

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT

## OBJETIVO

Determinar la viabilidad de las propuestas de modificaciones organizacionales que presenten las Unidades Administrativas y Centros SCT, que les permitan desarrollar con eficiencia las funciones, programas y objetivos que tengan establecidos, así como obtener la aprobación y registro de las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las modificaciones organizacionales deberán ser gestionadas ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su análisis correspondiente, instancia que en su caso, realizará el trámite de autorización y registro ante las SHCP y SFP, previa aprobación de la Oficialía Mayor.
2. Las Unidades Administrativas y Centros SCT deberán integrar sus planteamientos en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, para lo cual contarán con el apoyo de la DGPOP.
3. Para cualquier modificación a la estructura orgánica y ocupacional, las Unidades Administrativas y Centros SCT deberán tomar como base la última estructura orgánica autorizada y registrada por las SHCP y SFP, dada a conocer
4. Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, deberán solicitarse mediante movimientos compensados en costo asociado a plazas (cancelación-creación), con la finalidad de no impactar el presupuesto del Capítulo 1000 y su regularizable.
5. Las propuestas de modificaciones organizacionales deberán apearse a la normatividad vigente en la materia emitida por la SHCP y SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT

6. Las modificaciones de las plazas de mando y enlace propuestas por las Unidades Administrativas, serán analizadas desde el punto de vista organizacional por la DGPOP, en apego al Acuerdo antes mencionado y se complementará la resolución con la opinión que emita la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) del perfil, descripción y valuación de los puestos.
7. Las propuestas de reestructuración deberán apearse a los criterios de productividad, eficiencia y simplificación que permitan alcanzar óptimos resultados con los recursos mínimos indispensables.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT

DURACIÓN TOTAL:

16 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe solicitud de la Unidad Administrativa o Centro SCT por conducto del Director General y emite instrucciones a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa.	1 hrs.
2	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Revisa en forma general que la propuesta de modificación organizacional atienda a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos emitido por la SFP y turna.	1 hrs.
		Solicita (en su caso) a la Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales (SOPSP) de la DGPOP costeo de los movimientos que impactan al presupuesto de servicios personales para determinar si los movimientos son compensados	1 hrs.
3	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	Recibe costeo y el planteamiento de reestructuración orgánica y verifica si los movimientos solicitados cumplen con lo establecido en el citado Acuerdo y turna.	2 hrs.
4	Departamento de Análisis Organizacional	Analiza el planteamiento de modificación orgánica conjuntamente con los analistas y emite el resultado a la Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central.	1 día.
5	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	Elabora diagnóstico de la solicitud que contemple los argumentos de carácter organizacional y presupuestal que determinen la viabilidad de los movimientos, para consideración del Director de Organización y Modernización Administrativa y de la Dirección	1 día.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Organización y Modernización Administrativa
PROCEDIMIENTO:	Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT
DURACIÓN TOTAL:	16 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6		<p>General Adjunta de Modernización de Presupuesto de Servicios Personales</p> <p align="center"><b>De no cumplir con el Acuerdo</b></p> <p>Elabora nota dirigida al Director General, indicándole en qué consiste la solicitud y los motivos de carácter organizacional o presupuestal que imposibilitan su atención, así como oficio de respuesta para la Unidad Administrativa y Centro SCT involucrado.</p>	4 hrs.
7		<p>Turna documentación a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa para su consideración y en su caso se recabe la firma del Director General o de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.</p>	1 hrs.
8	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales oficio firmado e instruye a la Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central para que por los conductos se proceda a su despacho y se recabe el acuse de recibo para su archivo al expediente respectivo.</p>	1 hrs.
9	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	<p align="center"><b>De cumplir con el Acuerdo</b></p> <p>Elabora nota dirigida al Director General, indicándole en qué consiste la solicitud y los motivos por lo que se considera viable y solicita autorización para su ingreso en el Sistema RH-net, a fin de obtener el registro y aprobación de la SFP y SHCP.</p>	4 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT

DURACIÓN TOTAL:

16 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Turna nota a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa para su revisión y recaba firma del Director General a través del Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.	1 hrs
11	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe nota con autorización del Director General y notifica a la Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales para que se ingrese la adecuación presupuestaria a dictamen de la SHCP y a la Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas para lo organizacional.	1 hrs.
12	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	Recibe nota y solicita a la Subdirección de Planeación (SP) de la DGRH Formato (s) de Validación de Valuación de Puestos de los movimientos que impliquen creación, cambios de denominación, y línea de mando con modificación a la misión y función del puesto, cambio de grupo, grado y nivel y reubicación.	1 hrs.
13		Recibe de la SP de la DGRH Formato (s) de Validación de Valuación de Puestos, revisa e informa a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa su recepción	2 días.
14		Integra la información de los movimientos organizacionales autorizados por el Director General en el Concentrado de Movimientos para complementar datos y ordenar secuencialmente los movimientos para su ingreso al Sistema RH-net.	1 día.
15		Turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa la información de	1 día.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT

DURACIÓN TOTAL:

16 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	los planteamientos solicitados para su verificación y/o en su caso para que determine en coordinación con el Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales su ingreso en el Sistema RH-net., así como asignación de vigencia.  Verifica total de movimientos organizacionales a ingresar en el Sistema RH-net e indica vigencia de los mismos.	4 hrs.
171		Instruye a la Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central para que atienda los requerimientos en el Sistema RH-net.	1 hrs.
18	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	Ingresa en el Sistema Rh-net el escenario que corresponda con los planteamientos solicitados por la Unidad Administrativa o Centro SCT en coordinación, en su caso con el Departamento de Análisis Organizacional o los analistas.	3 días.
19	Departamento de Análisis Organizacional	Verifica que el escenario organizacional quedó registrado y aprobado por la SFP en el Sistema RH-net y elabora con los analistas el esquema organizacional de la Unidad Administrativa o Centro SCT que incluya los movimientos tomando como base el Maestro de Puestos.	3 días.
20		Elabora nota, dictamen administrativo y oficio(s) para las unidades administrativas involucradas, así como para la DGRH dando a conocer el Maestro de Puestos y Reporte de Salida con el número de Meta4 y somete a consideración de la Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central.	3 días.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Organización y Modernización Administrativa

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Registro de Modificaciones Organizacionales en la SCT

DURACIÓN TOTAL:

16 días hábiles

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	Recibe, revisa información a fin de corroborar que incluya los movimientos solicitados por la Unidad Administrativa o Centro SCT y turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa para su verificación.	1 día.
22	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe y verifica la documentación y acuerda con la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y se envía a consideración de la Dirección General, a fin de obtener la firma del Director General.	1 día.
23	Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central	Recibe por los conductos establecidos la documentación firmada por el Director General e instruye al Departamento de Análisis Organizacional o en su caso, a los analistas para que se proceda a su despacho y se recabe el acuse de recibo para su archivo en el expediente respectivo.	1 día.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	