



TITULO SEGUNDO
De la Planeación de la Organización

9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional.

Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

CAPITULO I
Diseño y Transformación

10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:

I. De congruencia institucional, como son:

a) La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:

- i. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
- ii. El marco jurídico que les resulte aplicable;
- iii. Los objetivos sectoriales, y
- iv. La misión y objetivos institucionales.

b) La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales;

c) En cuanto a las estructuras de las oficialías mayores o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones:

- i. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
- ii. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales;
- iii. Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y
- iv. Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicaciones.

II. De dimensión y operación organizacional, tales como:

a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;

b) Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y

c) Evaluar y considerar minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- III. De diseño de puestos, en que:
 - a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
 - b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y
 - c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.
- IV. De adecuación o modificación organizacional:
 - a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;
 - b) Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
 - c) Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel;
Inciso reformado DOF 29/08/2011
 - d) Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos del 52.01% respecto del puesto de su superior jerárquico;
 - e) Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;
Inciso reformado DOF 29/08/2011
 - f) Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con las de las áreas adjetivas o de apoyo;
 - g) Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;
 - h) Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y
 - i) En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.
- V. De política organizacional en la Administración Pública Federal:
 - a) Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo;
 - b) Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;
 - c) Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor del 15%;
 - d) Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H", y sus homólogos;
Inciso reformado DOF 29/08/2011
 - e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de Gabinetes de Apoyo, y
 - f) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

La Unidad, al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de la Institución, así como la relación que ésta tenga con otras Instituciones.



**CAPITULO II
Aprobación y Registro**

11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:

Párrafo reformado DOF 29/08/2011

I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas.

Párrafo reformado DOF 29/08/2011

Quando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá:

a) Solicitud que indique:

- i. La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional;
- ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y
- iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría;

Subinciso reformado DOF 29/08/2011

b) El inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP con vigencia al primero de enero del año de que se trate o, copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal, y

c) En su caso, para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático.

Inciso reformado DOF 29/08/2011

II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.

Párrafo reformado DOF 29/08/2011

Quando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro, para lo cual se requerirá:

a) Solicitud que indique:

- i. Total de plazas que se crean, cancelan o modifican;
- ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio, y
- iii. Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático.

b) Requisitos y documentación anexa:

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático, o • Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.



	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y validación de asignación del nivel tabular de mandos superiores.
II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno respectivo.
III) Para puestos de los Órganos Internos de Control que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos que los integran en la Institución.

Las Instituciones sólo podrán, de manera excepcional, solicitar la aprobación de la Unidad respecto de la creación o modificación de estructuras con vigencia anterior a la presentación de la solicitud correspondiente, en aquellos casos en que así se justifique a juicio de la propia Unidad y siempre que la Institución de que se trate cuente con la autorización presupuestaria para la vigencia de la aprobación de estructuras solicitada.

Lo previsto en el párrafo anterior, será sin perjuicio de que para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas, las Instituciones se sujeten a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Inciso reformado DOF 29/08/2011

III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP difiera del último registro efectuado ante la Secretaría, se requerirá:

- a) Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren;
- b) Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario;
- c) Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría, ambos documentos deberán contener la firma del Oficial Mayor o equivalente, de la UAO y del Titular del Órgano Interno de Control;



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- d) Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático correspondiente, y
- e) Los documentos siguientes:

MODIFICACIONES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H" u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y Nivel.	Validación de la DGOR indicando el nivel tabular de mandos superiores.
II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.	Documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una Institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno respectivo.
III) Para puestos de los Órganos Internos de Control creados o modificados.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la Institución.
V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.	Validación de la valuación de los puestos del Sistema Informático.

Inciso reformado DOF 29/08/2011

IV. De la no aprobación y registro de estructuras.

- a) Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes:
 - i. La falta de alguno de los documentos requeridos;
 - ii. La falta de alguna de las firmas previstas en la relatoría de hechos y/o en el Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas a que se refieren las presentes Disposiciones, y
 - iii. Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos.
- b) Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes:
 - i. Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo de manera ascendente;

Subinciso reformado DOF 29/08/2011
 - ii. Si no existe al menos un nivel jerárquico entre el puesto que se crea o modifica y los puestos subordinados y de su inmediato superior jerárquico;
 - iii. Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor de 15%;
 - iv. Si no se cuenta con el dictamen de la DGOR, para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los grupos "J", "I", "H" u homólogos;

Subinciso reformado DOF 29/08/2011



- v. Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de gabinete de apoyo, y
Subinciso reformado DOF 29/08/2011
- vi. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos.
Subinciso reformado DOF 29/08/2011

12. Las Instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal.

13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo siguiente:
Párrafo reformado DOF 29/08/2011

- I. El señalamiento sobre el total de plazas;
Fracción reformada DOF 29/08/2011
- II. Dictamen presupuestario de la SHCP, y
- III. Nombre de la propuesta que se genera en el Sistema Informático.

Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III **De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura**

14. La Oficialía Mayor o su equivalente conservará:
- I. La descripción, perfil y valuación de los puestos de las estructuras registradas;
 - II. Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas, y
 - III. La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad.

La conservación de los documentos estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV **Dictamen Organizacional**

15. El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la Unidad, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:
Párrafo reformado DOF 29/08/2011

- I. Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de la Institución, o entre ésta y otras Instituciones; en caso contrario, la justificación correspondiente;
- II. Anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- III. En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;
- IV. Propuesta de organigrama de la estructura básica, y
- V. Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.

El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

- 16. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.

CAPITULO V De los Puestos

- 17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

- 17.1. El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico que se integra por los puestos de las Instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

Numeral adicionado 29/08/2011

- 17.2. Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

Numeral adicionado 29/08/2011

- 17.3. Las Instituciones deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aún cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.

Numeral adicionado 29/08/2011

CAPITULO VI De la Descripción y Perfil

- 18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

Párrafo reformado DOF 29/08/2011