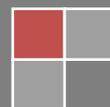


2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE ADECUACIONES ESTRUCTURALES Y DE PLANTILLA DE PLAZAS

Secretaría de Hacienda
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Estructuras Orgánicas



Cancelación de órganos administrativos

Secretaría de Hacienda

Formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

Cancelación de órganos administrativos

DEO-01

Órgano administrativo	Justificación
<p data-bbox="321 447 724 485"><u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u></p> <p data-bbox="516 617 548 653">(1)</p>	<p data-bbox="1057 617 1089 653">(2)</p>

Vigencia (3)

(4)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente

(5)

Responsable del Proyecto

Dirección de Estructuras Orgánicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) Anotar la denominación actual del órgano administrativo y su respectiva adscripción. (La denominación debe corresponder a lo establecido en la estructura orgánica autorizada).
- (2) Describir las razones o motivos que dan origen a la necesidad de cancelar el órgano administrativo.
- (3) Anotar la fecha a partir de la cual se propone cancelar el órgano administrativo, considerando los días 15 y 30 de cada mes.
- (4) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- (5) Nombre, cargo y firma del responsable de validar el proyecto.

Creación de órganos administrativos

Secretaría de Hacienda

Formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

Creación de órganos administrativos

DEO-02

Órgano administrativo	Funciones a realizar
<u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u> (1)	 (2)
<u>Justificación</u> (3)	

Vigencia: **(4)**

(5)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente

(6)

Responsable del Proyecto

Dirección de Estructuras Orgánicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) Anotar el nombre del órgano administrativo a crear y su respectiva adscripción.
- (2) Describir las funciones que se realizarán en el nuevo órgano administrativo, las cuales deberán ser congruentes con los objetivos institucionales.
- (3) Describir las razones o motivos que dan origen a la necesidad de crear el órgano administrativo.
- (4) Anotar la fecha a partir de la cual se propone crear el órgano administrativo, considerando los días 01 y 16 de cada mes.
- (5) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- (6) Nombre, cargo y firma del responsable de validar el proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE ADECUACIONES ESTRUCTURALES Y DE PLANTILLA DE PLAZAS

Transferencias externas, internas, cambio de denominación, transferencia interna o externa con cambio de denominación de órganos administrativos

Secretaría de Hacienda

Formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

DEO-03

Transferencias externas, internas, cambio de denominación, transferencia interna o externa con cambio de denominación de órganos administrativos

De:	A:
Órgano de adscripción actual	Órgano de adscripción propuesto
<u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u> (1)	<u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u> (2)
<u>Funciones actuales:</u> (3)	<u>Funciones propuestas:</u> (4)
<u>Justificación:</u> (5)	

Vigencia: **(6)**

(7)

(8)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente

Responsable del Proyecto

Dirección de Estructuras Orgánicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) Anotar la denominación actual del órgano administrativo y su respectiva adscripción. (La denominación debe corresponder a lo establecido en la estructura orgánica autorizada).
- (2) Anotar la nueva denominación del órgano administrativo y adscripción propuesta.
- (3) Describir las funciones que realiza el órgano administrativo, éstas deben corresponder a lo establecido en el manual de organización vigente.
- (4) Describir las funciones propuestas a realizar por el órgano administrativo.
- (5) Describir las razones o motivos que dan origen a la necesidad de transferir o modificar la denominación del órgano administrativo.
- (6) Anotar la fecha a partir de la cual se propone transferir o modificar la denominación del órgano administrativo, considerando los días 01 y 16 de cada mes.
- (7) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- (8) Nombre, cargo y firma del responsable de validar el proyecto.

Cancelación de plazas de personal de confianza

Secretaría de Hacienda

Formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

Cancelación de plazas de personal de confianza Z.E. **(1)**

DEO-04

Adscripción	Clave Nominal y número de plaza	Categoría		Puesto
		Clave	Denominación	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Justificación: (7)				

Vigencia

(8)

(9)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente

(10)

Responsable del Proyecto

Dirección de Estructuras Orgánicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) Anotar con número romano la zona económica a la que corresponda el movimiento solicitado.
- (2) Anotar el nombre y adscripción del órgano administrativo donde se encuentra asignada la plaza propuesta a cancelar.
- (3) Anotar la clave nominal, así como el número asignado a la plaza propuesta a cancelar.
- (4) Anotar los 6 dígitos que integran la clave de la categoría.
- (5) Anotar el nombre de la categoría
- (6) Anotar el nombre del puesto asignado a la plaza propuesta a cancelar.
- (7) Describir las razones o motivos que dan origen a la necesidad de cancelar la plaza.
- (8) Anotar la fecha a partir de la cual se propone cancelar la plaza, considerando lo días 15 y 30 de cada mes.
- (9) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- (10) Nombre, cargo y firma del responsable de validar el proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE ADECUACIONES ESTRUCTURALES Y DE PLANTILLA DE PLAZAS

