

HISTÓRICAS



OFICIALIA MAYOR

---

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y  
REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y  
OCUPACIONALES EN LA SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Número de Registro:

Vigencia: Septiembre de 2007

HISTÓRICAS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE  
ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES EN LA  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

---

Secretario de Comunicaciones y Transportes  
Luís Téllez Kuenzler

Oficial Mayor  
María Fernanda Casanueva de Diego

Director General de Programación Organización y Presupuesto  
Alberto Castillo Adame

Director General Adjunto de Modernización Administrativa  
Francisco Morán González

HISTÓRICAS

## Tabla de contenido

	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	1
<b>1. MARCO LEGAL</b>	2
<b>2. OBJETIVO</b>	2
<b>3. AMBITO DE APLICACION</b>	2
<b>4. RESPONSABLES</b>	2
<b>5. NOMENCLATURAS</b>	3
<b>6. DEFINICIONES</b>	3
<b>7. LINEAMIENTOS</b>	5
<b>8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA</b>	8
<b>9. RESPONSABILIDAD</b>	9
<b>10. VIGILANCIA</b>	9
<b>11. VIGENCIA</b>	9
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	10
<b>ANEXOS</b>	11

## PRESENTACIÓN

Con la finalidad de atender los requerimientos de modificaciones a los esquemas organizacionales de las Unidades Administrativas que integran a esta Dependencia, en congruencia con los planes y programas que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción en materia de comunicaciones y transportes contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se actualizan los “Lineamientos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes” con base en la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los presentes lineamientos proporcionan a las Unidades Administrativas de la SCT, los aspectos que deberán observar para la integración de las propuestas de adecuación de sus estructuras orgánicas y ocupacionales que sometan a consideración de la Oficialía Mayor, con el objeto de agilizar su análisis y en su caso, la resolución de su trámite ante las instancias competentes.

De acuerdo a la modernización administrativa, las Dependencias Globalizadoras han establecido sistemas electrónicos para la gestión de movimientos organizacionales y presupuestales, a efecto de obtener el registro y autorización que en la materia formulen las Unidades Administrativas; con lo cual los tiempos de respuesta se reducirán con relación a las anteriores prácticas.

## 1. MARCO LEGAL

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28/06/06

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
DOF 21/06/95

Ley del Servicio Profesional de Carrera.  
DOF 10/04/03

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
DOF 02/04/04

## 2. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos normativos y técnicos para la presentación de sus propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, que contribuyan a eficientar la operación e incrementar la productividad en un entorno de mejora continua, así como facilitar la actualización de los sistemas automatizados que operan en el control de los puestos-plazas de esta Secretaría.

## 3. AMBITO DE APLICACION

Los lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría.

## 4. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de estos lineamientos los titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus áreas administrativas o equivalentes encargadas de la integración de los planteamientos de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales.

## 5. NOMENCLATURAS

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

**LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**UA:** Unidad Administrativa

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 6. DEFINICIONES

**Estructura Orgánica y Ocupacional:** Considera las áreas y puestos de mando y enlace de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Función:** Conjunto de actividades que realiza un puesto en la organización y que se derivan de una atribución del Reglamento Interior y/o programa establecido en una Institución.

**Cambio de Línea de Mando:** Se refiere a la modificación de dependencia jerárquica interna de un puesto-plaza dentro de la misma Unidad Administrativa.

**Cambio de Denominación:** Corresponde a la adecuación de la nomenclatura específica de un puesto-plaza.

**Cambio de Grupo, Grado y/o Nivel:** Modificación del grupo, grado y nivel de un puesto-plaza como resultado de una valuación al mismo.

**Cambio de Nivel (Movimiento Horizontal en el Tabulador):** Modificación del nivel de un puesto-plaza que se sustenta en la evaluación del desempeño y conforme a la norma vigente.

