



Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y las Reglas de Operación para su Aprobación y Registro

Septiembre 4, 2009

Contenido

Fundamento jurídico

Objeto

Ámbito de aplicación

Responsables de la gestión de la aprobación y registro de estructuras

1. Criterios técnicos para la planeación y transformación de las estructuras organizacionales
2. Procesos y Reglas de Operación para Aprobación y Registro
 - 2.1 Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales
 - 2.2 Creación o modificación en el ejercicio fiscal vigente
 - 2.3 Dictamen organizacional para la publicación de instrumentos normativos a través de la CJEF
 - 2.4 Normalización de estructuras
3. Otros documentos soporte que deben elaborar y conservar las instituciones para efectos de comprobación
4. Vigencia de los movimientos
5. Causas de Rechazo de solicitudes de aprobación y registro de estructuras
6. Recomendaciones para los movimientos organizacionales
7. Registro de plazas eventuales
8. Modificaciones a los puestos
9. Sistemas- acceso
10. Formatos disponibles
11. Definiciones



Fundamento jurídico

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 70 de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 18, 103, 104 y 126 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Disposición Quinta del Acuerdo en el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, Artículo 27 al 34 y 39 de los Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales; Línea de acción 3.3.1 del Programa de Mejor de la Gestión; 6 fracción I, 19 fracción VII, 22 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Objeto

Establecer el proceso mediante el cual se diseña, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional de una dependencia o entidad, con base en criterios técnicos y normativos, a efecto de que cuenten con organizaciones orientadas a resultados.

Ámbito de aplicación

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Responsables de la gestión de la aprobación y registro de estructuras

El Oficial Mayor, o el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, o su equivalente.

1. Criterios técnicos para la planeación y transformación de las estructuras organizacionales

Para la creación y transformación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, y los puestos que la integran se deberá buscar su alineación con la misión y objetivos institucionales, sectoriales y al PND, en congruencia con las líneas de acción y estrategias de PMP y PMG.

De conformidad con lo señalado en el PMG, las estructuras organizacionales de áreas que no tengan un enfoque a resultados, se deberá promover su transformación o en su caso su eliminación.

Las áreas que presenten duplicidad funcional se deberán dar de baja, salvo aquellas que en el ámbito foráneo se justifiquen por operación regional.

Para la integración de las estructuras de las OM o equivalentes, se deberá atender al Modelo de Oficialías Mayores (MOM).

Para el diseño organizacional se deberán contemplar los siguientes puntos:

- La visión y misión de la organización.
- La concordancia con las políticas públicas y sectoriales.
- Lo establecido en su instrumento normativo de creación.
- Los resultados y objetivos que se desean alcanzar.

- Las áreas sustantivas y administrativas que lo integrarán.
- El presupuesto con el que se cuenta.
- Las líneas de autoridad de acuerdo a los niveles jerárquicos organizacionales.
- Niveles de coordinación y comunicación.
- El tramo de control administrable.
- Complejidad de las funciones.
- La dispersión geográfica.
- Grado de tecnología y centralización y/o descentralización.
- Entorno sectorial competitivo.
- Las vías de comunicación en la organización
- La unidad de mando en la organización.
- Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Para el diseño de puestos se deberán contemplar los siguientes puntos:

- Las funciones acordes a las atribuciones conferidas.
- Todo puesto debe tener un superior jerárquico.
- Las denominaciones y las descripciones del puesto deben ser congruentes con la misión de unidad administrativa en la que se encuentra adscrito.
- Las descripciones de los puestos se integran por la misión, los objetivos y las funciones
- Los perfiles de los puestos se integran cuando menos por: escolaridad, experiencia y capacidades requeridas.
- El Grupo y Grado de los puestos será determinado conforme al sistema de valuación de puestos registrados ante la DGDHO.
- Podrán existir puestos tipos dentro de la institución, los cuales son los que tienen la misma descripción, perfil, y valuación

