	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS</p> <p style="text-align: center;">REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01</p>	Clave: IT-DGDO-SDO-01
		Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. 0 de 6

Instructivo de Trabajo para la Modificación de Estructuras Orgánicas



INSTRUCTIVO DE TRABAJO
MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS
ORGANICAS
REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01

Clave: IT-DGDO-SDO-01

Revisión: 1

Anexo 4 Pág. 2 de 6

1. Propósito:

Conocer los pasos para elaborar y aplicar las solicitudes de Modificación de Estructuras de las Unidades Administrativas que integran el Poder Ejecutivo.

2. Alcance:

Involucra al Subdirector de Desarrollo Organizacional y a los Profesionales Ejecutivos "B" que apliquen las solicitudes de Modificación de Estructuras Orgánicas.

3. Referencias:

Esta basado para su elaboración en:

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- 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 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

Elaboró: Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Revisó: Jorge A. Cervantes Pacheco Director General de Desarrollo Organizacional	Autorizó: Jorge Hernández Martínez Oficial Mayor de Gobierno
Fecha: 06 de Mayo de 2005	Fecha: 10 de Mayo de 2005	Fecha: 10 de Mayo de 2005

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS</p> <p style="text-align: center;">REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01</p>	Clave: IT-DGDO-SDO-01
		Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. 3 de 6

dentro de la estructura orgánica correspondiente a una Unidad Administrativa

<p style="text-align: center;">Elaboró: Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Desarrollo Organizacional</p>	<p style="text-align: center;">Revisó: Jorge A. Cervantes Pacheco Director General de Desarrollo Organizacional</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó: Jorge Hernández Martínez Oficial Mayor de Gobierno</p>
Fecha: 06 de Mayo de 2005	Fecha: 10 de Mayo de 2005	Fecha: 10 de Mayo de 2005



INSTRUCTIVO DE TRABAJO
MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS
ORGANICAS
REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01

Clave: IT-DGDO-SDO-01

Revisión: 1

Anexo 4 Pág. 5 de 6

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 u con otra.

Dictamen Funcional.-

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, 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.


Descripción de puesto.- Actividades específicas que se deben desarrollar con el objeto de cubrir las funciones encomendadas a dicho puesto.

4.2.- Tipos de Movimientos de plazas.-

I. 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 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).

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS</p> <p style="text-align: center;">REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01</p>	Clave: IT-DGDO-SDO-01
		Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

- c) Realizar el análisis de las funciones evitando la usurpación y 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.

II. 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 sea modificado su Reglamento Interior y/o se acuerde con el sindicato.

III. 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.

IV. Cambio de nombre.-

- a) Verificar que no exista duplicidad de nombre con relación a los nombres de puestos existentes dentro de la misma Secretaría.

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01	Clave: IT-DGDO-SDO-01
		Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. 7 de 6

(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.

V. **Renivelación.-**

Verificar el apego al tabulador vigente.

4.3 Requisitos de entrada del Movimiento.-

a)- Previo a la solicitud de modificación de estructuras, la Dependencia Solicitante deberá de someter su propuesta a la DGDO para validación funcional, quién para este efecto tomará en cuenta todas las instrucciones del punto 4.2.


Nota: Para todos los casos contenidos en el punto 4.2 en los que se tenga que tomar de base las descripciones de puestos para realizar el análisis, dichas descripciones deberán de ser validadas previamente por la Dirección Técnica de Personal.

b).- A las observaciones derivadas del dictamen funcional (FO-DGDO-SDO-01) se requerirá a la Unidad Solicitante sean atendidas. hasta liberar el dictámen funcional por parte de la DGDO.

c).- Una vez liberado el dictámen funcional, la Unidad Solicitante elaborará y enviará a la DGDO el formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SDO-04) el cuál deberá estar firmado de solicitó por el Titular de la Dependencia Solicitante (Secretario), de elaboró por el Coordinador Administrativo de la Dependencia y de validación de la suficiencia presupuestal por el Subsecretario de Programación y Presupuesto.

d).- Previo a la aplicación de la solicitud, la DGDO enviará el dictámen funcional liberado para recopilar la firma de autorización del Oficial Mayor y proceder a la aplicación del movimiento de estructura.

4.4.- Aplicación de Movimientos.-

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	Clave: IT-DGDO-SDO-01
	REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01	Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. <u>8</u> de <u>6</u>


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 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.
- En el Organigrama General del Ejecutivo las Unidades que cumplan con funciones como la administración de los recursos, se representarán en la parte inferior del organigrama en línea directa de la jerarquía superior y se deberá trazar una línea de eje punteada sobre la que se escribirá la nomenclatura que le corresponda a la Unidad Administrativa.
- El orden de ubicación de las Unidades Administrativas en el organigrama general del Ejecutivo será como aparezca en la Ley Orgánica de la Administración Pública

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS</p> <p style="text-align: center;">REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01</p>	Clave: IT-DGDO-SDO-01
		Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. 9 de 6

- En el organigrama general del Ejecutivo la representación gráfica de los órganos desconcentrados, y organismos auxiliares se hará colocándolos en la parte inferior del organigrama general y deberá trazarse una línea de eje punteada que permita establecer la distinción entre estos y las Unidades Administrativas que conforman la estructura central y se anotará la leyenda “Órganos 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.- Enviar la documentación referida en el inciso c del punto 4.4 a la Dirección Gral. de Admón. y Desarrollo de Personal para su validación.
- 2.- Recabar la firma en la Estructura Orgánica y organigramas en su caso del Profesional Ejecutivo “B” que elaboró el movimiento, del Subdirector de Desarrollo Organizacional y del Director General de Desarrollo Organizacional.

4.6.- Distribución de Documentos del movimiento aplicado.-

La distribución de los formatos de aplicación del movimiento se distribuirá de la siguiente manera:

- 1.- Dirección Gral. de Presupuesto y Gasto Público.- Fotocopia de la Estructura de aplicación del movimiento y del formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SDO-04) 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

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE TRABAJO MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANICAS</p> <p style="text-align: center;">REFERENCIA: PR-DGDO-SDA-01</p>	Clave: IT-DGDO-SDO-01
		Revisión: 1
		Anexo 4 Pág. <u>10</u> de <u>6</u>

de estructuras (FO-DGDO-SDO-04)para su aplicación en la nomina 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-SDO-04) para que elabore el RH de acuerdo al tipo de movimiento realizado

4.- Dirección General de Desarrollo Organizacional.- Originales de la Estructura modificada derivada de la aplicación del Movimiento, organigramas en su caso y del formato de solicitud de modificación de estructuras (FO-DGDO-SDO-04) para su integración al Manual correspondiente de acuerdo al procedimiento para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos (PR-DGDO-SDA-01).