Creación de plazas (confianza, base, temporal de gasto corriente, temporal de gasto de inversión)

Secretaría de Hacienda

Formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

DEO-05

Creación de plazas (confianza, base, temporal de gasto corriente, temporal de gasto de inversión) Z.E.(1)

Adscripción	Cantidad	Categoría		Puesto	Actividades a realizar
		Clave	Denominación		
Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Justificación: (8)					

Vigencia (9)

(10)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente

(11)

Responsable del Proyecto

Dirección de Estructuras Orgánicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) Anotar con número romano la zona económica a la que corresponda el movimiento solicitado.
- (2) Anotar el nombre y adscripción del órgano administrativo donde se asignará la plaza propuesta a crear.
- (3) Anotar la cantidad de plazas propuestas a crear.
- (4) Anotar los 6 dígitos que integran la clave de la categoría, de acuerdo al tipo de plaza a crear (Personal de Confianza, Personal de Base, Personal Temporal de Gasto Corriente, Personal Temporal de Gasto de Inversión).
- (5) Anotar el nombre de la categoría de la plaza a crear.
- (6) Anotar el nombre del puesto que ocupará el titular de la plaza propuesta a crear.
- (7) Describir todas las actividades que realizará el titular de la plaza propuesta a crear y que deben ser congruentes con los objetivos del órgano administrativo de adscripción.
- (8) Describir las razones o motivos que da origen a la necesidad de crear la plaza.
- (9) Anotar la fecha a partir de la cual se propone cancelar la plaza, considerando los días 01 y 16 de cada mes.

(10) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.

(11) Nombre, cargo y firma del responsable de validar el proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE ADECUACIONES ESTRUCTURALES Y DE PLANTILLA DE PLAZAS

Recategorización de plazas, transferencia inter na con recategorización de plaza, transferencia interna y transferencia externa

Secretaría de Hacienda

Formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas

DEO-06

Recategorización de plazas, transferencia interna con recategorización de plaza, transferencia interna y transferencia externa Z.E (1)

De:					A:			
Adscripción actual	Clave Nominal y número de plaza	Categoría		Puesto	Adscripción propuesta	Categoría		Puesto
		Clave	Denominación			Clave	Denominación	
<u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u> (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	<u>Nombre del órgano administrativo y su respectiva adscripción</u> (7)	(8)	(9)	(10)
<u>Actividades actuales:</u> (11)					<u>Actividades propuestas:</u> (12)			

Vigencia: **(13)**

(14)

(15)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente

Responsable del Proyecto

Dirección de Estructuras Orgánicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) Anotar con número romano la zona económica a la que corresponda el movimiento solicitado.
- (2) Anotar el nombre y adscripción del órgano administrativo donde se encuentra asignada la plaza a recategorizar o a transferir.
- (3) Anotar la clave nominal y el número asignado a la plaza propuesta a recategorizar o a transferir.
- (4) Anotar los 6 dígitos que integran la clave de la categoría actual.
- (5) Anotar el nombre de la categoría actual de la plaza a recategorizar o a transferir.
- (6) Anotar el nombre del puesto que desempeña el titular de la plaza a recategorizar o a transferir.
- (7) Anotar el nombre y adscripción del órgano administrativo donde se asignará la plaza a recategorizar o a transferir.
- (8) Anotar los 6 dígitos que integran la clave de la categoría propuesta a recategorizar o a transferir.

- (9) Anotar el nombre de la categoría propuesta a recategorizar o a transferir.
- (10) Anotar el nombre del puesto que desempeñará el titular de la plaza propuesta a recategorizar o a transferir.
- (11) Describir todas las actividades que realiza el titular de la plaza y que deben ser congruentes con los objetivos y metas del órgano administrativo de adscripción (que sean medibles y cuantificables).
- (12) Describir todas las actividades que realizará el titular de la plaza en su nueva adscripción y que deben ser congruentes con los objetivos y metas del órgano administrativo de adscripción (que sean medibles y cuantificables).
- (13) Anotar la fecha a partir de la cual se propone recategorizar o a transferir la plaza, considerando los días 01 y 16 de cada mes.
- (14) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- (15) Nombre, cargo y firma del responsable de validar el proyecto.