2. Procesos y Reglas de Operación para Aprobación y Registro

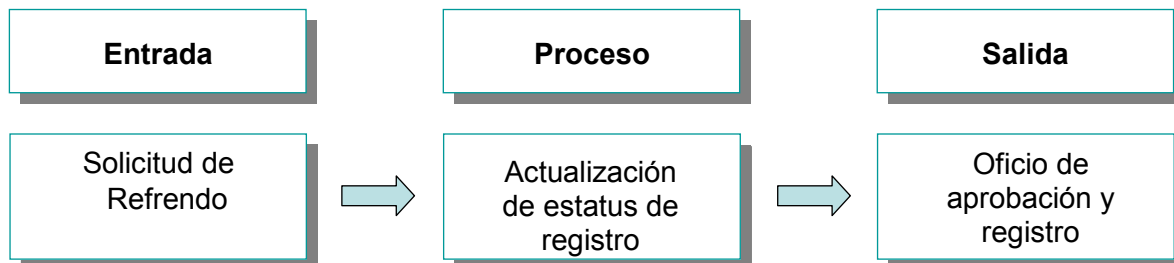
Opciones para las solicitudes de aprobación y registro de las estructuras

- 2.1 Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales
- 2.2 Creación o modificación en el ejercicio fiscal vigente
- 2.3 Dictamen organizacional para la publicación de instrumentos normativos a través de la CJEF
- 2.4 Normalización de estructuras

2.1 Refrendo de las estructuras organizacionales

En caso de que las instituciones no hayan tenido movimientos organizacionales conforme a la última estructura registrada en el ejercicio fiscal anterior, deberán enviar al inicio de cada ejercicio fiscal, su solicitud de refrendo para aprobación y registro.

Flujograma:



Requisitos:

Oficio de solicitud de la institución en el cual declare que no ha tenido movimientos organizacionales y presupuestales.

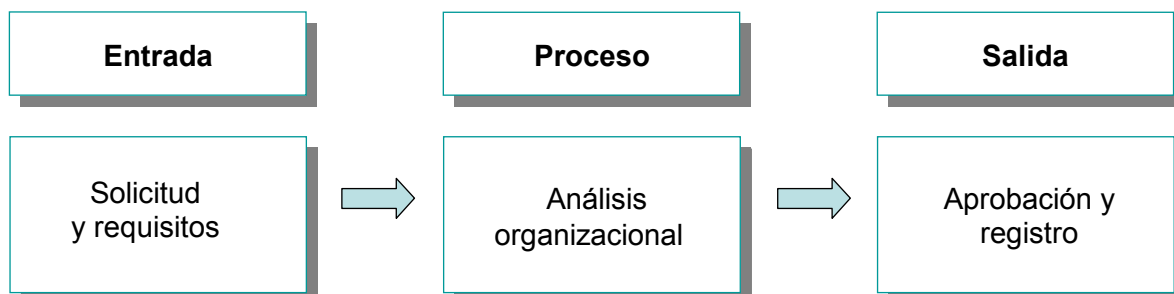
Proceso:

No.	Responsable	Descripción	Tiempo estimado en días hábiles
1	Institución/ Coordinadora de Sector	Elabora oficio de solicitud de refrendo.	-----
2	SFP	Actualiza estatus de registro y envía oficio de aprobación y registro	2 días

2.2 Creación o modificación para el ejercicio fiscal vigente

Cuando se cree una institución y/o se modifique su estructura por necesidades organizacionales, se requiere tramitar ante la SFP la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional correspondiente.

Flujograma:



Requisitos:

Oficio de solicitud de la Coordinadora de Sector, indicando el total de plazas que se crean, cancelan o modifican, y la fundamentación y motivación del cambio.

La información soporte deberá estar debidamente requisitada y firmada para el análisis organizacional y ser enviada en formato de imagen, con base en el siguiente cuadro:

TIPO DE INSTITUCIÓN	DOCUMENTO
Para instituciones coordinadas.	Visto bueno de la coordinadora de sector,...
Para instituciones sujetas al SPC.	Escenario cargado en RHNET (Con "Estatus de Ingreso").
Para instituciones no sujetas al SPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Múltiple. • Cuadro de Movimientos. • Organigrama.
MODIFICACIONES REGULARES	DOCUMENTO
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 emitido por el SIVAL o, • Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO 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	DOCUMENTO
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos J, I y H, y equivalentes, que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y proyecto de dictamen de asignación del nivel tabular de mandos superiores
II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen	Proyecto de documento o instrumento jurídico normativo de constitución o modificación por ejemplo: Ley, Decreto, Acuerdo, Reglamento Interior publicado en el DOF, y Acuerdo Órgano de Gobierno
III) Para puestos de los OICs que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama, autorizado por la CGOVC y de la OM de la SFP
IV) Para los puestos de gabinete de apoyo de las instituciones sujetas al SPC que se creen o modifiquen.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo.

Nota: El escenario de RH Net no se deberá enviar en formato de imagen.
El formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, además anexar en formato de hoja electrónica.

Proceso:

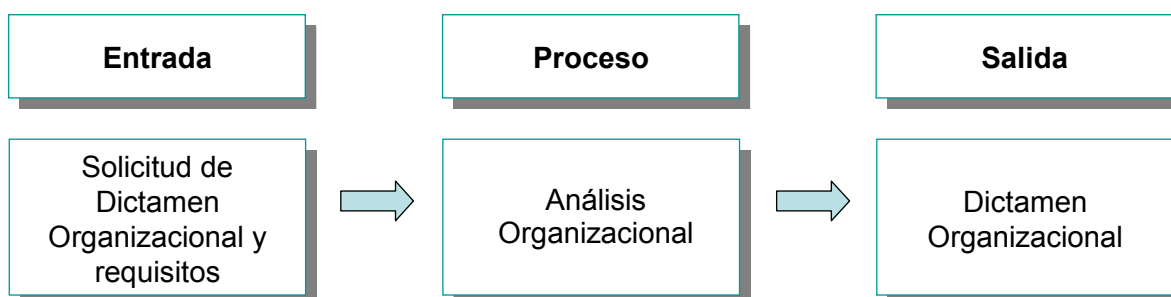
No.	Responsable	Descripción	Tiempo estimado en días hábiles
1	Institución	Describe, perfila y valúa los puestos que se crean o tengan modificación de grupo y/o grado, o que impacte la valuación	---
2	Institución	Obtiene dictamen de validación de valuaciones de puestos del SIVAL o en el caso de otros sistemas de valuación de puestos, el oficio de validación de la valuación de puestos emitida por la DGDHO.	---
3	Institución / Coordinadora de Sector	Presenta solicitud a la SHCP incluyendo los dictámenes o en su caso oficios de validación de valuación de puestos, e ingresa las adecuaciones presupuestales.	---
4	SHCP	Recibe y analiza información, en su caso emite dictamen presupuestal y comunica a la institución y la SFP.	---
5	Institución / Coordinadora de Sector	Presenta solicitud a la SFP con la documentación requerida anteriormente.	---
6	SFP	Recibe y realiza análisis organizacional, en su caso aprueba y registra, y libera adecuaciones presupuestales, según su competencia. Comunica a la institución.	10 días
7	Institución	Realiza nombramientos así como el ejercicio y pago	---

2.3 Dictamen organizacional para la publicación de instrumentos normativos a través de la CJEF

El dictamen organizacional es un requisito para que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal pueda someter a firma del Presidente de la República los reglamentos interiores, decreto y demás ordenamientos, para su emisión.

El dictamen organizacional para efectos de publicación no implica aprobación de la estructura salarial.

Flujograma:



Requisitos:

- Oficio solicitud de la Coordinadora de Sector, declarando:
 - Que las atribuciones contenidas en el anteproyecto, no se duplican internamente ni con otras dependencias o entidades de la APF;
 - Y que las atribuciones contenidas no contravienen ninguna disposición oficial.
- Fundamento y motivación de la solicitud, incluyendo las justificaciones que en su caso se ameriten.
- Anteproyecto de reglamento interior, decreto u ordenamiento.
- Cuadro de movimientos
- Organigrama de la estructura básica
- Cuadro comparativo de atribuciones actuales y propuestas.

La información soporte deberá estar debidamente requisitada y firmada para el análisis organizacional y ser enviada en formato de imagen,

Proceso:

No	Responsable	Descripción	Tiempo estimado en días hábiles
1	Institución	Obtiene asesoría a la DGDHO en materia de transformación organizacional	---
2	Institución	Prepara el anteproyecto de documento jurídico de creación o modificación	---
3	Institución / Coordinadora de Sector	Presenta solicitud con la documentación requerida.	---
4	SFP	Analiza información y emite dictamen organizacional, para efectos de publicación.	10 días
5	Institución / Coordinadora de Sector	Tramita ante la CJEF la emisión del documento jurídico de creación o modificación	---

2.4 Normalización de estructuras

Cuando la plantilla vigente y autorizada por la SHCP, difiere del último registro de la estructura emitido por la SFP, se requiere realizar un trámite ante la SFP para la normalización de estructuras de acuerdo con los siguientes requisitos.

Requisitos

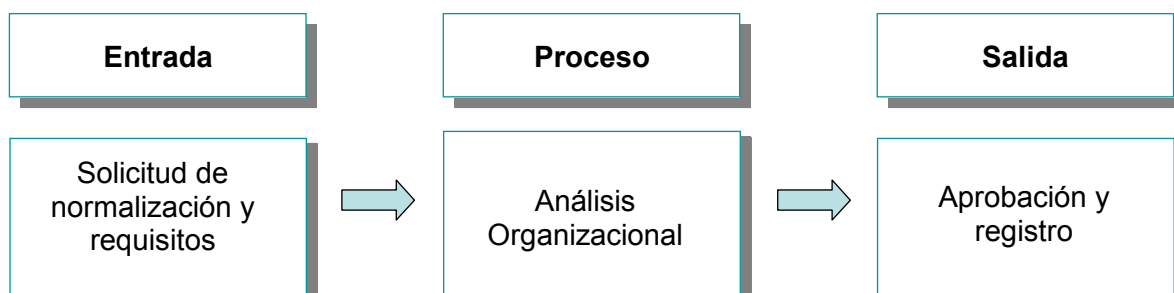
1. Solicitud de la coordinadora de Sector, indicando el total de plazas que difieren.
2. Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el PIPP/PASH de SHCP y/o dictamen presupuestal.
3. Justificación sobre diferencias (Relatoría) y Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la SFP, ambos firmados por el OM o equivalente, DGRH y el TOIC.
4. En caso de instituciones no sujetas al SPC, Formato Múltiple y Organigrama firmados por servidor público autorizado.
5. En caso de instituciones sujetas al SPC, escenario cargado en RHNET (Con folio en “Estatus de Ingreso”).
6. Y en su caso los siguientes documentos:

I) Para cada uno de los puestos de los Grupos J, I y H, y equivalentes, que se crearon o modificaron en Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y proyecto de dictamen de asignación del nivel tabular de mandos superiores
II) Para puestos de la estructura básica que se crearon o modificaron	Documento o instrumento jurídico normativo de constitución o modificación por ejemplo: Ley, Decreto, Acuerdo, Reglamento Interior publicado en el DOF, y Acuerdo Órgano de Gobierno
III) Para puestos de los OICs que se crearon o modificaron.	Oficio y organigrama, autorizado por la CGOVC y de la OM de la SFP
IV) Para los puestos de gabinete de apoyo de las instituciones sujetas al SPC que se crearon o modificaron.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo.
V) Para los puestos a normalizar	Validación de la valuación de los puestos,.

La información soporte deberá estar debidamente requisitada y firmada para el análisis organizacional y ser enviada en formato de imagen.

Nota: El escenario de RH Net no se deberá enviar en formato de imagen.

Flujograma:



Proceso:

No.	Responsable	Descripción	Tiempo estimado en días hábiles
1	Institución	Identifica diferencias entre plantilla autorizada por la SHCP y la estructura orgánica y ocupacional aprobada y , registrada por la SFP.	---
2	Institución / OIC	Elabora justificación sobre diferencias (Relatoría) y Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas	---
3	Institución / Coordinadora de Sector	Presenta solicitud con la documentación requerida.	---
4	SFP	Recibe y realiza análisis organizacional, en su caso aprueba y registra	10 días

3. Otros documentos soporte que deben elaborar y conservar las instituciones para efectos de comprobación:

1. Formatos de Descripción, Perfil y Valuación de puestos registrados elaborados de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia.
2. Dictámenes de validación emitidos por el SIVAL o en su caso por los sistemas de validación de valuación de puestos autorizado por la SFP, firmados y justificados por los servidores públicos autorizados, que soporten los Grupos y Grados de las estructuras registradas.
3. Dictámenes Técnico Administrativo, emitidos por el OM o equivalente, en donde se fundamenten y motiven las modificaciones estructurales

4. Vigencia de los movimientos

1. La vigencia de aplicación de los movimientos o creaciones a la estructura básica que deriven directamente de modificaciones al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, o a lo establecido en Ley, Decreto o Acuerdo, será a partir de lo señalado en su publicación en el Diario Oficial de la Federación, o en el medio de comunicación oficial establecido de acuerdo a su instrumento normativo, sin detrimento de lo que determinen la SHCP y la DGDHO.
2. La vigencia de las creaciones o movimientos organizacionales se ajustarán a las autorizaciones respectivas, las cuales tendrán una retroactividad en su vigencia no mayor a 30 días naturales dentro del ejercicio fiscal en vigor, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud a la DGDHO, en su caso, previa justificación del Oficial Mayor o equivalente, la SHCP y la SFP podrán otorgar vigencias con retroactividad mayor.

5. Causas de Rechazo de solicitudes de aprobación y registro de estructuras

1. Si falta alguno de los documentos requeridos.
2. Si es inconsistente la información contenida en los mismos.
3. Si se solicita el incremento de más de un Grupo a un puesto
4. Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor al 15%.
5. Si el resultado del análisis de la justificación de la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos J, I y H, o equivalentes, no es procedente.
6. Si no se cumplen con las disposiciones de Gabinete de Apoyo.
7. Si las percepciones de los puestos son mayores a los de sus respectivos superiores jerárquicos.

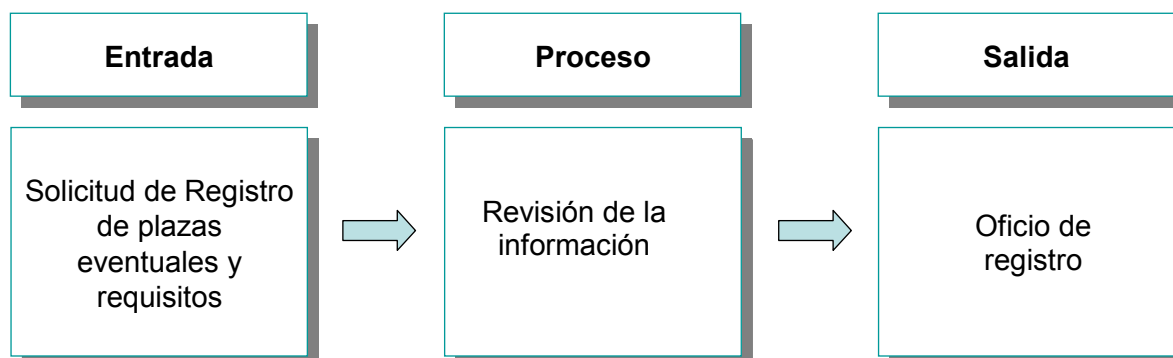
6. Recomendaciones para los movimientos organizacionales

- Que las modificaciones de los puestos sea máximo de un Grado o un Nivel.
- Que los puestos se creen en el primer Nivel
- Que los puestos que queden vacantes, en su caso, se solicite su registro en el primer Nivel.
- Que los puestos que se creen o cambien de Grupo y/o Grado, guarden una diferencia en puntos, dentro del Sistema de Valuación de Puestos aplicable, menor al 52.01% respecto del puesto del inmediato superior jerárquico.
- Que las modificaciones de Grupo, Grado o Nivel de los puestos, guarden por lo menos, un intervalo de 12 meses a partir de la última vigencia autorizada.
- Que con la finalidad de evitar traslapes entre Grupos se usen sólo los Grados y Niveles: A1, A2, A3, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central.
- Que los puestos de los titulares de las áreas con funciones administrativas de apoyo y de control tengan un Nivel salarial menor a los titulares de las áreas sustantivas.
- Que los tramos de control de la estructura orgánica sean mayores a uno.

