

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

01-08-2010

Fecha de revisión:

01-12-2010

Elaboró

Lic. Ma. Teresa López Mata

Coordinadora de Estructuras Orgánicas
y Ocupacionales

Revisó

M. en C. Fernando Arellano Calderón

Secretario de Gestión Estratégica

Autorizó

M. en C. Fernando Arellano Calderón

Secretario de Gestión Estratégica

OBJETIVO

Proveer a las Dependencias Politécnicas de Estructuras Orgánicas, que les permitan operar en forma congruente y cumplir con sus objetivos institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

Documentos que norman la operación de las Estructuras Orgánicas:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(Fecha de expedición: DOF 29-12-1976, Última reforma: DOF 17-06-2009)

Artículo 1º

- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(Fecha de expedición: DOF 30-03-2006, Última reforma: DOF 31-12-2008)

Artículo 61

- Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 67

- Los movimientos que realicen los ejecutores de gasto a sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en el caso de la creación de plazas conforme a los recursos previstos específicamente para tal fin en el Presupuesto de Egresos en los términos del artículo 33, fracción II de esta Ley.

Ley Orgánica del IPN.

(Fecha de expedición: DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982)

Artículo 4

- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta Ley.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Fecha de expedición: DOF 28-06-2006, Última reforma: DOF 04-09-2009)

Artículo 104

- Los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten al inventario de plazas o a las plantillas de personal se deberán realizar de conformidad con las disposiciones generales que emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través de los medios o sistemas respectivos, observando la secuencia siguiente:

I. Las dependencias y entidades presentarán ante la Función Pública la solicitud que contenga la justificación y la información soporte para el análisis organizacional y presupuestario, así como la evaluación del impacto presupuestario;

II. La Función Pública enviará, en caso de ser procedente, el dictamen organizacional preliminar y la información presupuestaria a la Secretaría para que ésta emita, cuando corresponda, el dictamen presupuestario preliminar;

III. La Secretaría comunicará a la Función Pública el resultado de su dictamen presupuestario preliminar para que ésta a su vez lo comunique a la dependencia o entidad. De ser favorable dicho dictamen, la dependencia o entidad deberá tramitar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias correspondientes, y

IV. Una vez efectuadas las adecuaciones presupuestarias, la Secretaría comunicará a la Función Pública la procedencia del movimiento a fin de que ésta emita la resolución correspondiente y, en su caso, se realicen los registros de los movimientos.

Tratándose de entidades apoyadas, cuando las reducciones de recursos que determine procedentes la Secretaría correspondan a transferencias, la operación se reflejará como una reducción al ramo del que provengan los recursos, así como una disminución por el mismo importe tanto en los ingresos como en los egresos en el flujo de efectivo.

Cuando la reducción corresponda a recursos propios, la operación se reflejará en la carátula de flujo de efectivo respectiva como una disminución al gasto autorizado y como un aumento en las disponibilidades de la entidad.

Las dependencias y entidades sólo podrán realizar los nombramientos que correspondan, así como el ejercicio y pago que se derive de dichos movimientos cuando cuenten con las autorizaciones y registros previstos en este artículo.

Reglamento Interno del IPN.

(Fecha de expedición: Gaceta Politécnica 30-10-1998, Última reforma: Gaceta Politécnica, número extraordinario 599, de fecha 31-01-2004)

Artículo 134

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza dentro de un régimen de desconcentración. Sus autoridades ejercen las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, adoptando la organización académica y administrativa que se requiera.

Artículo 138

- Corresponde al director general, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley Orgánica, las siguientes:
Fracción V. Disponer la creación de coordinaciones generales y de otras dependencias administrativas para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto.

Reglamento Orgánico del IPN.

(Fecha de expedición: Gaceta Politécnica, número extraordinario 663, de fecha 30-09-2007, Última reforma: Gaceta Politécnica, número extraordinario 747, de fecha 01-09-2009)

Artículo 6

- El director general tendrá las siguientes facultades:
Fracción VI. Aprobar la organización y funcionamiento del Instituto y expedir el manual de organización general y los demás manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público.

Fracción VIII. Establecer las unidades de coordinación y de apoyo técnico que requieran las finalidades sustantivas del Instituto, así como las comisiones, comités y grupos de trabajo que considere convenientes para el mejor desahogo de asuntos de carácter institucional.

Artículo 22

- Al titular de la secretaría de gestión estratégica le corresponde:

Fracción V. Diseñar y proponer al director general el modelo de estructuras orgánico-funcionales para orientar la gestión, operación y evaluación de los procesos a cargo del Instituto e impulsar la mejora de los resultados en apego a los modelos educativo y de integración social.

Fracción VI. Dirigir, coordinar y evaluar el diseño y actualización de las estructuras orgánicas de las dependencias politécnicas, conforme a criterios de funcionalidad,

eficacia, austeridad y con la normatividad aplicable en la materia, en apoyo a los modelos educativo y de integración social.

Fracción VII. Regular, controlar y dictaminar las estructuras orgánicas del Instituto y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes la autorización y registro correspondientes.