**Cambio de Unidad Administrativa:** Consiste en la reubicación de un puesto-plaza entre distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Cancelación:** Eliminación definitiva de la estructura orgánica y ocupacional, así como presupuestal de un puesto-plaza.

**Creación:** Incorporación a la estructura orgánica y ocupacional, así como presupuestal de un puesto-plaza.

**Grado:** El valor que se le da a un puesto de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.

**Grupo:** El conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos respectivo.

**Misión:** Es la razón de la Unidad Administrativa, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

**Nivel:** La escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos; para el personal de mando su identificación es de menor a mayor, por los dígitos 1, 2 y 3.

**Puesto-Plazas Sustantiva:** Son aquellos que realizan funciones de carácter prioritario y que forman parte de la razón de ser de la Dependencia.

**Reestructuración Orgánica y Ocupacional:** Se refiere al proceso integral de cambio en el esquema organizacional que conlleve valor agregado en las funciones e incremento en la productividad que proporcionen un beneficio adicional a las Unidades Administrativas y garantice el cumplimiento de los objetivos, metas y programas que tienen asignados; cuyo proceso involucra cambios de unidad administrativa, denominación, línea de mando, cancelación, creación, grupo, grado y nivel de puestos-plazas.

**Secretaría:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Sistema RH-net:** Sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y órganos desconcentrados gestionan, entre otros procesos, el registro y aprobación de las modificaciones a sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

**Unidad Administrativa:** Oficina del Secretario del Ramo, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Jefaturas de Unidad, Direcciones Generales y Unidades homólogas a Dirección General, incluyendo Centros SCT.

## 7. LINEAMIENTOS

### 7.1 Aspectos Generales

7.1.1 Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica y ocupacional que impliquen cambios establecidos en el “Catálogo de Movimientos en Plazas de Mando y Enlace” (**Anexo 1**); deberán ser gestionadas ante la 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.

7.1.2. Cuando las Unidades Administrativas requieran realizar planteamientos que no impacten a la estructura orgánica y ocupacional, como son: la ocupación de plazas por ingresos, interinatos, corrimientos escalafonarios, operación y aplicación del Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva, así como movimientos de puestos-plazas operativas relacionados a la cancelación, creación, conversión y cambios de adscripción deberán remitirlos a la DGRH, instancia que solicitará en su caso, opinión presupuestaria a la DGPOP.

7.1.3 Las áreas administrativas o equivalentes serán las responsables de integrar y presentar, con la firma del Titular de la Unidad Administrativa, las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales a la DGPOP, remitiendo debidamente requisitados los formatos contenidos en el **Anexo 2** de este documento, según corresponda al movimiento solicitado. Los formatos y presentes lineamientos pueden ser consultados en el portal electrónico de la Normateca Interna de esta Secretaría <http://normatecainterna.sct.gob.mx>.

7.1.4 En las propuestas de reestructuración orgánica que impliquen modificación en las funciones de puestos de mando, las Unidades Administrativas deberán integrar a la misma los proyectos de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, a fin de mantener permanentemente actualizados dichos documentos y evitar con ello observaciones en la materia, por parte de las instancias fiscalizadoras.

7.1.5 Para cualquier modificación a la estructura orgánica y ocupacional, las Unidades Administrativas deberán tomar como base la última estructura orgánica autorizada y registrada por parte de las SHCP y SFP, dada a conocer por la Oficialía Mayor o la DGPOP.

7.1.6 Las Unidades Administrativas, podrán llevar a cabo movimientos organizacionales a los puestos-plazas clasificados como de carrera, siempre y cuando éstas no estén inmersas en el proceso de concurso público y abierto.

7.1.7 Las Unidades Administrativas que formulen modificaciones orgánicas y ocupacionales en puestos-plazas de mando y enlace sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se encuentren ocupadas, deberán confirmar a la DGPOP en sus propuestas, que los puestos sujetos a modificación no impliquen cambios en el perfil del puesto involucrado, a fin de que la permanencia del servidor público continúe, para ello se tendrá que adjuntar a los planteamientos el perfil actual generado por la DGRH a través del Sistema RH-net.

