

**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE REGISTRO DE
ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES**
510-DDO-05-1
09-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE REGISTRO DE
ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES**

OBJETIVO

Obtener el registro y certificación de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas, que faciliten el adecuado cumplimiento de las atribuciones, programas, objetivos y metas que tienen encomendadas, mediante la aplicación de los lineamientos y criterios de racionalidad establecidos por las Dependencias Globalizadoras, así como la normatividad que en la materia emita la Oficialía Mayor de la Secretaría para responder a los requerimientos del sector medio ambiente y recursos naturales.

PROCESO

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIZACIONALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Estructura Ocupacional.- Agrupación de puestos de plaza por Unidad Administrativa y por grupo, grado y nivel en una dependencia, entidad u órgano desconcentrado, en donde no se indican las líneas de mando.

Estructura Orgánica.- Unidades administrativas que integran una dependencia 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 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 conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT (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. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.



Estructura Orgánica No Básica.- La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

Reestructuración.- Modificación de la estructura orgánica u ocupacional de una dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en donde se modifican funciones, líneas de mando, grados, grupos y niveles de plazas y adscripciones; o se realizan transferencias o cancelaciones o conversiones de plazas, conforme a las disposiciones que se encuentren vigentes.

Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

Organograma.- Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja 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.

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. Asimismo es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

ACRÓNIMOS:

CCO.- Constancia de Continuidad en la Ocupación.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DDO.- Dirección de Desarrollo de la Organización.

ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE REGISTRO DE
ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
510-DDO-05-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

OM.- Oficialía Mayor.

RUSP.- Registro Único de Servidores Públicos.

SO.- Subdirección de Organización Correspondiente.

PEFP.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR's.- Unidades Responsables.

URHPAPF.- Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El establecimiento o modificación de estructuras orgánicas u ocupacionales, deberán ser acordes y estar vinculadas al Reglamento Interior de la Secretaría, así como otras disposiciones jurídico-administrativas; de igual manera, a los criterios de racionalidad, eficiencia, productividad, austeridad y disciplina presupuestal que se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en los programas sectoriales e institucionales que sean de su competencia.
- Para la elaboración de las propuestas de establecimiento o modificación de estructuras orgánicas u ocupacionales, las Unidades Administrativas se apegarán, invariablemente, a los lineamientos que emitan las Dependencias Globalizadoras y el C. Oficial Mayor del Ramo, así como a las medidas que establezca el PEF vigente.
- Las propuestas que presenten las Unidades Administrativas deberán contener la información soporte siguiente:
 - Oficio de solicitud que incluya la justificación técnico-funcional (propósito o necesidades de la modificación y descripción orgánica funcional de la propuesta).
 - Estructura Orgánica propuesta firmada por el titular de la Unidad Administrativa.
 - Formato de descripción y perfil del puesto propuesto.
 - Formato Cuadro de Movimientos (Anexo 1), y
 - Formato de Constancia de Continuidad en la Ocupación de Puestos del Servicio Profesional de Carrera* (CCO) (Anexo 2).

*Estos documentos sólo se requerirán en caso de que existan modificaciones al grupo, grado y nivel o se modifiquen sustancialmente la naturaleza, misión, objetivo y funciones del puesto y la plaza se encuentre ocupada.



- Las Unidades Administrativas podrán contar con la asesoría técnica necesaria de la Dirección de Desarrollo de la Organización, para la elaboración de sus propuestas de establecimiento o modificación de estructuras orgánicas u ocupacionales, considerando que no deberán generar creación de plazas ni ampliación líquida presupuestal y los cambios se realizarán mediante movimientos compensados (Cancelación-Creación).
- Toda propuesta de cambio estructural que afecte la organización y estructura ocupacional de una Unidad Administrativa en cualquiera de los niveles jerárquicos de mandos medios y superiores deberá estar respaldada con la suficiencia presupuestal propia que originan sus movimientos, así como los servicios generales y recursos materiales que se requieran.
- Toda propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos para presentar la modificación de estructura orgánica u ocupacional, será devuelta mediante oficio o correo electrónico a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de que realice las adecuaciones respectivas o, en su caso, se complemente o adicione la información que se requiera.
- La DGDHO, a través de la Dirección de Desarrollo de la Organización, será la responsable de tramitar ante la SFP el registro de la estructura correspondiente, previo dictamen presupuestal de la SHCP.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Estructuras Orgánicas u Ocupacionales