Fracción VIII. Establecer las estrategias para la aplicación estricta de las estructuras orgánicas autorizadas para favorecer una gestión eficiente, sustentada en procesos de mejora continua.

Plan Nacional de Desarrollo.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Programa Sectorial de Educación.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Programa de Desarrollo Institucional.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y su Anexo (Manual Administrativo de Aplicación General).
(Fecha de expedición: DOF 12 de julio de 2010)

Marco normativo que establece los criterios para el análisis y autorización de estructuras orgánicas.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
(Fecha de expedición: DOF 31-05-2010)

Artículo 10

- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos para:
 - I.-Personal civil, en los términos siguientes:
 - c) Mando y de enlace, comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P al G, así como al Presidente de la República, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios

con curva salarial de sector central y específico; asimismo, comprende los puestos que se ajustan a un tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica y a los equivalentes y homólogos a ambos.

En los anexos 3 A y 3 B del Manual se presentan los tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de mando y de enlace de las dependencias y entidades, que servirán como referente, en su caso, para la aprobación y registro del tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, En el anexo 1 del Manual se presenta la relación de dependencias y entidades con el tipo de tabulador de sueldos y salarios que les aplica.

Artículo 11

- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 12

- Las remuneraciones del personal de mando y de enlace se regularán exclusivamente por las disposiciones de este Manual, así como por aquéllas que para tales efectos emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 13

- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Manual de Capacitación para el Usuario Final. Subsistema de Planeación de Recursos Humanos para la Creación de Escenarios en el Sistema RH.net.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Manual General de Organización del IPN.

(Fecha de expedición: Gaceta Politécnica, número extraordinario 763, de fecha 30-11-2009)

Marco de referencia para el análisis de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Manual de Organización Específico de la Dependencia Politécnica.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 24

- Las dependencias y entidades observarán las siguientes disposiciones en materia de servicios personales:

Fracción I. Realizarán las gestiones necesarias ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para la aprobación, registro y, en su caso, adecuaciones que aseguren la transparencia de sus estructuras ocupacionales y orgánicas, en los términos del artículo 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Modelo Educativo del IPN.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Modelo de Integración Social del IPN.

