de no ser así, se cancelará la solicitud.
- Cuando la Dirección General de Desarrollo Organizacional haya emitido el dictamen funcional, la Dependencia involucrada deberá atender las observaciones realizadas a la propuesta en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades, para tal fin, en caso contrario se cancelará dicha solicitud a través de oficio.
- Las fusiones de plazas únicamente procederán con plazas ya existentes y cuyo importe resulte igual o menor al costo original de las mismas.
- La Dirección General de Desarrollo Organizacional realizará las aplicaciones a los movimientos solicitados de acuerdo a las estructuras orgánicas vigentes, al catálogo de unidades administrativas establecido por la Dirección General de Contabilidad y al Catálogo de Plazas Autorizadas, establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Toda modificación de estructura deberá obedecer a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, emitidos para la Administración Central.
- Los movimientos de estructura presentados ante la DGDO deberán de apegarse al Catálogo de Plazas Autorizadas, emitido por la Dirección Técnica de Personal.



Instructivo de Trabajo para la Modificación de Estructuras Orgánicas



1. Propósito:

Conocer los pasos para elaborar y aplicar las solicitudes de Modificación de Estructuras de las Dependencias y Secretarías que integran la Administración Central.

2. Alcance:

Involucra a el/la Subdirector/a de Estructuras Organizacionales y a las/los Profesionales Ejecutivos "B" que apliquen las solicitudes de Modificación de Estructuras Orgánicas.

3. Referencias:

Está basado para su elaboración en:

- Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Procedimiento para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos.

4. Instrucciones:

4.1.- Definiciones:

Estructura Orgánica.- Es la relación codificada de las plazas y niveles jerárquicos que integran una Secretaría o Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad, tomando en cuenta a todo el personal que labora en ella.

Cancelación de plazas.- Eliminación de 1 o varias plazas de cualquier nivel de la estructura orgánica de una Unidad Administrativa.

Fusión de plazas.- Integración de 2 o más plazas de cualquier nivel con la finalidad de crear 1 o más plazas de cualquier nivel dentro de la estructura orgánica correspondiente a una Unidad Administrativa

Elaboró:
María del Rosario Granados
Jiménez
Subdirectora de Estructuras
Organizacionales

Revisó:
C.P. Juan Antonio Gual Díaz
Director General de Desarrollo
Organizacional

Autorizó:
Víctor Manuel Mendoza Moreno
Secretario de Gestión e
Innovación Gubernamental

Fecha: 21 de septiembre de 2009

Fecha: 22 de septiembre de 2009

Fecha: 23 de septiembre de 2009



Creación de plazas.- Plaza de cualquier nivel que se integra a la estructura orgánica de una Unidad Administrativa.

Transferencia de plaza.- Cambio de adscripción de una o varias plazas de una Unidad Administrativa a otra dentro de una Dependencia o Secretaría o con otra.

Dictamen de Funcionalidad.-

Resultado del análisis realizado a las estructuras orgánicas propuestas, en cuanto a las funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamento Interior y Manual de Organización.

Unidad Administrativa.- Área que forma parte integral de una Dependencia o Secretaría, con funciones y actividades propias que lo distinguen y diferencian entre los demás, se conforma a través de una estructura propia y específica y tiene un Reglamento Interior que lo rige.

Funciones Principales.- Documento de trabajo utilizado para el levantamiento de información específica de cada puesto y poder realizar el dictamen de funcionalidad.

4.2.- Tipos de Movimientos de plazas.-

Fusión y creación de plazas.-

Para realizar este tipo de movimiento se debe verificar:

- Que existan las plazas a fusionar dentro de la Estructura Orgánica Autorizada actual así como la nomenclatura de la(s) plaza(s) a crear dentro del catálogo de puestos.
- Verificar quién va a absorber las funciones o en su caso las nuevas funciones propuestas. (Aplica solo a mandos medios y superiores).
- Realizar el análisis de las funciones evitando la duplicidad de las mismas y que estén acordes a su Marco Jurídico de Actuación.



- d) Todo mando medio superior que tenga gente a su cargo tendrá una Unidad Administrativa independiente.
- e) La Dependencia solicitante es la responsable de verificar a través de su Coordinación Administrativa que cuente con el presupuesto necesario para realizar el movimiento ya que el costo de las plazas a fusionar deberá cubrir el costo de las que se deseen crear.

I. Cancelación de Plazas.-

- a) Verificar quién va a realizar las funciones de la plaza que ha sido cancelada.
- b) Este tipo de movimiento no aplica a plazas sindicalizadas, Direcciones Generales, Subsecretaría, Secretaría a menos que se acuerde con el sindicato ó sea modificado su Reglamento Interior.

II. Transferencia de plazas.-

- a) Verificar quién va realizar las funciones de la plaza que se va a transferir.
- b) Se deberá especificar las nuevas funciones de la plaza transferida.
- c) La plaza transferida deberá trasladarse a la nueva Unidad Administrativa con todo y su presupuesto.

III. Cambio de nombre.-

- a) Verificar que no exista duplicidad de nombre con relación a los nombres de puestos existentes dentro de la misma Secretaría. (Cuando se trate de Mandos Medios y Superiores)
- b) Verificar que el nuevo nombre propuesto de la plaza sea acorde a las funciones que realiza y al catálogo de nombramientos.

V. Renivelación.-

Verificar el apego al tabulador vigente.



4.3 Requisitos de entrada para emisión del dictamen de funcionalidad.-

Previo a la aplicación de los movimientos de estructura, se deberá realizar dictamen de funcionalidad para los casos contenidos en el punto 4.2 en los que se proponga modificar plazas del grupo 1

Para ingresar solicitud las Secretarías y Dependencias, deberán anexar lo siguiente:

- **Oficio de Solicitud**
- **Formato de Solicitud de Modificación de Estructuras (sin firmas).** La Unidad Solicitante elaborará y enviará a la DGDO el formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SEO-01) el cual deberá estar requisitado conforme a su propuesta, con excepción de las firmas, ya que éstas se requerirán una vez que haya sido revisado y en su caso observado y corregido y se tenga la última versión del documento.
- **Funciones principales.** Cuando las plazas a afectar sean del grupo 1 se recomienda utilizar el formato establecido por la DGDO “Funciones Principales Mandos Medios y Superiores”, con el fin de estandarizar la forma. Para este efecto se tomarán en cuenta todas las instrucciones del punto 4.2.
- **Se convocará a la Unidad solicitante para dar a conocer las observaciones derivadas del proyecto, y se requerirá sean atendidas para liberar el Dictámen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-04) por parte de la DGDO.** Cuando se determine producto del análisis que el proyecto NO es factible o cuando el solicitante no atienda dichas observaciones en tiempo y forma, se notificará de manera formal a la Unidad Solicitante para que según el caso se reprograme, replantee o cancele el proyecto.
- **La DGDO enviará el Dictámen liberado para recopilar la firma de autorización del Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental.** Una vez autorizado notificará al solicitante el resultado del dictamen e informará que la aplicación se podrá realizar siempre y cuando se presente el Dictámen Técnico emitido por la Dirección Técnica de Personal.



4.4.- Aplicación de Movimientos.-

Una vez obtenidos los dictámenes anteriormente mencionados (favorables) y el formato Solicitud de Modificación de Estructuras, - - - (FO-DGDO-SEO-01) debidamente firmado, la DGDO estará en condiciones de aplicar los movimientos estructurales que comprenderán:

- a).- Capturar el movimiento de Modificación de Estructuras en la Base de Datos.
- b).- Actualizar y/o elaborar los organigramas de las Unidades Administrativas (según el punto b.1) siempre y cuando el movimiento afecte a mandos medios superiores.

b.1.- Organigrama: Es la representación gráfica de una estructura administrativa que refleja el nivel jerárquico de las distintas Áreas Funcionales que componen las Unidades Administrativas de cada Secretaría o Dependencia y llegarán hasta nivel de Departamento.

De su elaboración:

- Los organigramas se harán en Power Point en hoja horizontal y en forma descendente y escalonada a manera de que simulen una pirámide de acuerdo a los niveles jerárquicos.
- Se deberá evitar el uso de abreviaturas en las denominaciones de las Unidades Administrativas.
- El orden de ubicación de las Unidades Administrativas será de izquierda a derecha, iniciando con los que cumplan funciones sustantivas, que son aquellas que denotan la razón de ser de la Dependencia o Unidad Administrativa.
- Los Organigramas de cada una de las Dependencias y Secretarías u Organismos se ubican de acuerdo como aparezcan en su Reglamento Interior o Estatuto Orgánico.
- El orden de ubicación de las Dependencias y Secretarías en el organigrama general del Ejecutivo será de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública.



- En el organigrama general del Ejecutivo la representación gráfica de los Organismos Desconcentrados, se hará colocándolos en la parte inferior del organigrama general, en el caso de los Organismos Descentralizados deberá trazarse una línea de eje punteada y también se colocarán en la parte inferior del Organigrama, lo que permite establecer distinción entre éstos y las Unidades Administrativas que conforman la Administración Central y se anotará la leyenda "Organismos Desconcentrados" y "Descentralizados"
- c).- Imprimir Estructura y anexar el formato de solicitud de Modificación de Estructuras y Organigramas en su caso (según el inciso b).

4.5.- Validación de aplicación de movimientos.-

- 1.- El Formato de Solicitud de Modificación de Estructura, referida en el inciso a del punto 4.3 se envía en fotocopia a la Dirección Gral. de Admón. y Desarrollo de Personal para su validación, una vez que se solventan las observaciones del Dictamen de Funcionalidad.
- 2.- Recabar la firma en la Estructura Orgánica y organigramas en su caso de la/el Profesional Ejecutivo "B" que elaboró el movimiento, del Subdirector/a de Estructuras Organizacionales y del Director/a General de Desarrollo Organizacional.

4.6.- Distribución de Documentos del movimiento aplicado.-

La distribución del movimiento de estructura aplicado se hará de la siguiente manera:

- 1.- Dirección Gral. de Presupuesto y Gasto Público.- Fotocopia de la Estructura y del formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SEO-01) para realizar la afectación del presupuesto de la Dependencia.



- 2.- Dirección Gral. de Administración y Desarrollo de Personal.- Fotocopia de la estructura y del formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SEO-01) para su aplicación en la nómina de la Dependencia solicitante.
- 3.- Coordinación Administrativa de la Dependencia.- Fotocopia de la estructura, organigramas en su caso y del formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SEO-01) para que elabore el FO-DGADP-NOM-XX de acuerdo al tipo de movimiento realizado.
- 4.- Dirección General de Desarrollo Organizacional.- Originales de la Estructura modificada derivada de la aplicación del Movimiento y organigramas para su integración al Manual de Organización, el formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SEO-01) para su integración al expediente técnico de la Unidad Administrativa.

4.7.- Fe de Erratas.-

La fe de erratas se puede elaborar, cuando exista un error de forma en la solicitud de Modificación de Estructuras Orgánicas, por ejemplo, nombres de puestos, Unidades Administrativas, identificador de plazas y la solicitud ya se encuentre firmada por los/las responsables.

- Se utilizará el formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SEO-01) y en el campo de motivo se especificará que es una fe de erratas indicando la causa,
- Se firma por el Coordinador/a Administrativo/a de la Dependencia y por el Director/a General de Desarrollo Organizacional.