7. Registro de plazas eventuales

Las contrataciones de personal eventual deberán de sujetarse a lo previsto en las disposiciones normativas vigentes en la materia,

Flujograma:



Requisitos:

1. Solicitud de la Coordinadora de Sector, indicando el total de plazas que se crean.
2. Dictamen presupuestario respectivo de la SHCP.
3. Formato Único para el Registro de Plazas Eventuales.

La información soporte deberá estar debidamente requisitada y firmada para el análisis organizacional y ser enviada en formato de imagen,

Proceso:

No.	Responsable	Descripción	Tiempo estimado en días hábiles
1	Institución	Elabora descripción, perfil, valuación de puestos	---
2	Institución	Elabora solicitud de registro de plazas eventuales, así como documentación soporte	---
3	Institución	Presenta solicitud con la documentación requerida.	---
4	SFP	Recibe y revisa solicitud, en su caso registra y comunica a la institución	10 días

8. Modificaciones a los puestos

Los movimientos a los puestos de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las **instituciones sujetas al SPC** que impliquen modificaciones a los elementos de los puestos, referentes a la descripción y perfil, por los cuales no se afecte el resultado de la valuación de los mismos y el inventario de plazas o plantillas de personal, se registrarán a través de la pantalla de Adecuación de puestos del sistema RHNet.

Los movimientos a los puestos de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las **instituciones no sujetas al SPC** que impliquen modificaciones a los elementos de los puestos, referentes a la descripción y perfil, por los cuales no se afecte el resultado de la valuación de los mismos y el inventario de plazas o plantillas de personal, se registrarán en los sistemas correspondientes que determine la institución y deberán proporcionar a la DGDHO un medio de acceso para su consulta.



9. Sistemas- acceso

RHNET: Sistema informático Rh Net

<http://www.rhnet.gob.mx>

SIVAL. Sistema de Validación de la Valuación de Puestos.

www.usp.funcionpublica.gob.mx/sival

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

<http://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>

SAREO: Sistema de Automatización y Registro de Estructuras Organizacionales.

www.usp.funcionpublica.gob.mx/sareo

10. Formatos disponibles

www.usp.funcionpublica.gob.mx

11. Definiciones

APF: Administración Pública Federal.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SPF.

CJEF: Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Coordinadora de Sector: Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector, así mismo, actúa como enlace entre sus entidades coordinadas, y entre éstas y las dependencias de orientación y apoyo global.

Creación de Puestos/ Plaza: es la autorización de nuevas plazas conforme a lo dispuesto en el PEF en vigor.

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF.

Dictamen Organizacional y Ocupacional: Oficio o documento electrónico, mediante el cual la DGDHO determina la viabilidad técnica de los movimientos organizacionales solicitados por la dependencia o entidad de la APF.

Dictamen Presupuestal: Oficio, plantilla de personal o inventario de plazas modificado o adecuaciones presupuestarias dictaminadas en el PASH/PIPP mediante el cual la SHCP determina favorables o desfavorables los movimientos expresados en el dictamen organizacional emitido por la SFP, conforme lo dispone el Artículo 37, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dictamen Técnico Administrativo: documento interno que contiene el análisis técnico organizacional-normativo y la aprobación del OM o su equivalente y sustenta los movimientos organizacionales de la



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

dependencia, órgano desconcentrado o entidad coordinada de que se trate, previo a su envío a la SFP para su aprobación y registro.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Duplicidad Organizacional: Cuando un puesto o área de la organización tiene responsabilidades o funciones iguales a las de otro puesto o área.

Estructura Ocupacional: Agrupación de puestos plaza, donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior, o en su caso el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Estructura Orgánica Básica: La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones directas conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

Estructura Orgánica No Básica: La integran las unidades administrativas cuya atribución la realiza en forma indirecta y dependen en su desdoblamiento funcional de manera invariable de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica.

Estructura orientada a resultados: Es cuando la estructura de organización y los puestos que la integran están alineadas estratégicamente para cumplir los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y programas institucionales, a fin de promover y provocar que los esfuerzos y los recursos en capital humano, así como los sistemas y los procesos que utilicen estén enfocados para lograr los resultados de su responsabilidad.

Función administrativa: Las adscritas a: las Oficialías Mayores o unidades homólogas, incluyendo sus unidades subordinadas, las coordinaciones administrativas y enlaces administrativos aún cuando no estén adscritos directamente a la OM o equivalente; y aquellas que realizan funciones de apoyo y control en el logro de los objetivos y funciones de las áreas sustantivas de la institución.

Función sustantiva: Aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones, objetivos y razón de ser de la institución y para lo que están facultadas y fueron constituidas.

Gabinete de Apoyo: Unidad Administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefes o Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados, y que se conforma por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato como instrumentar y aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados para desempeñar un puesto que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: secretaría particular, secretaría técnica o equivalente, coordinación de asesores, coordinación de comunicación social y de servicios de apoyo. Lo anterior, en los términos de los Lineamientos Generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados vigentes.

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

Grupo: 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.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Misión: es la razón de ser de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad, el motivo por el cual existe. Asimismo es la determinación de las funciones básicas que va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

Modelo de Oficialías Mayores (MOM): conforme lo dispuesto en el Oficio Circular SSFP/408/006 Y 307-A.-0794 del 30 de marzo de 2007.

Nivel Tabular: Es la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos, consiste en su identificación de menor a mayor, por los dígitos 1, 2 y 3. Los grupos de personal que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, pueden contar con niveles distintos a éstos.

OM: Oficialía Mayor.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Órgano Administrativo Desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Personal Eventual: Comprende el conjunto de empleados públicos cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales.

Plantilla de Personal: Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

Plaza Presupuestaria: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un sólo empleado. Clave de un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PMG: Programa de Mejoramiento de la Gestión.

PMP: Programa de Mediano Plazo.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Puesto tipo: son aquellos que tienen la misma descripción, el mismo perfil, la misma valuación, ubicados en diferentes áreas de la organización

RHNET: Sistema Rh Net.

RLFPyRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAREO: Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Valuación de Puestos: Metodología para determinar el valor de los puestos, en donde el valor se obtiene de la información y características de los puestos, para establecer criterios de comparación que ayuden a definir una política salarial competitiva respecto del mercado laboral y equitativa dentro de la Administración Pública Federal.

SIVAL: Sistema de Validación de la Valuación de los Puestos y Asignación de Nivel Tabular. Herramienta automatizada que permite la captura, la validación y la emisión de respuesta en línea, de valuaciones y el nivel tabular de puestos que sean de nueva creación o que presenten modificaciones de funciones y perfiles



UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

de nivel del tabulador, para que las instituciones de la APF, obtengan un tiempo de respuesta eficaz y un mecanismo de validación confiable.

Tramo de Control: está directamente relacionado con el número de personas que un supervisor puede vigilar con éxito; para que haya equilibrio y buen control ejecutivo, no debe haber exceso de funciones, ni dispersión de las mismas, así como que el grupo supervisado no sea demasiado grande y que no exista duplicidad de mando. El control tiene importancia, tanto en cuanto a las necesarias relaciones entre el jefe ejecutivo con sus subordinados, como también con la influencia que ejerce en la conformación jerárquica lo repercute en el número de niveles de la organización.

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Unidad Responsable: Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

UPRHAPF: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

Vacante: Cuando el puesto autorizado y registrado por la SFP se encuentra desocupado.

Valuación de Puestos: Proceso técnico mediante el cual se determina el valor relativo del puesto expresado en puntos, a través del o los Sistemas de Valuación de Puestos que se registren ante la SFP.