Marco de referencia para el análisis y autorización de la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Dependencias Politécnicas deberán cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de movimiento de estructura orgánica que se trate. (Véase Matriz de Movimientos
http://www.sectecnica.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/ESTRUCTURA_ORGANICA_Y_FUNCIONAL/ESTRUCTURAS_ORGANICAS/PROCEDIMIENTO/INDEX.HTM)
- Cuando una Dependencia Politécnica solicite algún movimiento que no se pueda llevar a cabo debido a la falta de recursos o por disposiciones emitidas por las instancias globalizadoras, se elaborará y enviará de inmediato un oficio de improcedencia signado por el Secretario de Gestión Estratégica.
- El titular de la Dirección General autorizará los movimientos a las estructuras orgánicas y plazas (creaciones, renivelaciones, reubicaciones y cancelaciones).
- La Secretaría de Gestión Estratégica será la responsable de realizar, publicar y modificar el Procedimiento de Estructuras Orgánicas.
- Cuando se trate de creación o modificación de puestos de mando, será requisito indispensable presentar la descripción y perfilamiento del puesto en cuestión, el cual fungirá como uno de los insumos para la gestión ante la Secretaría de la Función Pública.
- Los puestos de mando, serán valuados conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Cuando se trate de la fusión o división de dos o más áreas, será responsabilidad de la dependencia politécnica solicitante, proponer la reasignación de las responsabilidades y funciones del órgano u órganos involucrados.
- Cuando los movimientos a una estructura orgánica impliquen cambio en la misión, objetivos y/o funciones de algún puesto, éste deberá valuarse nuevamente para determinar el grupo, grado y nivel que le corresponda.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales (CEOyO)	1. Recibe solicitud de movimiento de estructura por parte de la Dependencia Politécnica (DP) interesada.	
	<i>¿Es por oficio?</i>	
	2. No. Recopila información, la clasifica y analiza. Requisita los formatos de acuerdo a la Matriz de Requisitos por Tipo de Movimiento de Estructuras Orgánicas (QEO-01). Pasa a la actividad 12.	* Justificación (FEO-03) * Cuadro de movimientos (origen y destino) FEO-01 FEO-02 En su caso: * Descripción y perfil de puesto Ocupante y Jefe inmediato * Cuestionario de valuación (mando) FEO-05
	3. Sí. Coteja que el oficio venga dirigido al titular de la Secretaría de Gestión Estratégica (SGE), suscrito por el titular de la Dependencia Politécnica y contenga los anexos mencionados en el oficio.	
	<i>¿Corresponde con lo mencionado en el oficio?</i>	
	4. No. Elabora oficio aclaratorio, envía el original a la Dependencia Politécnica, una copia a la Secretaría correspondiente y archiva otra. Fin del procedimiento.	Oficio
	5. Sí. Verifica, de acuerdo a la Matriz de Requisitos por Tipo de Movimiento de Estructuras Orgánicas, la documentación enviada por la Dependencia Politécnica.	Lista de verificación (FEO-08)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
CEOyO	¿Cumple requisitos?	
	6. No. Solicita telefónicamente requisitos faltantes a la Dependencia Politécnica.	
Dependencia Politécnica (DP)	7. Integra los requisitos faltantes y los envía a la CEOyO.	
CEOyO	8. Recibe e integra los requisitos enviados por la Dependencia Politécnica en estudio. Pasa a la actividad siguiente.	
	9. Sí. Analiza la solicitud de movimiento de estructura de la Dependencia Politécnica y determina la factibilidad del movimiento propuesto.	
	¿Es factible?	
	10. No. Emite Opinión Técnica <i>no procedente</i> . Pasa a la actividad 14.	Opinión Técnica (FEO-06)
	11. Sí. Revisa si requiere modificaciones.	
	¿Requiere modificaciones?	
	12. No. Emite Opinión Técnica y elabora Organigrama. Pasa a la actividad 16.	Opinión Técnica (FEO-06) Organigrama (FEO-04)
	13. Sí. Concerta con la Dependencia Politécnica las modificaciones a su solicitud.	
	¿La Dependencia Politécnica acepta modificaciones?	
	14. No. Elabora oficio de improcedencia, recaba firma de la Secretaría de Gestión Estratégica y envía original a la Dependencia Politécnica, una copia a la Secretaría correspondiente, y archiva otra. Fin del procedimiento.	Oficio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
CEOyO	15. Sí. Emite Opinión Técnica y elabora organigrama.	Opinión Técnica (FEO-06) Organigrama (FEO-04)
	16. Somete a aprobación de la Secretaría de Gestión Estratégica la Opinión Técnica y el Organigrama.	
Secretaría de Gestión Estratégica (SGE)	17. Acuerda para su aprobación con la CEOyO la Opinión Técnica y el Organigrama.	
	<i>¿Aprueba?</i>	
	18. No. Entrega a la CEOyO para elaborar oficio de improcedencia. Pasa a la actividad 14.	
	19. Sí. Entrega a la CEOyO Opinión Técnica y Organigrama.	
CEOyO	20. Recibe Opinión Técnica y Organigrama.	
	<i>¿Requiere soporte presupuestal?</i>	
	21. No. Entrega a la Secretaría de Gestión Estratégica el Organigrama. Pasa a la actividad 24.	
	22. Sí. Solicita soporte presupuestal a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	23. Proporciona el soporte presupuestal a través del Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (FUMP).	
CEOyO	24. Recibe soporte presupuestal, integra expediente y entrega a la Secretaría de Gestión Estratégica.	
Secretaría de Gestión Estratégica	25. Recibe y somete a autorización de la Dirección General el Organigrama.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección General (DG)	26. Recibe Organigrama y considera su autorización.	
	<i>¿Autoriza?</i>	
	27. No. Determina cambios. Pasa a la actividad 12.	
	28. Sí. Firma Organigrama y entrega a la Secretaría de Gestión Estratégica.	Organigrama Autorizado
Secretaría de Gestión Estratégica	29. Recibe el Organigrama autorizado por la Dirección General y entrega a la CEOyO.	
CEOyO	30. Recibe Organigrama autorizado por la Dirección General, crea e incorpora el escenario al Sistema RHnet, integra expediente y elabora oficio para firma de la Secretaría de Gestión Estratégica.	* Cuadro de Movimientos de: CANCELACIÓN, Creación, Conversión, Renivelación y Cambios de Adscripción o Denominación y/o Traspaso de Plazas. * Oficio
Secretaría de Gestión Estratégica	31. Firma oficio y entrega a la CEOyO para iniciar la gestión de aprobación y registro de la estructura.	
CEOyO	32. Recibe oficio firmado por la Secretaría de Gestión Estratégica y gestiona, a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la aprobación y registro, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).	
SEP, SHCP y SFP	33. Reciben, analizan la solicitud y emiten oficio de procedencia o improcedencia del movimiento de estructura y envían a la Secretaría de Gestión Estratégica.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Secretaría de Gestión Estratégica	34. Recibe oficio de la Secretaría de Educación Pública comunicando la procedencia o improcedencia del movimiento de estructura y entrega copia a la CEOyO.	
CEOyO	35. Recibe copia del oficio de procedencia o improcedencia	
	<i>¿Procede aprobación y registro?</i>	
	36. No. Replantea la propuesta y realiza ajustes. Pasa a la actividad 12.	
	37. Sí. Elabora oficios de notificación para las Dependencias Politécnicas involucradas, recaba firma de la Secretaría de Gestión Estratégica les envía oficio original junto con la copia del Organigrama Autorizado para que realicen lo conducente. Archiva copia del oficio.	Oficios
Dependencias Politécnicas Involucradas	38. Reciben oficios y copia del Organigrama Autorizado para lo conducente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

