Responsable de obtenerlo: Dirección de Desarrollo de la Organización

Periodicidad: Cada vez que soliciten modificaciones las Unidades Administrativas, se modifique el Reglamento Interior y afecte la estructura orgánica

Unidad de Medición: Certificación y registro de la estructura orgánica básica y no básica



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Dirección de Desarrollo de la Organización | 1 | Emite oficio-circular solicitando a las UR's su propuesta de estructura orgánica u ocupacional, anexando requisitos para modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales y recaba acuse de recibo para su control. |
| | 2 | Recibe mediante oficio de las UR's la propuesta de modificación o establecimiento de estructura orgánica y ocupacional, Organigrama, y/o Plantilla de puesto de enlace, Cuadro de Movimientos de Origen y Destino (Anexo 1), Formato CCO (Anexo 2), Formato de descripción y perfil de puestos y turna documentación a la Subdirección de Organización Correspondiente. |
| | 3 | Registra documentación y analiza que la propuesta de estructura cuente y cumpla con suficiencia presupuestal y con todos los formatos e información que indican los requisitos para la modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales para la integración y registro de estructuras. <i>NO CUMPLE</i> |
| | 4 | Elabora correo electrónico u oficio en original y 4 copias, solicitando las correcciones a la documentación técnica o los motivos por los que no es procedente la propuesta, obtiene la autorización de la Dirección de Desarrollo de la Organización y envía a la UR: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Unidad Administrativa, para su atención. • Copia 1.- Subsecretaría, Unidad Coordinadora de Delegaciones u Oficialía Mayor en caso de UR, para su conocimiento. • Copia 2.- Órgano Interno de Control, para su conocimiento. • Copia 3.- Coordinador Administrativo correspondiente o Subdelegado de Administración e Innovación, para su conocimiento. • Copia 4.- Dirección de Desarrollo de la Organización, para acuse de recibo. Continúa en la actividad No. 2. |
| Subdirección de Organización Correspondiente | | |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | | <i>SI CUMPLE</i> |
| | 5 | Integra la información al Cuadro de Movimientos (Anexo 1) y elabora el organograma por cada una de las Unidades Administrativas. |
| | 6 | Recaba de la DGAC las modificaciones al analítico de plazas vigente y revisa que éstas coincidan con la información contenida. |
| | | <i>NO COINCIDE</i> |
| | 7 | Coteja la información contenida en el Cuadro de Movimientos, el organograma y la que se recibió de las Unidades Administrativas y corrige las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 8 |
| | | <i>SI COINCIDE</i> |
| | 8 | Remite a la Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano las descripciones y perfiles de puestos que correspondan y le solicita su valuación respectiva. |
| | 9 | Recibe de la Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano los dictámenes de las valuaciones de puestos y la relación de dictámenes y la revisa. |
| | 10 | Elabora oficio de envío de la Relación de Dictámenes de Valuación de Puestos y los Dictámenes de Valuación de Puestos dirigido al Titular de la URHPAPF de la SFP en original y 5 copias, integra toda la información y turna a la Dirección de Desarrollo de la Organización. |
| Dirección de Desarrollo de la Organización | 11 | Recibe oficio con toda la información que la integra, recaba Vo.Bo. del Director General de Desarrollo Humano y Organización y le entrega la documentación soporte y oficio para firma del Oficial Mayor. |
| Dirección General de Desarrollo Humano y Organización | 12 | Recaba la autorización del Oficial Mayor en el oficio de solicitud, y turna a la Subdirección de Organización que Corresponda. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|--|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdirección de Organización Correspondiente | 13 | <p>Obtiene copia fotostática de toda la documentación (incluyendo el soporte) y la envía como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original y documentación soporte.- Unidad Responsable, para su atención. • Acuse de recibo en original; oficio y documentación soporte.- SFP, para su conocimiento. • Copia 2.- Órgano Interno de Control, para su conocimiento. • Copia 3.- DGDHO, para su conocimiento. • Copia 4.- Dirección de Desarrollo de la Organización, para acuse de recibo. |
| Dirección de Desarrollo de la Organización | 14 | <p>Recibe de la Secretaría de Función Pública, a través de la DGDHO y la OM la certificación y registro de la propuesta de estructura orgánica u ocupacional y turna a la SO.</p> |
| Subdirección de Organización Correspondiente | 15 | <p>Recibe oficio de certificación y elabora en original y 5 copias oficio de notificación de la certificación de la estructura orgánica de la Secretaría dirigido a las UR's a fin de implanten la nueva estructura de su unidad y turna a la DDO los oficios, estructuras y plantillas.</p> |
| | 16 | <p>Recaba la firma del OM, a través de la DGDHO y DDO, en los oficios, estructuras y plantillas y los envía a las UR's.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Titular de la Unidad Administrativa, para su atención. • Copia 1.- Órgano Interno de Control, para su conocimiento. • Copia 2.- Enlace o Coordinador Administrativo o Subdelegado de Administración e Innovación, para su conocimiento. • Copia 3.- DGDHO, para su conocimiento. • Copia 4.- Unidad Coordinadora de Delegaciones (en su caso), para su conocimiento. • Copia 5.- Dirección de Desarrollo de la Organización, para su acuse. |

