



Secretaría de la Función Pública  
Unidad de Recursos Humanos y  
Profesionalización de la APF.  
Dirección General de Planeación,  
Organización y Compensaciones

---

Procesos y Reglas de Operación para la Actualización,  
Aprobación y Registro de las Estructuras Orgánicas y/u  
Ocupacionales de la APF

	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	2 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

**INDICE:**

<u>Motivación Jurídica</u>	3
I Opciones para las solicitudes de actualización, aprobación y registro de las estructuras.	4
II Documentos soporte para las solicitudes a la DGPOC.	5
III Documentos soporte no requeridos por la SFP.	7
IV Consideraciones para los Movimientos Organizacionales.	7
V Criterios Técnicos para la Aprobación y Registro de Estructuras.	8
VI Registro de Plazas Eventuales.	9
VII Definiciones	10

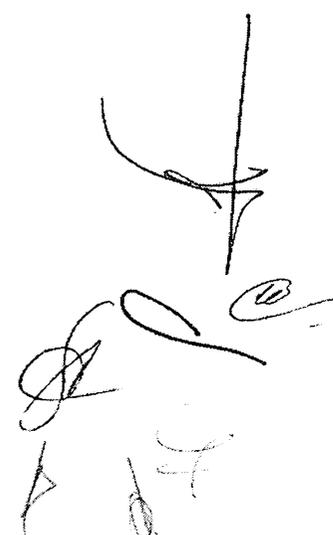


	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	3 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

## MOTIVACIÓN JURÍDICA

Con base en los Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF de la Secretaría de la Función Pública, emitidos, mediante oficio No 307-A.- 0105 y SSFP/408/006, del 6 marzo de 2009, y;

Con el objeto de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) den cumplimiento a lo dispuesto en el numeral quinto fracción I en materia de servicios personales del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Operación del Programa de Mediano Plazo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2009.



Handwritten signature and initials, possibly representing the author or reviewer of the document.

	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	4 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

**I OPCIONES PARA LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS.**

SOLICITUD		Opción
1- Actualización del registro para el Ejercicio Fiscal Vigente (Refrendo)		1
2- Modificación para el Ejercicio Fiscal Vigente	Dictamen Organizacional Preliminar.	2.1
	Aprobación y Registro.	2.2
3- Creación de dependencias y entidades en el ejercicio fiscal	Dictamen Organizacional Preliminar	3.1
	Aprobación y Registro	3.2
4- Emisión del Predictamen Organizacional para CJEF		4
5- Normalizar Estructuras	Registro, cuando difiere la plantilla SHCP del 1 de enero con el último registro de estructura de la SFP; derivado de autorizaciones no regularizables	5.1
	Registro cuando, difiere la plantilla SHCP del 1 de enero al último registro de estructura de la SFP; derivado de factores distintos al anterior	5.2
	Registro cuando no se cuenta con registro del ejercicio inmediato anterior, pero se tiene vigencia de registro en ejercicios anteriores	5.3
	Registro por primera vez de dependencias y entidades creadas en ejercicios fiscales anteriores	5.4



	PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF	SUBSECRETARÍA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF	HOJA	5 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

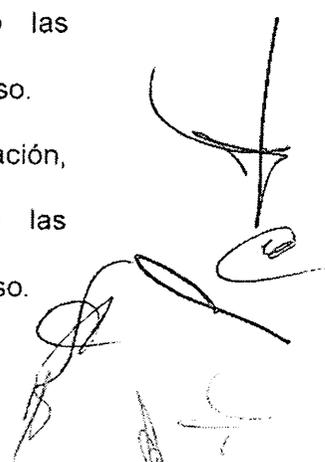
## II DOCUMENTOS SOPORTE PARA LAS SOLICITUDES A LA DGPOC

La siguiente tabla indica los números de los documentos requeridos para cada una de las opciones de las solicitudes.

Opción	Para instituciones en RHNET	Para instituciones fuera de RHNET
1	2, 3, (4 ó 5)	1, (4 ó 5), 6, 11
2.1	2, 3, (7 para movimientos presupuestarios), (9 para OIC), (10 para creaciones, cambios de Grupo y Grado, modificaciones misiones), (12 ó 13 para Estructura Básica), (14 para Gabinetes de Apoyo), (15 y 16 para Niveles J, I, H)	1, 6, (7 para movimientos presupuestarios), 8, (9 para OIC), (10 para creaciones, cambios de Grupo y Grado, modificaciones misiones), 11, (14 para Gabinetes de Apoyo), (15 y 16 para Niveles J, I, H)
2.2	(13 para Estructura Básica), 18, 19, 20	(13 para Estructura Básica), 18, 19, 20,
3.1	2, 3, 7, 9, 10, (12 ó 13), (14 para Gabinetes de Apoyo), (15 y 16 para Niveles J, I, H)	1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, (12 ó 13), (15 y 16 para Niveles J, I, H)
3.2	(13 para Estructura Básica), 18, 19, 20	(13 para Estructura Básica), 18, 19, 20
4	1, 8, (9 para OIC), 11, 12	
5.1	2, 3, (4 ó 5), 20	1, (4 ó 5), 6, 11, 20
5.2	2, 3, (4 ó 5), 7, 17, 18, 20	1, (4 ó 5), 6, 7, 8, 11, 17, 18, 20
5.3	2, 3, (4 ó 5), 7, 17, 18, 20	1, (4 ó 5), 6, 7, 8, 11, 17, 18, 20
5.4	2, 3, (4 ó 5), 7, 17, 18, 20	1, (4 ó 5), 6, 7, 8, 11, 17, 18, 20

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS

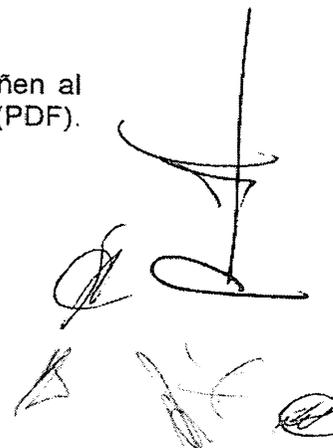
1. Oficio solicitud de la Coordinadora de Sector firmado de conformidad con el Art. 7 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, indicando:
  - Opción para la presentación de solicitudes de actualización, aprobación y registro.
  - Fundamento y motivación de la solicitud, incluyendo las justificaciones que en su caso se ameriten.
  - Total de plazas que se crean, cancelan o modifican, en su caso.
2. Mail solicitud de la Coordinadora de Sector:
  - Opción para la presentación de solicitudes de actualización, aprobación y registro.
  - Fundamento y motivación de la solicitud, incluyendo las justificaciones que en su caso se ameriten.
  - Total de plazas que se crean, cancelan o modifican, en su caso.



	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	8 DE 14
			FECHA	08/MAR/ 2009

3. Escenario cargado en RHNET (Con folio en "Estatus de Ingreso").
4. Oficio de la SHCP con la Plantilla de Personal 1 de enero del ejercicio fiscal vigente.
5. Inventario de Plazas, obtenido por la SFP, en el PIPP/PASH de SHCP.
6. Formato Múltiple con la firma del OM o equivalente.
7. Formato Único de Movimientos Presupuestales o Adecuaciones en el PIPP/PASH de SHCP.
8. Cuadro de Movimientos.
9. Oficio de Visto bueno de la CGOVC y de la OM de la SFP.
10. Dictámenes originales de validación de valuaciones de puestos del SIVAL, firmados por los especialistas, incluyendo su respectiva relación.
11. Organigrama (s) con la firma del OM o equivalente.
12. Proyecto documento jurídico de constitución o modificación (Ley, Decreto, Acuerdo, Reglamento Interior, Acuerdo Órgano de Gobierno)
13. Documento jurídico de constitución o modificación (Ley, Decreto, Acuerdo, Reglamento Interior publicado en el DOF, o Acuerdo Órgano de Gobierno, en su caso, con una vigencia con antigüedad máxima de 6 meses).
14. Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo y en caso de que la Institución no tenga la información de las descripciones de los puestos en RHNET, se requerirá adicionar el Formato de "Funciones".
15. Formato de Descripción y Perfil de Puestos, y Dictamen de creación o modificación de mandos superiores (J, I, H), elaborado por parte de la SFP.
16. Valuación de puestos
17. Justificación sobre diferencias (Relatoría) y Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, ambos firmados por el OM o equivalente, DGRH y el TOIC.
18. Dictamen Presupuestal o Inventario de Plazas Modificado o Adecuaciones Presupuestarias Dictaminadas del PASH/PIPP de la SHCP
19. Dictamen Organizacional Preliminar emitido por la DGPOC de SFP.
20. Oficio de la SHCP con la Plantilla de Personal, o Inventario de Plazas 1 de enero del ejercicio fiscal vigente; modificada con los movimientos no regularizables del ejercicio fiscal anterior, en su caso.

Se recomienda, a fin de no utilizar papel, los documentos que acompañen al oficio solicitud se remitan debidamente firmados en forma electrónica (PDF).



	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	7 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

### III DOCUMENTOS SOPORTE NO REQUERIDOS POR LA SFP.

Los siguientes documentos correspondientes a las modificaciones orgánicas, no se remiten a la DGPOC, pero deben permanecer en los archivos de la OM o equivalente, para efecto de las revisiones que se requieran:

1. Dictamen Técnico Administrativo, emitido por el OM o equivalente, en el que se encuentren debidamente fundados, motivados, opinados y justificados:
  - Movimientos organizacionales a la estructura de la dependencia.
  - Movimientos de Nivel tabular
  - Movimientos de creación, cuando en caso de excepción, se cree un puesto en con un nivel distinto al inicial del Grupo y Grado que le corresponda.
2. Formatos de Descripción, Perfil y Valuación.
3. Vacancia y asignación de Nivel, el OM o equivalente deberá emitir y conservar una justificación, cuando se presente una vacante y no se presente la solicitud de modificación estructural de reasignación del nivel inicial del Grupo y Grado autorizado.

### IV CONSIDERACIONES PARA LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Las solicitudes de actualización, aprobación y registro de las estructuras, considerarán los puntos siguientes:

1. Las modificaciones de los puestos se procurará que sea máximo de un Grado o un Nivel, según sea el caso.
2. Las modificaciones de Grupo, Grado o Nivel de los puestos, se procurará que guarde por lo menos, un intervalo de 12 meses a partir de la última vigencia autorizada.
3. Los puestos que se creen o cambien de Grupo y/o Grado, se procurará que guarden una diferencia en puntos, dentro del Sistema de Valuación de Puestos aplicable, no mayor del 52% respecto al puesto inmediato superior jerárquico, con excepción del personal de gabinete de apoyo.
4. Los movimientos de grupo y grado de un puesto se procurará que se le asigne el nivel inicial.
5. Los puestos de los titulares de las áreas de administración, apoyo y control se procurará que tengan un Nivel salarial menor a los titulares de las áreas sustantivas.

	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	8 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

- Se procurará evitar un tramo de control de uno a uno en la creación o modificación de estructuras.

## V CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS

### Transformación Organizacional

- Las creaciones y modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, deberán estar alineadas con la misión y objetivos institucionales, sectoriales y al PND, en congruencia con las líneas de acción y estrategias del PMP y PMG.
- Se deberán dar de baja aquellas áreas que no tengan un enfoque hacia resultados.
- Se deberán dar de baja aquellas áreas que presenten duplicidad funcional, con excepción de la integración foránea u organizacional.
- Las Instituciones deberán apegarse a lo señalado en el PMG en cuanto a la racionalización de las estructuras de apoyo y administrativas.
- Para la integración de las estructuras de las OM o equivalentes, se deberá atender al MOM respectivo.

### Creación y Modificación de Puestos

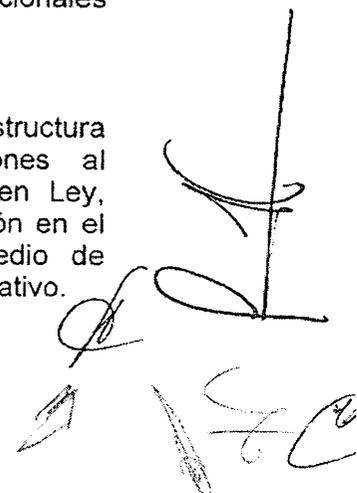
- Al crearse un puesto de mando o de enlace deberá asignársele el Nivel inicial del Grupo y Grado tabular al que pertenezca; en caso de excepción y previa justificación, el OM o equivalente podrá proponer un nivel distinto.
- Sólo se podrán solicitar modificaciones a los puestos de máximo un Grupo.
- Los puestos que se creen o cambien de Grupo y/o Grado, deberán guardar una diferencia en puntos, dentro del Sistema de Valuación de Puestos aplicable, mayor al 15% respecto al puesto inmediato superior jerárquico.

### Vacancia

- Al quedar vacante un puesto de mando o enlace, se deberán hacer las modificaciones organizacionales necesarias a fin de asignarles en nivel inicial del Grupo y Grado Tabular al que pertenezca, en caso de excepción y previa justificación, el OM o equivalente podrá proponer un nivel distinto.
- Las valuaciones y validaciones de los puestos sólo podrán aplicarse, si se cuenta con la aprobación y registro de los movimientos organizacionales correspondiente en la SFP.

### Vigencias de los Movimientos

- La vigencia de aplicación de los movimientos o creaciones a la estructura orgánica 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 su defecto en el medio de comunicación oficial establecido de acuerdo a su instrumento normativo.
- La vigencia de los puestos de la estructura no básica,



	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	9 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

13. La vigencia de las creaciones o movimientos organizacionales se ajustarán a las autorizaciones respectivas, las cuales no podrán tener una retroactividad mayor a 30 días naturales dentro del ejercicio fiscal vigente, contados a partir de la fecha de recepción oficial de la solicitud a la DGPOC, y deberá ser la misma vigencia que se consigne en el planteamiento presupuestario.
14. Se podrán determinar vigencias diferentes a la señalada, previa justificación que se presente a la SFP y SHCP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## VI. REGISTRO DE PLAZAS EVENTUALES.

El ejercicio de los recursos asignados en la partida presupuestaria de personal eventual, podrá efectuarse para la contratación de servidores públicos en plazas presupuestarias de carácter eventual con cargo al capítulo de servicios personales.

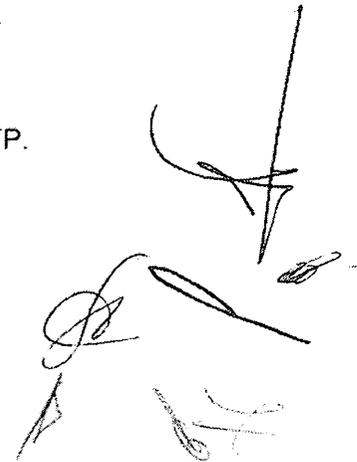
Las Instituciones deberán abstenerse de contratar trabajadores eventuales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el respectivo presupuesto destinado a servicios personales.

### I DOCUMENTOS SOPORTE PARA LAS SOLICITUDES DE REGISTRO A LA DGPOC

1. Oficio solicitud de la Coordinadora de Sector firmado por el DGPOP o DGRH o sus equivalentes.
  - Fundamento y motivación de la solicitud, incluyendo las justificaciones que en su caso se ameriten.
  - Total de plazas eventuales a registrar.
  - Declaración por parte del OM o su equivalente, que se realizó el proceso de valuación de puestos del personal eventual.
2. Formato Único para el Registro de Plazas Eventuales (Cuidar que el total de plazas y la fecha del formato deben coincidir con el Oficio).
3. Dictamen o autorización presupuestal favorable de la SHCP.

### II. DOCUMENTOS SOPORTE QUE NO SON REQUERIDOS POR LA SFP.

- Dictamen Técnico Administrativo
- Valuaciones de los puestos



	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	10 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

## VII. Definiciones

Para efecto de los trámites de autorización, registro y aprobación de las estructuras orgánicas y/u ocupacionales se entenderá por:

APF: Administración Pública Federal.

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

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.

DGPOC: Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la APF de la SFP.

DGRH; Dirección General de Recursos Humanos.

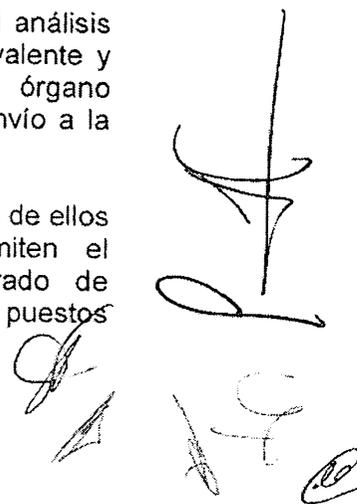
DGPOP: Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto.

Dictamen Organizacional Preliminar: Oficio o documento electrónico, mediante el cual la DGPOC determina viables técnicamente los movimientos organizacionales solicitados por la dependencia o entidad de la APF.

Dictamen Presupuestal: Oficio mediante el cual la SHCP determina favorables o desfavorables los movimientos expresados en el dictamen organizacional preliminar 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 dependencia, órgano desconcentrado o entidad coordinada de que se trate, previo a su envío a la SFP para su aprobación y registro.

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.



	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	11 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2008

**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 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.

**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.

	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/O OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	12 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

**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. En la misión se define: la necesidad de satisfacer, los clientes a alcanzar, los productos y servicios a ofrecer. La misión es amplia, concreta, motivadora y posible.

**Modelo de Oficialías Mayores:** el que para tal efecto define la SFP.

**MOM:** Modelo de Oficialías Mayores, 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.

	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	13 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

PMG: Programa de Mejoramiento de la Gestión.

PMP: Programa de Mediano Plazo.

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.

Reestructuración (Orgánica y/u Ocupacional): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician transformaciones a los esquemas orgánico- funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

Refrendo: Corresponde al documento de actualización emitido por la SFP, cuando la dependencia o entidad de la APF tiene su estructura registrada en el ejercicio fiscal inmediato anterior y ésta es igual al inventario de plazas o plantilla de personal autorizado con vigencia 01 del ejercicio fiscal en vigor.

RHNET: Sistema RHNET.

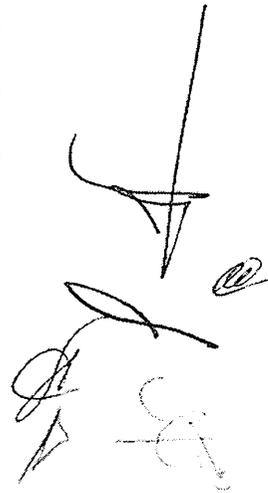
SFP: Secretaría de la Función Pública.

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.

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.



	<b>PROCESOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y/U OCUPACIONALES DE LA APF</b>	<b>SUBSECRETARIA DE LA FP URHYP DE LA APF DGPOC DE LA APF</b>	HOJA	14 DE 14
			FECHA	06/MAR/ 2009

Unidad Administrativa: cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

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

Validación de la Valuación de Puestos: Proceso técnico realizado de forma automática a través del SIVAL, o de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.

Valuación de Puestos: Proceso técnico mediante el cual se determina el valor real del puesto a través del o los Sistemas de Valuación de Puestos que determine la SFP.

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y COMPENSACIONES DE LA APF



ACT. LUIS FELIPE MIGUEL LLANOS REYNOSO