7.1.8 En los planteamientos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional que presenten las Unidades Administrativas a la DGPOP, se dará prioridad a aquellos movimientos de puestos-plazas sustantivas que se deriven del Reglamento Interior y que atiendan programas prioritarios relacionados con actividades de infraestructura, transporte y de comunicaciones.

7.1.9 Las Unidades Administrativas no podrán por ningún motivo contratar o tramitar constancias de nombramiento de personal de mando y de enlace ante la DGRH, de aquellos puestos-plazas que no se encuentren autorizados en los esquemas organizacionales aprobados por la Oficialía Mayor y registrados por las SHCP y SFP.

7.1.10 Las Unidades Administrativas no podrán considerar en las propuestas de modificación orgánica y ocupacional plazas-puesto que se encuentren en proceso de litigio, a efecto de no contravenir la resolución que emita el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

7.1.11 La vigencia de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que apruebe la Oficialía Mayor, se establecerá en función de la disponibilidad presupuestal autorizada en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" a esta Secretaría o la que determine la aprobación que emitan las Dependencias Globalizadoras.

7.1.12 La Oficialía Mayor, a través de la DGPOP, se reserva la fecha límite para la recepción de solicitudes de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría.

7.1.13 La DGPOP y la DGRH en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de mantener actualizado el Sistema RH-net, a efecto de que exista una correlación entre la estructura orgánica y ocupacional autorizada y la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que la integran.

7.1.14 La DGPOP deberá elaborar un diagnóstico anual de la estructura organizacional de la Secretaría, a fin de evaluar la operación eficiente de la institución y someterlo a consideración de la Oficialía Mayor, para lo cual la DGPOP podrá requerir información a las Unidades Administrativas en la integración del citado diagnóstico.

## **7.2 Creación de plazas y cambio de grupo, grado o nivel**

7.2.1 Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que consideren la creación de áreas o adecuación de las existentes que afecten el Reglamento Interior de esta Secretaría, tendrán que sustentarse en un proyecto de reformas o adiciones del citado ordenamiento, el cual será revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, Oficialía Mayor y la DGPOP en el ámbito de sus respectivas competencias y será sometido a consideración del Secretario del Ramo, por los conductos correspondientes.

7.2.2 Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales consistentes en cambios de grupo, grado y nivel de plazas-puesto, inclusive honorarios a plaza presupuestal y creaciones, deberán solicitarse mediante movimientos compensados en costo asociado a plaza (cancelación-creación), con la finalidad de no impactar el presupuesto del Capítulo 1000 y su regularizable.

7.2.3 Las Unidades Administrativas podrán cancelar plazas-puesto de mando y/o enlace para cubrir el costo de movimientos de creación, cambio de grupo, grado y/o nivel, siempre y cuando las que se cancelen estén vacantes y no se encuentren en concurso público y abierto de conformidad con la LSPC.

7.2.4 Las propuestas de creación, cambio de grupo, grado y/o nivel de puestos-plazas y de contratos por honorarios a plaza presupuestal, deberán ubicarse en el nivel 1 del grupo y grado del puesto que corresponda, salvo que se justifique plenamente un nivel distinto.

7.2.5 Los planteamientos de creación y cambio de grupo y/o nivel de plazas deberán sustentarse en un enriquecimiento de funciones, incremento de responsabilidades y productividad, que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas y programas asignados, información que tendrá que estar considerada en la descripción del puesto y formato de justificación técnico funcional, observando la normatividad que al efecto sea aplicable a los puestos sujetos a la LSPC.

7.2.6 Las Unidades Administrativas, cuando presenten propuestas de creación y cambios de grupo, grado y/o nivel de puestos-plazas, deberán evitar traslapes salariales entre el nivel jerárquico superior e inferior, a fin de no ocasionar problemas de autoridad jerárquica y mantener la equidad interna.