| | |
|------------------------------|---|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 16 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Estructura Orgánica u Ocupacional Certificada |
| PROCEDIMIENTO(S): | |



DIAGRAMA DE FLUJO

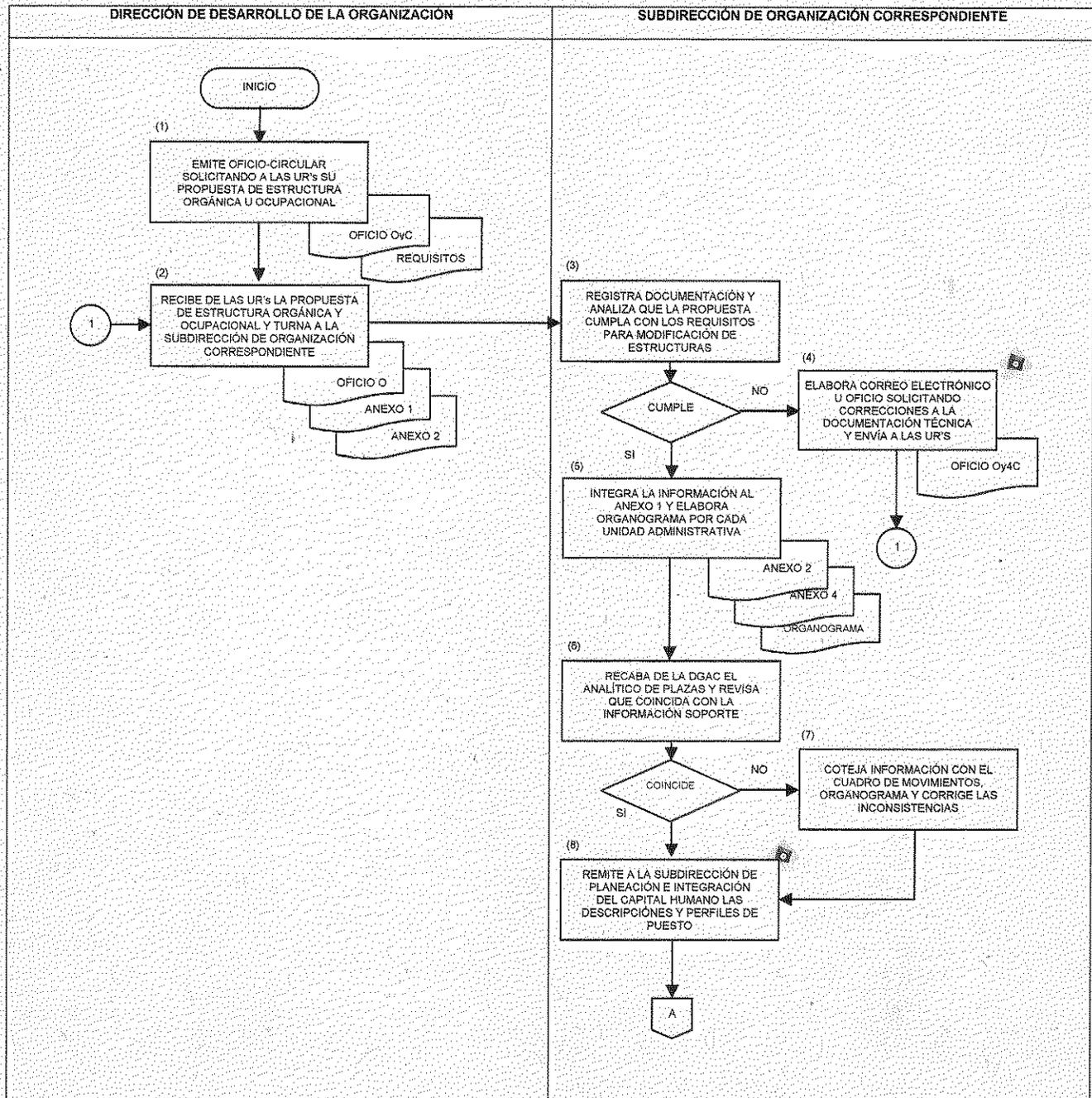
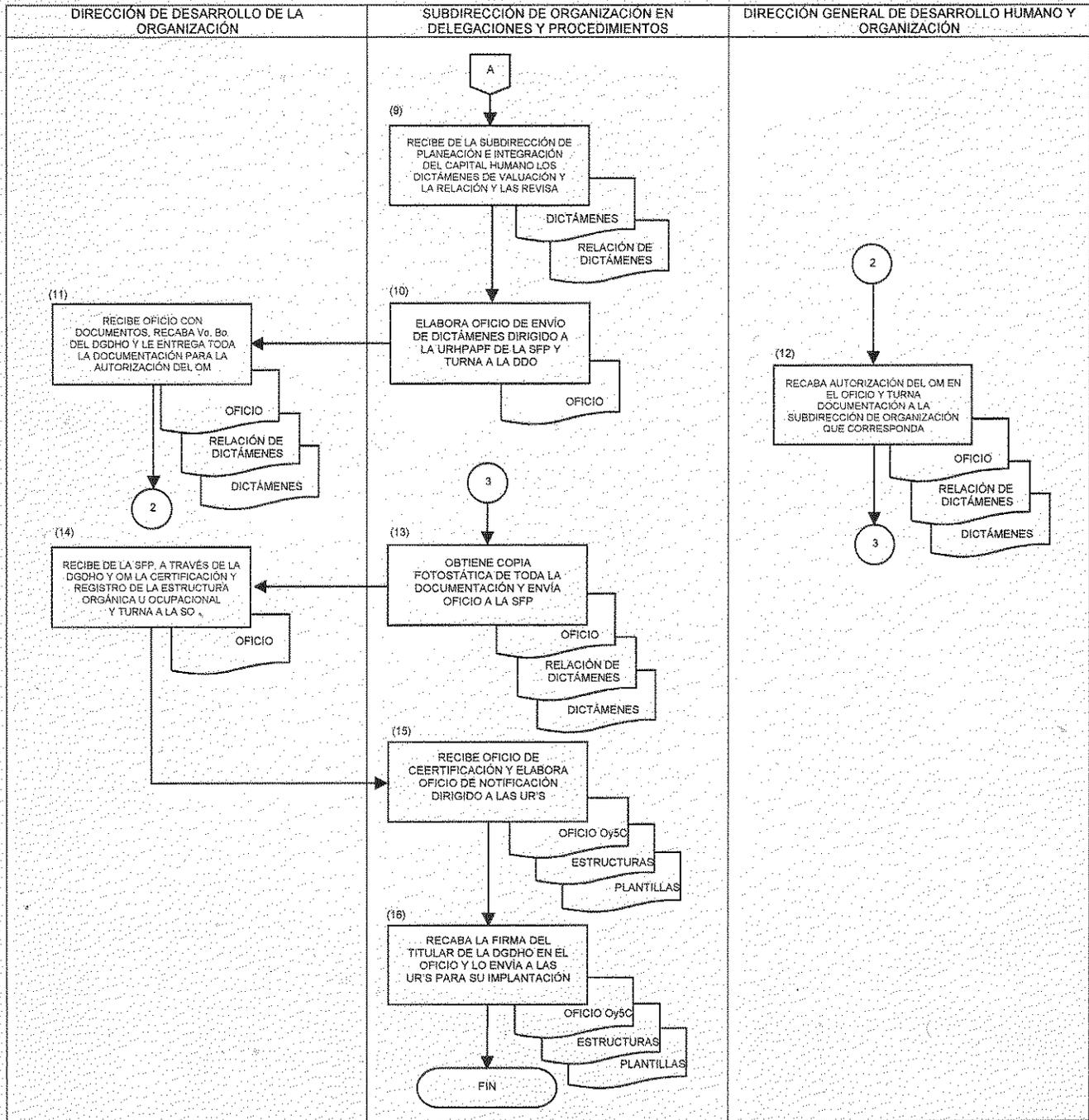




DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

NOMBRE: CUADRO DE MOVIMIENTOS DE ORIGEN-DESTINO

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|--------------------------|-----|---|
| Dependencia o entidad | 1 | El nombre de la Dependencia o entidad de que se trate. |
| Código de la plaza padre | 2 | Código del maestro de puestos de la plaza padre presupuestal. |
| Denominación del puesto | 3 | Denominación del puesto actual de acuerdo con el maestro de puestos autorizado. |
| Código del puesto | 4 | Código actual de la plaza en el maestro de puestos. |
| Grupo, grado y nivel | 5 | Grupo, grado y nivel actual del puesto. |
| Código de la plaza padre | 6 | Código del maestro de puestos de la plaza padre presupuesto. |
| Denominación del puesto | 7 | Propuesta de Denominación del puesto a modificar. |
| Código del puesto | 8 | Código propuesto de la plaza conforme al maestro de puestos. |
| Grupo, grado y nivel | 9 | Grupo, grado y nivel del puesto modificado. |
| Tipo de movimiento | 10 | Tipo de movimiento que se solicitó en su propuesta. |
| Descripción | 11 | Denominación del tipo de movimiento solicitado. |

ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE REGISTRO DE
ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
510-DDO-05-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (FORMATO)



**CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN
DE PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
Formato CCO**



Este documento, debidamente requisitado y firmado, debe permanecer bajo resguardo en los archivos de la DGRH o equivalente, para futuras consultas de la SFP.

| A.- INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO | | | |
|---|--|---|----|
| Dependencia o entidad: | | | 1 |
| Unidad administrativa: | | 2 | 3 |
| Nombre del Puesto: | | | 4 |
| Código del puesto: | | | 5 |
| Nivel jerárquico: | | | 6 |
| Nivel salarial: | | 7 | 8 |
| Nivel salarial de pago: | | | 9 |
| Nivel jerárquico del jefe inmediato superior: | | | 10 |
| Código del puesto del jefe inmediato: | | | 11 |

| B.- INFORMACION SOBRE EL OCUPANTE DEL PUESTO | | | |
|---|------|------|------|
| Nombre del Ocupante del Puesto: | | | 12 |
| Antigüedad en el puesto: (años y meses) | | | 13 |
| Ocupa el puesto desde: | Día: | MES: | Año: |
| Fecha y clave de registro actualizado en el RUSP: | | | 14 |

| C.- MODIFICACIONES AL PUESTO | | | |
|--------------------------------------|---------------|----|--------------------------------|
| Concepto | ¿Se modifica? | | Descripción de la modificación |
| | SI | No | |
| Denominación: | | | 15 |
| Adscripción: | | | 16 |
| Línea de mando: | | | 17 |
| Misión: | | | 18 |
| Objetivos: | | | 19 |
| Funciones: | | | 20 |
| Perfil: | | | 21 |
| Metas: | | | 22 |
| Capacidades: | | | 23 |
| Grupo, grado y nivel: | | | 24 |
| Nivel salarial de pago: | | | 25 |
| Código del puesto: | | | 26 |
| Código de puesto del jefe inmediato: | | | 27 |
| UR: | | | 28 |
| Unidad administrativa: | | | 29 |
| Dependencia o entidad: | | | 30 |
| Causa de la(s) modificación(es) | | | 31 |

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

oh

ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE REGISTRO DE
ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES
510-DDO-05-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

D: CONTINUIDAD EN LA OCUPACION DEL PUESTO

¿EXPLICAR POR QUÉ SE
CONSIDERA QUE EL OCUPANTE
CUBRE ADECUADAMENTE EL
PERFIL DEL PUESTO MODIFICADO?