7.2.7 En las propuestas de cambio de grupo, grado y/o nivel de puestos-plazas, tendrá que haber transcurrido por lo menos 1 año del último cambio de grupo, grado y/o nivel que haya sufrido el puesto involucrado, además de cumplir con lo que se establece en los presentes lineamientos.

7.2.8 Las propuestas de puestos-plazas que involucren un ascenso de 2 grados o más, se tendrán que solicitar en el nivel 1; asimismo, la continuidad del servidor público que lo ocupa podrá ser procedente si el movimiento implica ascenso o descenso de hasta un grupo del tabulador, siempre y cuando el ocupante reúna el perfil para el adecuado desempeño del mismo.

7.2.9 En las propuestas de cambios de nivel (movimiento horizontal en el tabulador) de plazas de mando y enlaces, las Unidades Administrativas deberán anexar la opinión favorable de la DGRH, de que el servidor público involucrado obtuvo una calificación de sobresaliente en su evaluación del desempeño institucional, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

### **7.3 Cambios de denominación, línea de mando y/o reubicación**

7.3.1 Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales se podrán realizar cambios de denominación, línea de mando y/o reubicación de plazas-puestos de mando y enlace comprendidas en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y que se encuentren ocupadas, siempre y cuando se conserve la misión, objetivos, funciones, metas, perfil y capacidades del puesto.

Asimismo, se considerarán procedentes aquellas modificaciones orgánicas que se realicen a los puestos-plazas en la misión, objetivos y/o funciones, siempre y cuando se conserve su naturaleza y el fin para el cual fue creado, además de que dichos cambios deberán ser afines con el perfil del ocupante del puesto, principalmente en cuanto a las áreas de experiencia y el grado académico requeridos.

7.3.2 No procederán las modificaciones organizacionales de puestos-plazas de mando y/o enlace ocupados que no conserven el mismo fin y perfil del puesto, toda vez que el servidor público involucrado tendrá que renunciar al puesto-plaza y éste se someterá a concurso público y abierto para su ocupación respectiva.

### **7.4 Cambios en la estructura de Gabinete de Apoyo**

7.4.1 Se podrán realizar modificaciones a los puestos-plaza de Gabinete de Apoyo, siempre y cuando las Unidades Administrativas cuenten con dichas estructuras, se apeguen a los presentes lineamientos y cuenten con el dictamen favorable de la DGRH y SFP.

7.4.2 La DGRH será la responsable de dictaminar los cambios a los puestos-plazas de Gabinete de Apoyo y en coordinación con la DGPOP verificarán los costos anuales y niveles jerárquicos máximos permitidos por la SFP.

## **8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

## **9. RESPONSABILIDAD**

La inobservancia de lo dispuesto en estos lineamientos será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

## **10. VIGILANCIA**

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos, así como de la aplicación de las modificaciones orgánicas autorizadas y registradas por la SHCP y SFP, corresponde al Organismo Interno de Control en esta Secretaría.

## **11. VIGENCIA**

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de septiembre del 2007 y sustituyen a los Lineamientos para la Autorización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitidos en junio del 2005.

Se autorizan los presentes Lineamientos para la Autorización y Registro de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al amparo de la segunda sesión de 2007 del Comité de Mejora Regulatoria Interna efectuada el 25 de septiembre de 2007.

## CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Área: Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa

Fecha de autorización del cambio	Código y no. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Junio/2005	LAEO 0	Completo	Lineamientos para la autorización y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales en la SCT	Elaboración inicial.
Septiembre/2007	LAEO 1	Completo	Lineamientos para la autorización y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales en la SCT	Cambios en los lineamientos y formatos-



HISTÓRICAS

## ANEXOS

## CATALOGO DE MOVIMIENTOS EN PLAZAS DE MANDO Y ENLACE

NÚM. DE MOVIMIENTO	TIPOS DE MOVIMIENTO
1.-	Cambio de U.R. con modificación de la misión y funciones
2.-	Cambio de U.R. sin modificar la misión y funciones
3.-	Cambio de línea de mando sin modificar la misión y funciones del puesto
4.-	Cambio de línea de mando con modificación de la misión y funciones del puesto
5.-	Cambio de denominación sin modificar la misión y funciones del puesto
6.-	Cambio de denominación con modificación de la misión y funciones del puesto
8.-	Cancelación
9.-	Creación
10.	Cambio de nivel (movimiento horizontal en el tabulador)
11.-	Cambio de grado
12.-	Cambio de grupo y adicionalmente puede cambiar grado y/o nivel
14.-	Cambio de U.R. + cambio de grado y adicionalmente puede cambiar el nivel
15.-	Cambio de U.R. + cambio de grupo y adicionalmente puede cambiar grado y/o nivel
16.-	Cambio de línea de mando + cambio de grado y adicionalmente puede cambiar el nivel
17.-	Cambio de línea de mando + cambio de grupo y adicionalmente puede cambiar grado y/o nivel
18.-	Cambio de subunidad
19.-	Cambio de carrera a gabinete de apoyo
20.-	Cambio de lugar de trabajo (solo aplica para las plazas de capitánías de puerto, jefaturas de región, unidades regionales de servicios técnicos y para las del OIC que se encuentren laborando en los Centros SCT).

## RELACION DE FORMATOS DE ACUERDO AL MOVIMIENTO

NUMERO Y NOMBRE DEL FORMATO	APLICA PARA LOS MOVIMIENTOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
<p><b>Formato 1.-</b> Cuadro de Movimiento Organizacionales y Presupuestales de Plazas de Mando y Enlace</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación</li> <li>- Creación</li> <li>- Cambio de Grupo, Grado y/o Nivel</li> <li>- Cambio de Unidad Administrativa</li> <li>- Cambio de Denominación</li> <li>- Cambio de Línea de Mando</li> <li>- Cambio de Subunidad</li> <li>- Cambio de Característica Ocupacional</li> </ul>
<p><b>Formato 2.-</b> Justificación Técnico-Funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación</li> <li>- Cambio de Grupo, Grado y/o Nivel</li> <li>- Cambio de Línea de Mando</li> <li>- Cambio de Denominación</li> <li>- Cambio de Unidad Administrativa</li> </ul>
<p><b>Formato 3.-</b> Descripción, Perfil y Valuación de Puestos de Mandos Medios y Superiores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación</li> <li>- Cambio de Grupo y Grado</li> <li>- Cambios de Línea de Mando (No enviar valuación)</li> <li>- Cambios de Denominación (No enviar valuación)</li> <li>- Cambio de Unidad Administrativa (No enviar valuación)</li> </ul>
<p><b>Formato 4.-</b> Organigrama indicando con líneas punteadas las áreas sujetas a cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelación</li> <li>- Creación</li> <li>- Cambio de Grupo, Grado y/o Nivel</li> <li>- Cambio de Línea de Mando</li> <li>- Cambios de Denominación</li> <li>- Cambio de Unidad Administrativa</li> </ul>

FORMATO:

CUADRO DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PRESUPUESTALES DE PLAZAS DE MANDO Y ENLACE

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	SOLICITUD.- Indicar el numero de solicitud de acuerdo a 00 (año del ejercicio)-# UR (clave de la unidad responsable)-# consecutivo interno de la solicitud.
2.	HOJA.- indicar el número de hojas utilizadas de acuerdo a los movimientos solicitados.
3.	FECHA.- indicar la fecha de elaboración de la solicitud DD/MM/AA.
4.	VIGENCIA.- se anotará la fecha en la que se propone realizar el movimiento DD/MM/AA y no esta permitido considerar movimientos con distintas fechas de aplicación.
5.	UR.- número de unidad responsable en la que se encuentra asignada la plaza, se anotará la clave correspondiente.
6.	SUBUNIDAD.- se anotará la clave de la subunidad correspondiente en la que se encuentra asignada la plaza, en el caso de UR centrales se indicará la misma clave.
7.	CODIGO.-se anotará la clave de acuerdo al puesto correspondiente
8.	NIVEL.- se anotará el grupo, grado y nivel que tiene autorizado la plaza y en el caso de personal operativo, la clave correspondiente.
9.	ZONA ECONOMICA.- se anotará la clave correspondiente autorizada en el analítico de puesto-plazas
10.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (A.I).- se anotará de acuerdo a la clave presupuestal indicada en el analítico de puesto-plazas
11.	QUINQUENIOS.- se anotará la clave de acuerdo a los quinquenios autorizados; solamente en el caso de movimientos de reubicación de plazas.
12.	No. DE PLAZA EN META4.- se anotará el número de plaza asignado al empleado en META4.
13.	UR DEL LUGAR DE TRABAJO.- se anotará la UR donde se encuentra laborando el servidor público que ocupa la plaza.
14.	No. CONS. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR- se anotará el número consecutivo del jefe inmediato superior, con base al último esquema organizacional autorizado.
15.	DENOMINACION DEL PUESTO.- se anotará la nomenclatura del puesto de la plaza sujeta a cambio; con base al último esquema organizacional autorizado, en el caso de las plazas operativas anotar la denominación del código del puesto.
16.	No. CONS.-se anotará el número consecutivo con base al último esquema organizacional autorizado.
17.	CARACTERISTICAS DEL PUESTO.-se anotaran las tres últimas literales del código del puesto.
18.	NOMBRE DEL EMPLEADO.- se anotará el nombre completo del empleado, por apellido paterno, materno y nombre (s) y en le caso de que la plaza se encuentre vacante, se deberá anotar el motivo de la vacancia.
19.	UR.- número de unidad responsable en la que estará asignada la plaza, se anotará la clave correspondiente.
20.	SUBUNIDAD.- se anotará la clave de la subunidad correspondiente en la que se ubique la plaza, en el caso de UR centrales se indicará la misma clave.

FORMATO:

CUADRO DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PRESUPUESTALES DE PLAZAS DE MANDO Y ENLACE

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
21.	CODIGO.- se anotará la clave del puesto propuesto.
22.	NIVEL.- se anotará el grupo, grado y nivel propuesto.
23.	ZONA ECONOMICA.- se anotará la clave correspondiente autorizada en el analítico de puesto-plazas
24.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (A.I).- se anotará la clave correspondiente al puesto propuesto.
25.	UR DEL LUGAR DE TRABAJO.- se anotará la U.R. donde laborará el servidor público.
26.	No. CONS. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR- se anotará el número consecutivo del jefe inmediato superior con base al último esquema organizacional autorizado.
27.	DENOMINACION DEL PUESTO- se anotará la nomenclatura del puesto propuesto.
28.	NOMBRE DEL EMPLEADO.- se anotará el nombre completo del empleado, por apellido paterno, materno y nombre (s) y en le caso de que la plaza se encuentre vacante, se deberá anotar el motivo de la vacancia.
29.	No. CONS..-dejar en blanco
30.	CARACTERISTICAS DEL PUESTO.-dejar en blanco
31.	TIPO DE MOVIMIENTO.- se anotará el número del movimiento propuesto de acuerdo al “Catálogo de Movimientos en Plazas de Mando y Enlace”.
32.	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO.- se anotará la descripción del cambio propuesto de acuerdo al número de movimiento elegido en el “Catálogo de Movimientos en Plazas de Mando y Enlace”.
33.	VALIDACION Y CONFORMIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-nombre y firma del Director General o Titular de Unidad que solicita el movimiento.
34.	VALIDACION Y CONFORMIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA.-nombre y firma del Director General o Titular de Unidad, en caso de movimientos de reubicación y/o cambios de subunidad.