31

E: INFORMACIÓN SOBRE DESCRIPCIÓN, VALUACIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Se acompaña formato requisitado de descripción, perfil y
valuación de puestos

32

Antes del cambio

SI: ___

NO: ___

Después del cambio (indispensable)

SI: ___

33

En caso de no contar con la descripción y el perfil del puesto antes del cambio, incluir a continuación un resumen con los datos y características principales:

Descripción: Misión, Objetivos y Funciones principales:

34

Perfil: Escolaridad y área de conocimientos, área de experiencia y grado de dominio, lenguas extranjeras, capacidades técnicas y especiales:

35

En caso de no contar con la valuación vigente del puesto, anotar su grupo, grado y nivel:

36

F: AUTORIZACIONES

| OCUPANTE | JEFE INMEDIATO | DGRH | OFICIAL MAYOR |
|-----------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre: | Nombre: | Nombre: C.P. ROGELIO ARIAS PEREZ | Nombre: LIC. JORGE LOPEZ VERGARA |
| Firma: 37 | Firma: 38 | Firma: 39 | Firma: 40 |

COMITE TÉCNICO DE SELECCIÓN:

| | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre: | Nombre: C. P. ROGELIO ARIAS PEREZ | Nombre: C.P. JORGE RODRIGUEZ PELAYO |
| Puesto: JEFE INMEDIATO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ 41 | Puesto: SECRETARIO TÉCNICO 42 | Puesto: REPRESENTANTE DE LA SFP 43 |
| Firma: | Firma: | |

Fecha de autorización: 44

Fecha del cambio del puesto: 45

Fecha de cambio en la estructura y oficio de registro de la SFP: 46

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización



ANEXO No. 2

**NOMBRE: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA (FORMATO CCO)**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|--|-----|---|
| Dependencia o entidad | 1 | El nombre de la Secretaría que corresponda. |
| Unidad administrativa | 2 | El nombre de la Unidad Administrativa a la que este adscrito el empleado. |
| Nombre del puesto | 3 | El nombre que le corresponda según el maestro de puestos autorizado. |
| Código del puesto | 4 | La clave de acuerdo al maestro de puestos autorizado. |
| Nivel jerárquico | 5 | El nivel jerárquico que le corresponda ya sea Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento o Enlace. |
| Nivel salarial | 6 | El número del nivel salarial que corresponda de acuerdo a su código. |
| Nivel salarial de pago | 7 | El último dígito del nivel salarial. |
| Nivel jerárquico del jefe inmediato superior | 8 | El grupo, grado y nivel al que corresponda según el maestro de puestos. |
| Código del puesto del jefe inmediato | 9 | El código que le corresponda, según el maestro de puestos autorizado. |
| Nombre del ocupante del puesto | 10 | El apellido paterno, materno y nombre(s) del ocupante del puesto. |
| Antigüedad en el puesto (años y meses) | 11 | El número de años y meses de antigüedad en el puesto. |
| Ocupa el puesto desde | 12 | El día, mes y año de ingreso al puesto actual. |
| Fecha y clave de registro actualizado en el RUSP | 13 | La fecha y la clave otorgadas por la Secretaría de la Función Pública. |



ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (FORMATO CCO)

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|----------------|-----|---|
| Denominación | 14 | Marcar con una "X" si se modifica o no la denominación, en caso afirmativo, especificar el nombre completo propuesto. |
| Adscripción | 15 | Marcar con una "X" si se modifica o no la adscripción, en caso afirmativo, especificar el nombre de la nueva área. |
| Línea de mando | 16 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar la línea de mando de dependencia. |
| Misión | 17 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar la nueva misión de acuerdo al cuestionario de perfil, descripción y valuación de puestos. |
| Objetivo | 18 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar los nuevos objetivos de acuerdo al cuestionario de perfil, descripción y valuación de puestos. |
| Funciones | 19 | Marcar con una "X" si se modifican o no, en caso afirmativo, especificar las nuevas funciones de acuerdo al cuestionario de perfil, descripción y valuación de puestos. |
| Perfil | 20 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar el perfil de acuerdo al cuestionario de perfil, descripción y valuación de puestos. |
| Metas | 21 | Marcar con una "X" si se modifican o no, en caso afirmativo, especificar las metas de acuerdo al cuestionario de perfil, descripción y valuación de puestos. |
| Capacidades | 22 | Marcar con una X si se modifican o no las capacidades, en caso afirmativo, especificar las descritas en el perfil, descripción y valuación de puestos. |



ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (FORMATO CCO)

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|-------------------------------------|-----|--|
| Grupo, grado y nivel | 23 | Marcar con una "X" si se modifican o no el grupo, grado o nivel, en caso afirmativo, especificar los correspondientes a las dos primeras siglas y primer dígito ya sean: MB1, MB2, NC2, NC2, etc. |
| Nivel salarial de pago | 24 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar el último dígito del nivel salarial. |
| Código del puesto | 25 | Marcar con una "X" si se modifica o no el código del puesto, en caso afirmativo, especificar el asignado en el nuevo maestro de puestos. Nota: Este espacio debe ser llenado por la DGDHO. |
| Código de puesto del jefe inmediato | 26 | Marcar con una "X" si se modifica o no el código del puesto del jefe inmediato, en caso afirmativo, especificar el asignado en el nuevo maestro de puestos. Nota: Este espacio debe ser llenado por la DGDHO. |
| UR | 27 | Marcar con una "X" si se modifica o no la UR, en caso afirmativo, especificar la clave presupuestal asignada a la Unidad Responsable. |
| Unidad administrativa | 28 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que estará adscrito. |
| Dependencia o entidad | 29 | Marcar con una "X" si se modifica o no, en caso afirmativo, especificar el nombre completo de la dependencia o entidad a la que quedará adscrita la UR a la que corresponde. |
| Causa de la(s) modificación(es) | 30 | El motivo o justificación por la que se propone el cambio de manera breve y concisa. |



ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (FORMATO CCO)

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|--|-----|--|
| ¿Explicar por qué se considera que el ocupante cubre adecuadamente el perfil del puesto modificado? | 31 | Al servidor público que ocupará el puesto y de manera breve y concisa la experiencia con que cuenta de acuerdo a las nuevas funciones. |
| Se acompaña formato requisitado de descripción, perfil y valuación de puestos. | 32 | Marcar con una "X" si se acompaña formato requisitado de descripción, antes o después del cambio. |
| En caso de no contar con la descripción y el perfil del puesto antes del cambio, incluir a continuación un resumen con los datos y características principales | 33 | El nuevo cuestionario de perfil de puestos. |
| Descripción: Misión, Objetivos y Funciones principales | 34 | La misión, objetivos y funciones antes del cambio. |
| Perfil: | 35 | Los datos que aparecen en el perfil de descripción y valuación de puestos. |
| En caso de no contar con la valuación vigente del puesto, anotar su grupo, grado y nivel | 36 | El nivel Organizacional del puesto de referencia. |
| Ocupante | 37 | Nombre(s), apellidos y firma del ocupante de la plaza. |
| Jefe Inmediato | 38 | Nombre(s), apellidos y firma del jefe inmediato. |
| DGRHO | 39 | Nombre(s), apellidos y firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización. |
| Oficial Mayor | 40 | Nombre(s), apellidos y firma del oficial mayor del ramo. |
| Nombre, puesto, firma del jefe inmediato y presidente del comité | 41 | Nombre(s), apellidos, puesto y firma del jefe inmediato. |



ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE CONTINUIDAD EN LA OCUPACIÓN DE PUESTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (FORMATO CCO)

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---|-----|---|
| Secretario Técnico del Comité | 42 | Nombre(s), apellidos y firma del Secretario Técnico del Comité. |
| Representante de la SFP | 43 | Nombre(s), apellidos y firma del Representante de la SFP |
| Fecha de autorización | 44 | El día, mes y año en que se autoriza el movimiento de puesto. |
| Fecha del cambio del puesto | 45 | El día, mes y año del cambio del puesto. |
| Fecha de cambio en la estructura y oficio de registro de la SFP | 46 | El día, mes y año del cambio en la estructura y oficio de registro de la Secretaría de la Función Pública en el que autoriza. |



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Baeza Almaraz

Cargo: Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ordóñez Cruz

Cargo: Subdirector de Organización en Delegaciones y Procedimientos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización