



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Circular No. DGPO / 012 / 2022

Asunto: Conciliación de la Plantilla Presupuestal y Estructuras 2022.

A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS, CENTROS, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E.

Como es de su conocimiento dentro del Programa Anual de Actividades de esta Dirección General, durante los meses de mayo y junio se lleva a cabo el Programa Anual de Conciliación de la Plantilla Presupuestal, así como la actualización y registro de las Estructuras Orgánicas, mediante la aplicación **VÍA WEB.**

Cabe mencionar que para la Conciliación se decidió que el **corte de la Plantilla** será a la **Qna. 8** debido a que resulta conveniente que se revise previamente, dicho documento estará disponible en el portal www.presupuesto.unam.mx opción "Conciliación Plantilla y Estructuras" el 02 de mayo del año en curso.

Finalmente, les comento que los trabajos se iniciarán el próximo día 03 de mayo, por lo que les será notificado vía correo electrónico que pueden consultar en el portal, el listado que contiene los horarios y fechas de inicio y término de la conciliación, los Lineamientos Normativos a los que deberán apegarse los responsables designados y un Manual de Usuario que describe la secuencia del proceso, el objetivo es que las entidades y dependencias universitarias cuenten de manera precisa e integral con la información relativa a las plazas y/o registros que conforman su plantilla, las cuales es indispensable que se le dé el seguimiento correspondiente para mantenerla permanentemente actualizada.

Sin otro particular, me es grato enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 22 de abril de 2022.

EL DIRECTOR GENERAL



MTRO. RAÚL ALBERTO DELGADO

c.c.p Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza- Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.
Lic. Carlos Gómez Peyret.- Director de Estudios Administrativos de la DGPO.- Presente.
Lic. Juan Federico Govea Gama.- Director de Análisis, Registro y Control de la DGPO.- Presente.
Ing. Jorge Ortiz Marquet.- Director de Informática de la DGPO.- Presente.

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

MARTES
03 de mayo

451.01	DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	10.00 A 12.00
726.01	UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
211.09	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO	
337.01	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA Y CAMBIO CLIMÁTICO	
211.07	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE	
472.01	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	12.00 A 14.00
211.12	CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.	
564.01	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN	
213.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	
452.01	E.N.P. PLANTEL UNO "GABINO BARREDA"	17.30 A 20.00
211.13	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE DERECHOS HUMANOS	
216.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	

MIÉRCOLES
04 de mayo

448.01	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA, YUCATÁN	10.00 A 12.00
539.01	COORDINACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	
482.00	COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	
622.01	DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA	
212.00	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS	
314.01	INSTITUTO DE FÍSICA	
452.02	E.N.P. PLANTEL DOS "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"	12.00 A 14.00
715.01	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
621.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES	
211.06	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS DE LA UNAM EN CUERNAVACA, MOR.	
223.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN	
219.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS	
211.14	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO	17.30 A 20.00
513.00	COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO	

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

		JUEVES 05 de mayo
452.03	E.N.P. PLANTEL TRES "JUSTO SIERRA"	10.00 A 12.00
731.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	
611.03	DIRECCIÓN DE LA REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO	
311.01	CONSEJO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	
311.16	COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS OCEANOGRÁFICAS	
472.02	C.C.H. PLANTEL "AZCAPOTZALCO"	12.00 A 14.00
438.01	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA TIERRA	
426.01	FACULTAD DE MÚSICA	
211.05	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	
652.01	DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL	
316.01	INSTITUTO DE GEOGRAFÍA	
315.00	INSTITUTO DE GEOFÍSICA	
672.01	TORRE UNAM TLATELOLCO	17.30 A 20.00
425.00	FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO	
214.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS	
311.24	CENTRO DE CIENCIAS DE LA COMPLEJIDAD	
215.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS	
		VIERNES 06 de mayo
452.05	E.N.P. PLANTEL CINCO "JOSÉ VASCONCELOS"	10.00 A 12.00
422.00	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	
211.11	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD	
311.23	LABORATORIO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL GENOMA HUMANO	
211.08	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD	
563.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD	12.00 A 14.00
623.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS	
512.00	UNIDAD COORDINADORA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
522.01	DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
452.06	E.N.P. PLANTEL SEIS "ANTONIO CASO"	17.30 A 20.00
762.01	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	
653.01	DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	
221.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS	

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

		LUNES 09 de mayo
439.01	ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRAFICAS	10.00 a 12.00
536.01	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN YUCATÁN	
211.03	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	
312.00	INSTITUTO DE ASTRONOMÍA	
311.03	CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS EN CUERNAVACA, MOR.	
472.03	C.C.H. PLANTEL "NAUCALPAN"	12.00 A 14.00
449.01	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD JURQUILLA, QUERÉTARO	
414.00	FACULTAD DE DERECHO	
732.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
319.00	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS	
311.09	CENTRO DE GEOCIENCIAS EN JURQUILLA, QRO.	
324.00	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES	
452.08	E.N.P. PLANTEL OCHO "MIGUEL E. SCHULZ"	17.30 A 20.00
628.00	COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES	
333.01	INSTITUTO DE ENERGÍAS RENOVABLES EN TEMIXCO, MOR.	
613.00	CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS	
		MIÉRCOLES 11 de mayo
452.09	E.N.P. PLANTEL NUEVE "PEDRO DE ALBA"	10.00 a 12.00
711.01	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS	
725.01	UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
751.01	OFICINA DEL RECTOR	
421.00	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	
218.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	
321.01	INSTITUTO DE QUÍMICA	
472.04	C.C.H. PLANTEL "VALLEJO"	12.00 A 14.00
452.04	E.N.P. PLANTEL CUATRO "VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA"	
741.01	AUDITORÍA INTERNA	
211.15	CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE CHIAPAS Y LA FRONTERA SUR	
329.01	INSTITUTO DE ECOLOGÍA	
332.01	INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS EN CUERNAVACA, MOR.	
617.01	MUSEO UNIVERSITARIO DEL CHOPO	17.30 A 20.00
712.01	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
615.01	CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO	

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

		JUEVES 12 de mayo
434.00	ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA	10.00 a 12.00
723.00	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
415.00	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	
334.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD EN MORELIA, MICH.	
217.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS	
317.00	INSTITUTO DE GEOLOGÍA	
763.01	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	12.00 A 14.00
423.00	FACULTAD DE ECONOMÍA	
323.00	INSTITUTO DE INGENIERÍA	
535.01	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNAM	
322.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATEMÁTICAS APLICADAS Y EN SISTEMAS	
436.01	ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL	17.30 A 20.00
562.01	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE UNIVERSITARIO	
		VIERNES 13 de mayo
437.01	ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN	10.00 a 12.00
724.01	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	
416.00	FACULTAD DE INGENIERÍA	
211.16	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA	
551.01	DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	
335.01	INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA EN MORELIA, MICH.	
472.05	C.C.H. PLANTEL "ORIENTE"	12.00 A 14.00
424.00	FACULTAD DE ARQUITECTURA	
758.01	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
523.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO	
311.06	CENTRO DE NANOCIENCIAS Y NANOTECNOLOGÍA EN ENSENADA, B. C.	
742.01	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	17.30 A 20.00
641.01	DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA	
616.01	CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"	

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

		LUNES 16 de mayo
452.07	E.N.P. PLANTEL SIETE "EZEQUIEL A. CHÁVEZ"	10.00 a 12.00
661.01	UNIDAD DE SEMINARIOS "IGNACIO CHÁVEZ"	
722.01	UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
753.01	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
328.01	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA EN CUERNAVACA, MOR.	
625.01	DIRECCIÓN DE TEATRO	
472.06	C.C.H. PLANTEL "SUR"	12.00 A 14.00
326.01	INSTITUTO DE FISIOLÓGIA CELULAR	
515.01	OFICINA DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO	
336.01	INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	17.30 A 20.00
		MARTES 17 de mayo
441.01	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "CUAUTILÁN"	10.00 a 12.00
413.00	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	
553.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
611.01	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	
442.01	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN"	12.00 A 14.00
411.00	FACULTAD DE CIENCIAS	
733.01	UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA	
755.01	OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL	
331.01	INSTITUTO DE NEUROBIOLOGÍA EN QUERÉTARO, QRO.	
611.02	CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO	
766.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	17.30 A 20.00
325.00	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA	

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

		MIÉRCOLES 18 de mayo
443.01	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "IZTACALA"	10.00 a 12.00
749.01	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
756.01	OFICINA DEL TESORERO	
757.01	OFICINA DEL CONTRALOR	
552.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA	
656.01	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO UNAM	
759.01	SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	12.00 A 14.00
412.00	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	
318.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS	
311.21	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL EN MORELIA, MICH.	
418.00	FACULTAD DE QUÍMICA	17.30 A 20.00
764.00	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
211.01	COORDINACIÓN Y CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES	
		JUEVES 19 de mayo
444.01	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ARAGÓN"	10.00 a 12.00
746.01	DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL	
327.01	INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES	
624.01	DIRECCIÓN DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA	
533.01	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN MORELOS	12.00 A 14.00
752.01	SECRETARÍA GENERAL	
752.02	UNIDAD COORDINADORA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A CONSEJOS ACADÉMICOS DE ÁREA	
752.03	UNIDAD ADMINISTRADORA DE LA TORRE DE INGENIERÍA	
752.06	UNIDAD OAXACA	
311.18	CENTRO DE FÍSICA APLICADA Y TECNOLOGÍA AVANZADA EN JURQUILLA, QRO.	
311.22	CENTRO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS EN MORELIA, MICH.	17.30 A 20.00

CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

		VIERNES 20 de mayo
445.01	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ZARAGOZA"	10.00 a 12.00
747.01	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA	
222.01	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN	
626.01	DIRECCIÓN DE DANZA	
532.01	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL CONSEJO UNIVERSITARIO	
529.01	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN MORELIA, MICH.	12.00 A 14.00
526.00	UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS	
419.00	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	17.30 A 20.00
313.00	INSTITUTO DE BIOLOGÍA	
		LUNES 23 de mayo
446.01	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD LEÓN, GUANAJUATO	10.00 a 12.00
655.01	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12.00 A 14.00
417.00	FACULTAD DE MEDICINA	17.30 A 20.00
		MARTES 24 de mayo
527.01	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN JURQUILLA, QRO.	10.00 a 12.00
447.01	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA, MICHOACÁN	
565.01	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	12.00 A 14.00
		MIÉRCOLES 25 de mayo
744.01	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	10.00 a 12.00



CONCILIACIÓN 2022

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

JUEVES
26 de mayo

745.01	UNIDAD DE COORDINACIÓN TESORERÍA	10.00 a 12.00
771.01	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	17.30 A 20.00

VIERNES
27 de mayo

743.01	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL	12.00 A 14.00
--------	---	---------------

+ UNAM



Movimientos de personal

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

2022



POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU

2022



Contenido

Coberturas	01
Conversión	03
Contratación por Tiempo Determinado (prórroga)	04
Promoción y Definitividad	05
Cambio de Adscripción	06
Transferencia de Plaza	07
Designación de Profesor o Investigador Emérito	08
Programa de Renovación de la Planta Académica	09
Modificación de Código Programático	11
Contactos para asesoría	12

Movimientos de Personal

A continuación, se proporcionan los **Lineamientos** y la **Normatividad** para la correcta gestión de los diversos movimientos que modifican la Plantilla de su entidad o dependencia universitaria, así como los elementos necesarios que requieren cumplimentar a fin de contribuir para una atención oportuna.

Coberturas

En general se puede definir la cobertura como la acción de ocupar una plaza con estatus de Vacante.

La cobertura de las plazas académicas se dan por dos vías:

Contratación por Art. 51 EPA

Esta contratación necesariamente debe ser autorizada por los respectivos Consejos Técnicos de cada entidad o dependencia universitaria, por el periodo máximo de un año.

Ganador de Concurso de Oposición Abierto (COA)

Este tipo de contratación que es resultado de un Concurso de Oposición Abierto y cuya convocatoria es publicada en la Gaceta UNAM, se autoriza con la correspondiente ratificación del H. Consejo Técnico de las entidades o dependencias universitarias.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre del ocupante• RFC con homoclave (13 dígitos)• Código programático• Fecha de vigencia• Fecha de sesión del Consejo Técnico• Número de Acta y/o Acuerdo	<ul style="list-style-type: none">• Copia del oficio del Consejo Técnico de la entidad o dependencia universitaria

Por sustitución

Este tipo de cobertura se lleva a cabo en plazas administrativas.

Reinstalación

Este movimiento se puede dar tanto en el personal académico, como en el administrativo (académico-administrativo, confianza y base).

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre del ocupante• RFC con homoclave (13 dígitos)• Código programático• Fecha de vigencia	<ul style="list-style-type: none">• Copia del laudo resolutivo de la Junta de Conciliación y Arbitraje.• Oficio de notificación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Complementario

Esta cobertura sólo es para el Personal Administrativo de Base, siempre y cuando exista un acuerdo o convenio al respecto.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte – solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre del ocupante• RFC con homoclave (13 dígitos)• Código programático• Fecha de vigencia	<ul style="list-style-type: none">• Copia de oficio de la Comisión Mixta Permanente de Escalafón (ganador en plaza administrativa de Base) de la Dirección General de Personal.

Conversión

En general, se puede definir la conversión como el cambio de categoría y nivel de una plaza Vacante.

Plaza Académica

Es el cambio de categoría y/o nivel de una plaza Vacante, misma que se apegará a la Circular SGEN/SADM/001/2022 emitida por la Secretaría General actualizada cada año.

Plaza de Funcionario y Confianza

Es el cambio de categoría y sueldo de una plaza administrativa Vacante.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Código programático• Categoría y nivel actual• Categoría y nivel propuesto• Fecha de vigencia• Código de suficiencia presupuestal, en caso de ser necesario	<ul style="list-style-type: none">• Guía para el trámite de modificación de plazas y estructuras administrativas de la Dirección de Estudios Administrativos. (Circular DGPO/014/2017)

Contratación por Tiempo Determinado (Prórroga)

Plaza Académica (EPA Art. 51)

Este movimiento es la ampliación del periodo de contratación del académico, por el periodo máximo de un año, mismo que es autorizado por el H. Consejo Técnico de cada entidad o dependencia universitaria.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre del ocupante• RFC con homoclave (13 dígitos)• Código programático• Fecha de vigencia• Fecha de sesión del Consejo Técnico• Número de Acta	<ul style="list-style-type: none">• Copia de oficio del Consejo Técnico de la entidad académica o dependencia universitaria.

Plaza temporal en Personal de Confianza y Funcionario (partida 171)

El movimiento será autorizado únicamente para funciones esenciales (personal administrativo), particularmente en los casos en que existe demanda.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre del ocupante• RFC con homoclave (13 dígitos)• Código programático• Periodo de vigencia no mayor de seis meses (para el caso de personal de confianza y funcionario)• Código Suficiencia Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Justificación.

Promoción y Definitividad

Promoción

Este movimiento académico consiste en el cambio al nivel inmediato superior y se modifica la categoría.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre del ocupante• RFC con homoclave (13 dígitos)• Categoría, nivel y sueldo propuestos• Fecha de vigencia• Fecha de sesión del Consejo Técnico• Número de Acta	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la ratificación del Consejo Técnico que corresponda.

(Auxiliarse del tabulador del personal académico)
Partidas presupuestales 121, 127, 131, 137, 141, 147.

Definitividad

Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Código programático• Fecha de vigencia• Fecha de sesión del Consejo Técnico• Número de Acta	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la ratificación del Consejo Técnico que corresponda.

Partidas presupuestales: 121, 131 y 141.

Cambio de Adscripción

Plaza académica

Es el traslado de una persona con su plaza, de una entidad a otra.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre y RFC• Categoría, nivel y sueldo• Fecha de vigencia• Código programático de la dependencia o entidad de origen• Código programático de la dependencia o entidad de nueva adscripción	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la ratificación del Consejo Técnico de ambas dependencias• Conformidad de los titulares de ambas dependencias

Plaza de Confianza y Funcionario

Para realizar el movimiento se requiere estudio previo por parte de la Dirección de Estudios Administrativos de la DGPO, en donde se emitirá el Dictamen Técnico que corresponda.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Nombre y RFC• Categoría, nivel y sueldo• Fecha de vigencia• Código programático de la dependencia o entidad de origen• Código programático de la dependencia o entidad de nueva adscripción	<ul style="list-style-type: none">• Conformidad de los titulares de ambas dependencias.

Plaza de Base

Movimiento que se atiende a partir de una solicitud de la Dirección General de Personal, que puede derivar de un acta de resolución de la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, conforme a las cláusulas 21 y 22 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal de Base.

Transferencia

Plaza Académica

Es el traslado de una plaza vacante de una entidad a otra, con carácter definitivo.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Categoría, nivel y sueldo• Fecha de vigencia• Código programático de la dependencia o entidad de origen• Código programático de la dependencia o entidad de nueva adscripción	<ul style="list-style-type: none">• Conformidad de los titulares de ambas entidades.

Plaza Base, Confianza y Funcionario

Es el traslado de una plaza vacante de una entidad o dependencia a otra, con carácter definitivo.

Se deberá solicitar el movimiento a la DGPO, a fin de que la Dirección de Estudios Administrativos, previo análisis emita en su caso el dictamen técnico donde se transfiere la plaza.

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Número de plaza• Categoría, nivel y sueldo• Fecha de vigencia• Código programático de la dependencia o entidad de origen• Código programático de la dependencia o entidad de nueva adscripción	<ul style="list-style-type: none">• Conformidad de los titulares de ambas entidades.

Designación de Profesor o Investigador Emérito

Es la distinción con que la Universidad honra al personal académico por su dedicación y obra excepcional, durante su trayectoria académica (Personal de Asignatura-Carrera).

Datos – Oficio de solicitud	Documentos soporte - solicitud
<ul style="list-style-type: none">• Nombre del académico• Categoría, nivel y sueldo correspondiente a la nueva categoría• Fecha de vigencia• Partidas: 114, 124 y 134	<ul style="list-style-type: none">• Copia del acuerdo del Consejo Universitario.

Programa de Renovación de la Planta Académica

Programa para el Personal Académico de Carrera, el cual se divide en dos Subprogramas:

- [Retiro Voluntario por Jubilación](#)
- [Incorporación de Jóvenes Académicos](#)

El Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos se compone de las plazas vacantes generadas por el Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación y por la reasignación de plazas de profesor o de investigador Emérito.

Asignación de Plaza

1er. Contrato. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGPA), notifica de la cobertura de las plazas a la Dirección General de Presupuesto (DGPO), la cual emite los oficios correspondientes en los que se especifica el nombre del académico que la cubrirá, el área de conocimiento a la que quedan adscritas, la vigencia, fecha de sesión del Consejo Técnico correspondiente y el número de Acta en que este órgano colegiado otorga su autorización para la cobertura. Es importante precisar que la plaza quedará asignada a la DGPA en el caso de que preste sus servicios en una entidad o dependencia foránea se le asignara el complementario correspondiente.

Adscripción de la plaza

2do. Contrato. La entidad o dependencia envía petición a la DGAPA, la cual emite oficio de petición indicando el cambio de código programático a la DGPO y este realiza oficio de respuesta en el que aprueba la adscripción a la entidad o dependencia que le corresponde. Cabe mencionar en el supuesto de estar adscrita a una dependencia foránea el complementario se cambiará a zona geográfica. Se conoce como 1ra. Prórroga.

3er. Contrato. La entidad o dependencia envía la petición a la DGPO y esta le emite respuesta. Se conoce como 2da. Prórroga.

Concurso de Oposición Abierto

El Concurso de Oposición Abierto (COA), se llevará a cabo en el transcurso el tercer año de contratación a partir de su incorporación al SIJA, la entidad académica o dependencia universitaria deberá convocar al COA, en los términos que establece el EPA, el área de conocimiento que se establezca debe ser la misma que el de la incorporación.

La entidad o dependencia universitaria envía a la DGAPA para su revisión el COA en cumplimiento de la Legislación Universitaria, en lo específico del EPA y en apego a las Normas del Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos la cual se publicará en la Gaceta UNAM.

Otros movimientos que se dan son:

En caso de que la plaza quede vacante por cualquier motivo ya sea baja por renuncia, término de contrato o defunción, deberá notificarse a la DGAPA y ella notificara a la DGPO para resguardar la plaza para su nueva asignación.

Con respecto a los ganadores se emite un oficio indicando el nombre del académico que resulto ganador de la plaza este se envía a la entidad o dependencia universitaria, en caso de que el concurso se lleve más tiempo del establecido la dependencia deberá solicitar a la DGAPA, la autorización de las prórrogas en tanto se emita la resolución del ganador.

Las demandas que presentan algunos académicos al término de su contrato ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, se registran con la finalidad de que las plazas no sean sujetas de nueva cobertura hasta en tanto no se tenga un laudo emitido por dicha instancia.

Es importante consultar las Normas de Operación y las Bases o Convocatorias de las etapas del SIJA Publicadas en Gaceta UNAM.

Modificación del Código Programático

Es un conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, detallan los movimientos presupuestarios que se efectúan durante el ejercicio y facilita la identificación del programa donde se origina el movimiento, así como la dependencia, entidad o partida que va a afectarse.

La modificación del Código Programático se lleva a cabo al tratarse de un cambio en la estructura programática o del organigrama.

Situaciones en las que se modifica el Código Programático	Justificación de la modificación del Código Programático
<ul style="list-style-type: none">• Modificación de estructura programática.• Conciliación de plantilla.	<ul style="list-style-type: none">• Cruce Nómina- Plantilla.• Diferencias detectadas en Conciliación de Plantilla.

Contactos para asesoría

Dirección de Análisis, Registro y Control

Director

Lic. Juan Federico Govea Gama 21005 y 20289

Coordinación de Atención a la Docencia

Coordinador

C.P. Joel Pérez León	56.22.03.81	jpleon@presupuesto.unam.mx
Lic. Iván Marmolejo González	56.22.03.85	ivanm@presupuesto.unam.mx
Lic. Elena Solís Vargas	56.22.03.85	elenas@presupuesto.unam.mx
Lic. Beatriz Vázquez Vázquez	56.22.03.85	beatrizv@presupuesto.unam.mx
Victor Manuel Martínez Nares	56.22.03.85	victorm@presupuesto.unam.mx

Coordinación de Atención a la Investigación

Coordinador

Lic. Miguel Guzmán López	56.22.03.80	miguelg@presupuesto.unam.mx
C.P. Georgina Escudero Martínez	40262	georginae@presupuesto.unam.mx
Lic. Ana Perla Olgún Santos	40262	anap@presupuesto.unam.mx
Lic. María del Carmen Sánchez	40262	carmens@presupuesto.unam.mx
Mtro. Andrés Villalobos Lambarri	56.22.00.85	andresv@presupuesto.unam.mx
Lic. José Zúñiga Ramírez	56.22.00.86	josehxr@presupuesto.unam.mx

Honorarios

Norma Molina Vega	56.22.00.84	normam@presupuesto.unam.mx
-------------------	-------------	----------------------------

Apoyo técnico

Jesús Manuel Hernández Antúnez	56.22.00.85	jesush@presupuesto.unam.mx
--------------------------------	-------------	----------------------------

Dirección de Informática

Director

Ing. Jorge Ortiz Marquet	56.22.03.86	jortiz@presupuesto.unam.mx
--------------------------	-------------	----------------------------

Coordinador

Ing. Luis Hernández Becerril	56.22.03.87	luish@presupuesto.unam.mx
------------------------------	-------------	---------------------------

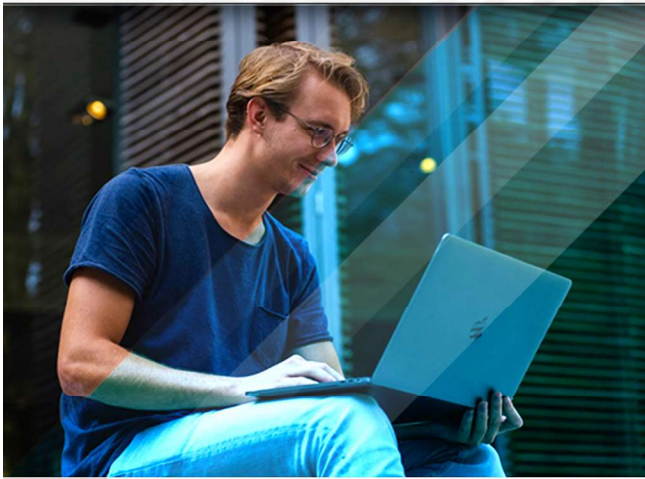
+ UNAM



CONCILIACIÓN DE PLANTILLA Y ESTRUCTURAS

MANUAL DEL USUARIO

2022



POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU

2022



ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETIVO Y META	3
INICIO DE SESIÓN	4
MENÚ PRINCIPAL	6
CONCILIACIÓN	7
ESTRUCTURA	17
ANEXO I HERRAMIENTAS DE LA APLICACIÓN	21
ANEXO II GLOSARIO	23

OBJETIVO Y META

Objetivo: Realizar de manera ágil y oportuna la revisión de plantilla y estructuras en las Entidades y Dependencias Universitarias.

Meta: Contar con una herramienta que permita consultar, revisar y actualizar la plantilla y estructuras de las Entidades y Dependencias Universitarias.

INICIO DE SESIÓN

Ingreso al Portal y Acceso al Sistema.

Para ingresar a la página de **Conciliación de Plantilla y Estructuras 2022**, se debe escribir en la barra del navegador de internet la siguiente dirección:

<http://presupuesto.unam.mx>

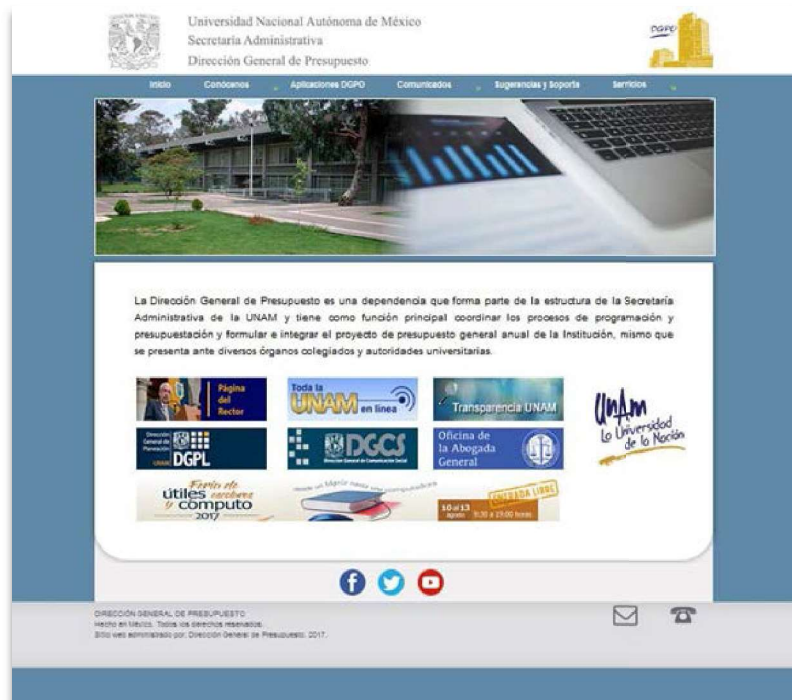


Figura 1. Ingreso al Portal.

Para iniciar la sesión, es necesario ingresar la información que se solicita:



Figura 2. Inicio de sesión.

1. En el campo usuario ingrese el **Nombre**.
2. En el campo clave capture la contraseña personal.
3. Presione el botón: **[Entrar]**.

Una vez que ingrese al portal, seleccione la opción **Conciliación de Plantilla y Estructuras 2022** del menú.



Figura 3. Aplicaciones Disponibles.

MENÚ PRINCIPAL

A continuación, se despliegan las operaciones que pueden ser utilizadas.

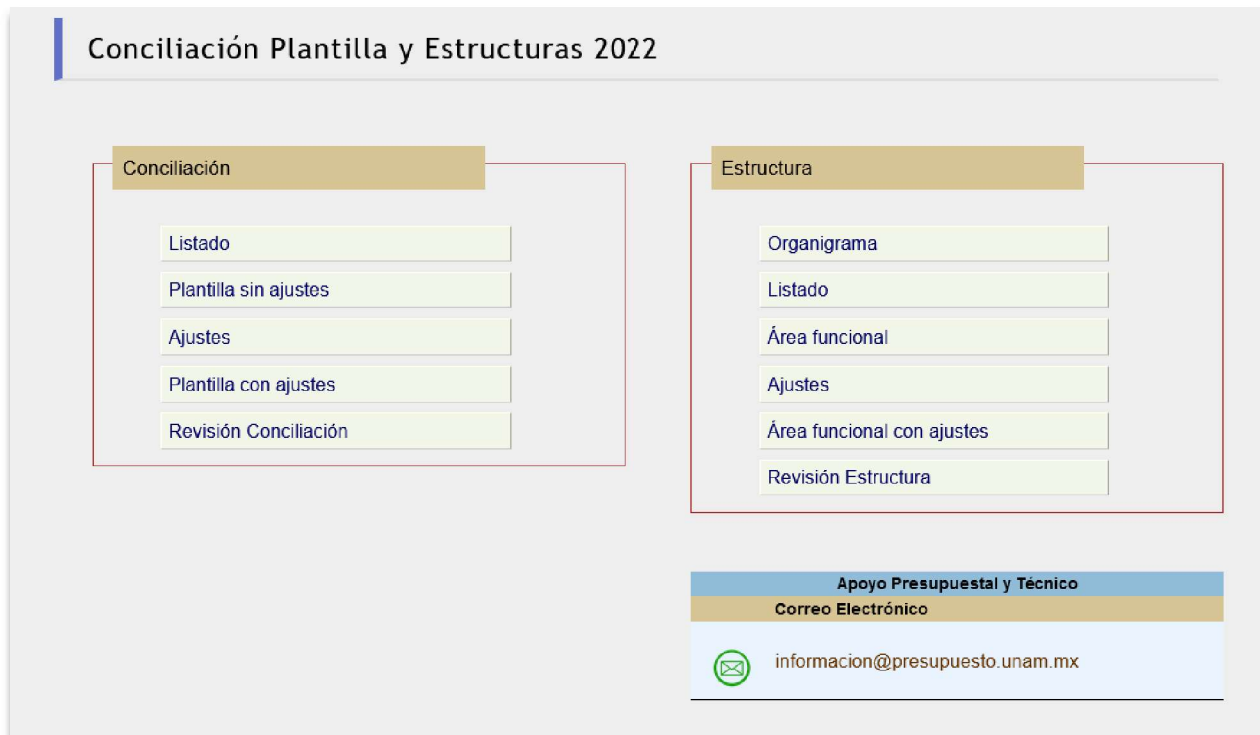


Figura 4. Menú Principal.

CONCILIACIÓN

Revisión de la información que contienen las plazas, medias plazas y registros que integran la plantilla de cada una de las Entidades y Dependencias Universitarias.


Para ello se requiere verificar los datos de cada uno de los tipos de personal, y se deberá ingresar al siguiente apartado del sistema.

Listado

Despliega en pantalla las listas de números de plazas, medias plazas y registros por tipo de personal.

Plaza	Código programático	UR	Clave Categoría	Sueldo	RFC	Nombre	Status	Ajustar	Estado
04414 - 09	53.01.715.01.151.02	301	AA 02 50 AUX INTENDENCIA "A"	5,711.40	HEHR970821546	HERNANDEZ HERNANDEZ RUTH ABIGAIL	OCUPADA		
43488 - 48	53.01.715.01.151.02	102	AA 02 50 AUX INTENDENCIA "A"	5,711.40	MAGN880518LY7	MARTINEZ GARCIA NELIDA	OCUPADA		
42561 - 50	53.03.715.01.151.08	301	AA 02 50 AUX INTENDENCIA "A"	5,711.40	PVM730228GJ5	PADILLA VARGAS MARTHA BEATRIZ	OCUPADA		
34688 - 75	53.01.715.01.151.02	301	AA 02 51 AUX INTENDENCIA "B"	5,997.20	ACMA7701127C2	ARROYO MALDONADO ALFREDO	OCUPADA		
05967 - 21	53.01.715.01.151.02	301	AA 02 51 AUX INTENDENCIA "B"	5,997.20	GACC770727932	GARCIA CRUZ CARLOS	OCUPADA		

Figura 5. Académicos.

La información puede ser consultada en pantalla o mediante los reportes que emite el sistema. Para la revisión en pantalla, bastará con revisar en el equipo de cómputo los datos de cada número, para este fin deberá dar clic en él , el sistema mostrará en pantalla la situación actual de la plaza seleccionada.

En esta misma pantalla, podrá solicitar los ajustes requeridos, por consiguiente deberá escribir en el campo correspondiente el dato requerido. El sistema realizará la validación de la información capturada, esto con el propósito de que no exista información fuera de la estructura requerida.

Ajustes plaza 4414 - 09

Código de colores

Dice Debe decir Ajuste Verificar

HER9370021546	HERNANDEZ HERNANDEZ RUTH ABIGAIL	AA	02	50					
MAGN890518LY7	MARTINEZ GARCIA NELIDA	letra	tipo	nivel					
AUX INTENDENCIA "A"	\$6,083.20	Ocupada	S3	01	715	01	151	02	301
Categoría	sueldo	RESCISION	PR	SP	DEP	SD	FAR		UR
05/03/2020		Asociaciones							
fecha inicio	fecha fin	Asociaciones							

Convenios

Convenios

Leyenda de la Plaza

Leyenda de la Plaza

Observaciones del analista

Observaciones del analista

** En caso de color rojo, el mensaje de error se encuentra en el título.

Eliminar ajustes Guardar Listado

Archivos Adjuntos

Archivo	Fecha
repo_prueba.pdf	24/04/2021

Figura 6. Edición.

El sistema cuenta con un código de color, para identificar las siguientes situaciones:

Código de colores

Dice Debe decir Ajuste Verificar

- Dice: Color azul, lo que actualmente dice.
- Ajuste: Color verde, solicitud de actualización de la información.
- Verificar: Color rojo, dato incorrecto, deberá revisar la información capturada.

En caso de que se ubique un color en rojo, coloque el mouse en la casilla, superior para desplegar el mensaje de error.

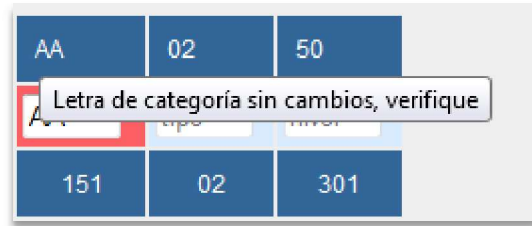


Figura 7. Ajustes De Plaza.

Una vez que se realicen los cambios, presionar el botón de **[Guardar]**.

En el listado de plazas se marcarán aquellas plazas en las que se realizaron ajustes con los siguientes iconos, los cuales identifican quien requirió la actualización:



Para visualizar los ajustes dar clic sobre el icono, a continuación, se desplegará la pantalla, con la información de la plaza, resaltándose en color verde el campo con el dato de actualización.



Figura 8. Ajustes de Plaza.

Las solicitudes de actualización, requieren de un archivo mediante el cual se complemente la información del porqué del ajuste requerido, para eso deberá anexar un archivo en formato PDF, si el ajuste es respecto a la Unidad Responsable, esta no requerirá de información adicional.


Para realizar la carga del archivo soporte, en la pantalla de ajustes (), al final de la hoja se encuentra el botón de **[Examinar]**, de clic y se mostrará una nueva pantalla en la cual deberá de seleccionar el archivo (PDF) que contiene la información relacionada con la solicitud de actualización. Una vez seleccionado presionar el botón **[Agregar]**.



Figura 9. Agregar Archivo.

Reportes Conciliación

El apartado de conciliación cuenta con tres reportes, estos para identificar y revisar la información de la plantilla, por lo tanto deberá dar clic sobre los botones:

- **Plantilla sin ajustes:** despliega en pantalla el listado completo de la plantilla, agrupada por tipo de personal.
- **Ajustes:** despliega en pantalla el listado con las plazas o registros que requieren una actualización.
- **Plantilla con ajustes:** despliega en pantalla el listado completo de la plantilla, agrupada por tipo de personal, con los ajustes solicitados.

Los reportes pueden ser exportados como archivos de Excel  y PDF , para ello dé clic sobre los íconos correspondientes.

Revisión Conciliación


Revisiones en Proceso.

Una vez concluida la revisión de la plantilla y la estructura, se requiere que envíe la información a la DGPO, para ello ingresé al apartado **Revisiones – Procesos**, se desplegará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web interface titled "Revisión Conciliación Plantilla 2022". At the top, there are four tabs: "Proceso" (highlighted in yellow), "Revisión" (highlighted in pink), "En Firma" (pink), and "Autorizada" (pink). Below the tabs is a table with the following data:

Clave	Subdependencia	Observ.	Ajustes	Revisión
715.01	Dirección General de Presupuesto			

Figura 10. Revisión en Proceso.

Para enviar a revisión la información dar clic sobre el ícono , el sistema desplegará una ventana para que indique sus observaciones o comentarios sobre la revisión, plazas o ajustes.

The screenshot shows the same web interface as Figure 10, but now the "Revisión" tab is highlighted in yellow. The table below has been updated with the following data:

Clave	Subdependencia	Observ.	Fecha Recibido	Ajustes
715.01	Dirección General de Presupuesto		21/04/2022	

Figura 11. Enviar a Revisión.

Firma de Documentos

Al ser revisados los documentos por parte del Coordinador, este envía para firma del Secretario Administrativo o Jefe de Unidad los siguientes reportes:

Revisión Conciliación Plantilla 2022

Proceso Revisión **En Firma** Autorizada

Clave	Subdependencia	Observ.	Fecha Recibido	Plantilla	
				Ajustes	Completa con Ajustes
715.01	Dirección General de Presupuesto		21/04/2022		

Figura 12. En Firma.

Estructura

La revisión a la estructura considera dos procesos, **Organigrama** y **Área de Adscripción**, la primera contempla de manera gráfica la estructura funcional de la Entidad y Dependencia, la segunda identifica la correlación de las plazas dentro de la estructura de la dependencia.

Organigrama

Pulse el botón de Organigrama, para ingresar al apartado, se desplegará la siguiente pantalla.



Figura 13. Organigrama.

Para visualizar el organigrama dar clic sobre el nombre del archivo, se requiere que tenga habilitadas las ventanas emergentes en su navegador, para mostrar el archivo PDF.

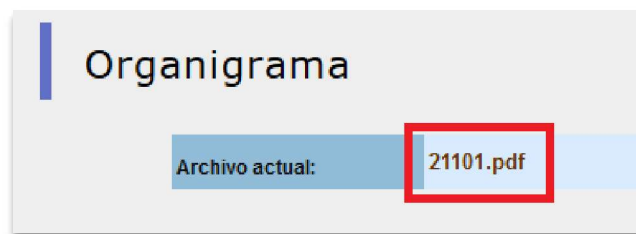



Figura 14. Organigrama Archivo PDF.

Plaza	Partida	Clave Categoría	RFC	Nombre	Área Funcional	Plaza Madre	Editar	Estado	Revisión
16234 - 77	161	CF 47 01 JEFE DE AREA	LOPA860330H70	LOPEZ PEREZ AARON	UNIDAD JURIDICA	62172 - 37			

Número total de plazas: 1
Número total de ajustes: 0

Figura 17. Listado.

Para Editar un área funcional dar clic  y mostrará la siguiente pantalla capture el número de plaza del cual dependen (Plaza madre), automáticamente se incorpora el nombre del área si es correcto dar clic en el botón de **[Guardar]**, o capture el nombre del área y guarde.

Edición Área Funcional Plaza 16234 - 77

LOPEZ PEREZ AARON

CONCEPTO	DICE	DEBE DECIR
Plaza madre	62172 - 37	<input type="text" value="Plaza madre"/>
Área funcional	UNIDAD JURIDICA	<input type="text" value="Área funcional"/>
Responsable	OCAMPO MENDOZA NORMA ANGELICA	

* Ingresar número de plaza madre a 5 dígitos. Ejemplo : (000##)

Archivo Ningún archivo seleccionado.

Archivos Adjuntos		
Archivo	Fecha	Eliminar
No existen archivos para mostrar		

Figura 18. Edición.

Puede utilizar el filtro para realizar una revisión de un área específica.

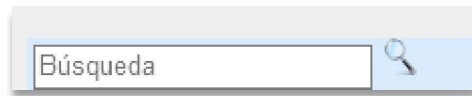


Figura 19. Enviar a Revisión.



ESTRUCTURA

El apartado de estructura cuenta con tres reportes, estos para identificar y revisar la información, para ello deberá dar clic sobre los botones:

- **Área funcional:** despliega en pantalla el listado completo de las plazas.
- **Ajustes:** despliega en pantalla el listado con las plazas que requieren una actualización.
- **Área funcional con ajustes:** despliega en pantalla el listado completo de las plazas, con los ajustes solicitados.


Revisión Estructura.

Una vez concluida la revisión de la plantilla y la estructura, se requiere que envíe la información a la DGPO, para tal fin ingresé al apartado **Revisiones – Procesos**, se desplegará la siguiente pantalla.



Revisión Estructura					
Proceso		Revisión	En Firma	Autorizada	
Clave	Subdependencia	Observ.	Organi	Ajustes	Enviar a Revisión
211.01	Coordinación de Humanidades - Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades				

Figura 20. Revisiones - Procesos.

Para enviar a revisión la información dar clic sobre el ícono  , el sistema desplegará una ventana para que indique sus observaciones o comentarios sobre la revisión, plazas o ajustes.

The screenshot shows a web form titled "Enviar al Analista". At the top, there is a blue header with the title. Below it is a section labeled "Observaciones del usuario:" containing a large white text input area. To the right of the input area is a blue box with the text "ABC" and a green checkmark icon. At the bottom right of the form is a button labeled "Guardar".

Figura 21. Enviar al Analista.

Presione **[Guardar]** para continuar. Esto reflejara la clave y nombre de la dependencia en el listado **Analista**.

El Analista, revisara la información, si es correcta turnara al Coordinador para el Visto Bueno de la información, en caso de que requiera una corrección regresará y notificará a la Entidad o Dependencia para que complemente la información.

El Coordinador, revisara la información, si es correcta turnara a firma de la Entidad o Dependencia, en caso de requerir más información regresara al Analista, quien turnará a la dependencia, solicitando la información.

Revisión

Los documentos son revisados por parte del Coordinador.

The screenshot shows a web interface titled "Revisión Estructura". At the top, there is a progress bar with four stages: "Proceso" (pink), "Revisión" (yellow), "En Firma" (pink), and "Autorizada" (pink). Below the progress bar is a table with the following data:

Clave	Subdependencia	Observ.	Fecha Recibida	Ajustes	Organi
211.01	Coordinación de Humanidades - Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades		27/04/2021		

Figura 22. Revisión.

Firma de Documentos

Al ser revisados los documentos por parte del Coordinador, este envía para firma del Secretario Administrativo o Jefe de Unidad los siguientes reportes:

Clave	Subdependencia	Observ.	Fecha Recibida	Áreas Funcionales		
				Ajustes	Completa con Ajustes	Organi
211.01	Coordinación de Humanidades - Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades		27/04/2021			

Figura 23. Firma Secretario Administrativo o Jefe de Unidad.

Áreas Funcionales

- **Ajustes:** Solicitud de la dependencia para realizar las modificaciones o indicar que no hay movimientos.
- **Completa con Ajuste:** Firma de la plantilla actualizada
- **Organigrama:** Firma del diagrama de la estructura.

El organigrama requiere ser firmado electrónicamente por el Titular de Entidad o Dependencia, una vez que la etapa se encuentra en **Firma**, se habilita en la sección **Organigrama** la opción de firma, como se muestra en la siguiente figura:

Organigrama

Archivo actual: organigrama.pdf

Agregar Archivo Ningún archivo seleccionado.

El organigrama lo debe firmar el Titular de la Entidad o Dependencia

Datos

Cargo: Directora de la Facultad de Ciencias

Nombre: Dra. Rosaura Ruiz Gutiérrez

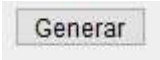


Figura 24. Firma Titular.

Emitidas las firmas por parte de la Entidad o Dependencia, el sistema envía los documentos para firma del Director General de Presupuesto.

Una vez firmados por el Titular, se revisan las firmas y se autorizan los documentos, el sistema envía a los secretarios o jefes de unidad, un correo electrónico notificando que ya se encuentran disponibles los documentos para su consulta, con ello concluye el proceso de **Conciliación de Plantilla y Estructuras**.

ANEXO I HERRAMIENTAS DE LA APLICACIÓN

Icono	Descripción
	Edición de los datos.
	Borrado del Registro.
	Guardar los cambios realizados.
	Permite anexar documentos.
	Muestra las observaciones.
	Reporte de Ajustes.
	Enviar para revisión de DGPO.
	Ajustes Usuario.
	Ajustes de Analista.
	Listado donde se encuentran ajustes autorizados.
	Archivo PDF
	Archivo de Excel.

	Generar reportes.
	Mandar a revisión.
	Regresar a proceso.

ANEXO II GLOSARIO

Concepto

Definición

Clave	Contraseña Personal. Asignado por DGPO.
Clic	Presionar el botón izquierdo o derecho con el mouse.
Conciliación	Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados.
Usuario	Nombre del usuario Asignado por DGPO.

Dirección General de Presupuesto
Dirección de Estudios Administrativos





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Secretaría Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Planear, organizar y dirigir los estudios y proyectos sobre diseño organizacional, estructura de sueldos y salarios y creaciones de puestos, tendientes a efficientar la utilización de recursos humanos y procesos de trabajo de las entidades y dependencias universitarias, así como la preparación de documentos normativo-administrativos, y el registro de los manuales de organización y de procedimientos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Secretaría Administrativa

Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos

Programa de Conciliación 2022

Estructuras Administrativas

Abril 2022

❖ GUÍA PARA EL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE PLAZAS Y ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS.

La DGPO a través de su portal, puso a disposición de las entidades y dependencias universitarias una Guía en la cual se establece la normatividad y los requisitos que se deben aplicar en la formulación de sus peticiones de creación y modificación de plazas y estructuras administrativas.

Circular DGPO/14/2017 del 22 de septiembre de 2017.

CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS DOCUMENTALES POR TIPO DE MOVIMIENTO

	Movimiento Solicitado	Tipo de Personal	a) Justificación	b) Funciones del Puesto Actuales / a Desarrollar	c) Cargas de Trabajo	d) Organigrama del Área	e) Suficiencia Presupuestal	f) Autorización Titulares, Dependencia Origen y Destino	g) Conformidad	
									Delegación Sindical	Trabajador
A	Creación de Plaza	Base	*	*	*	*	*			
		Confianza	*	*	*	*	*			
		Funcionario	*	*	*	*	*			
B	Creación de Media Plaza	Base	*	*	*	*	*		*	*
		Confianza	*	*	*	*	*			
C	Reubicación (Acta 22)	Base	*	*		*	*			
D	Reclasificación de Plaza	Base (Vacante)	*	*	*	*	*		*	
		Confianza	*	*	*	*	*			
		Funcionario	*	*	*	*	*			
E	Reclasificación y Asignación de Media Plaza	Base	*	*	*	*	*		*	*
		Confianza	*	*	*	*	*			
F	Retabulación	Confianza	*	*	*	*	*			
		Funcionario	*	*	*	*	*			
G	Dictaminación de Plaza de Confianza	Confianza		*		*				
		Funcionario		*		*				

	Movimiento Solicitado	Tipo de Personal	a) Justificación	b) Funciones del Puesto Actuales / a Desarrollar	c) Cargas de Trabajo	d) Organigrama del Área	e) Suficiencia Presupuestal	f) Autorización Titulares, Dependencia Origen y Destino	g) Conformidad	
									Delegación Sindical	Trabajador
H	Transferencia	Base	*	*		*		*	*	*
		Confianza	*	*		*		*		
		Funcionario	*	*		*		*		
I	Modificación de Jornada	Base	*	*	*	*	*			
		Confianza	*	*	*	*	*			
		Funcionario	*	*	*	*	*			
J	Cambio de Área de Adscripción	Base	*	*		*				
		Confianza	*	*		*				
		Funcionario	*	*		*				
K	Cambio de Denominación de Área	Confianza	*	*		*				
		Funcionario	*	*		*				
L	Zona Geográfica	Base	*				*			
		Confianza	*				*			
		Funcionario	*				*			
M	Complementario	Base	*	*	*	*	*			
N	Reestructura	Confianza	*	*	*	*	*			
		Funcionario	*	*	*	*	*			

❖ TIPOS DE MOVIMIENTOS

- ❑ **Creación de Plaza:** Es la incorporación de un nuevo registro en la plantilla de la entidad o dependencia.
- ❑ **Creación de Media Plaza:** Es la incorporación de un nuevo registro en la plantilla de la entidad o dependencia y se otorga cuando por necesidades del servicio, se requiere que el personal adscrito labore medio tiempo adicional al que indica la jornada de 32 horas.
- ❑ **Reubicación (Acta 22):** Es el cambio de categoría de una plaza ocupada cuando el trabajador realiza funciones diferentes a las del puesto contratado, conforme a lo establecido en el Acta 22 de la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.



De Auxiliar
de
Intendencia



A Auxiliar
de
Laboratorio

- ❑ **Reclasificación de Plaza:** Es el cambio de categoría de una plaza en plantilla.
- ❑ **Reclasificación y Asignación de Media Plaza:** Es el cambio de categoría de una media plaza vacante para ser asignada a un trabajador.
- ❑ **Retabulación de Plaza:** Es el cambio en el nivel salarial de una plaza sin modificar su categoría.
- ❑ **Dictaminación de Plaza de Confianza:** Es el proceso para determinar que las funciones asignadas a la plaza correspondan a la naturaleza de confianza de acuerdo a los criterios establecidos en los ordenamientos de Ley. (Artículo 9º. LFT y CCT Cl.9).
- ❑ **Transferencia:** Es el traslado definitivo de una plaza de una entidad o dependencia a otra, con la correspondiente afectación presupuestal.



CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO
TLATELOLCO



UNIVERSUM

- ❑ **Modificación de Jornada:** Es el aumento o disminución de horas de trabajo semanal que tiene asignada una plaza.
- ❑ **Cambio de Área de Adscripción:** Es la reasignación de una plaza a otra área en la misma entidad o dependencia.
- ❑ **Cambio de Denominación de Área:** Es la modificación del nombre del área de adscripción o área funcional de una plaza dentro de la estructura de una entidad o dependencia.
- ❑ **Zona Geográfica:** Es la inclusión en plantilla de un registro que identifica la compensación que se asigna a un trabajador que presta sus servicios en entidades federativas diferentes a la Ciudad de México y su Zona Metropolitana, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- ❑ **Complementario:** Es la inclusión en plantilla de un registro que identifica las compensaciones que se asignan a un trabajador, derivado de convenios establecidos por condiciones especiales de trabajo. El registro puede ser modificado por cambio de adscripción o área funcional, jornada laboral, puesto o nivel salarial.

- **Zona Geográfica:** Es la inclusión en plantilla de un registro que identifica la compensación que se asigna a un trabajador que presta sus servicios en entidades federativas diferentes a la Ciudad de México y su Zona Metropolitana, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.



CLÁUSULA No. 72 **Tabla de salario por zona geográfica La UNAM** otorgará salarios por zona geográfica a los **trabajadores administrativos** que le prestan sus servicios en:

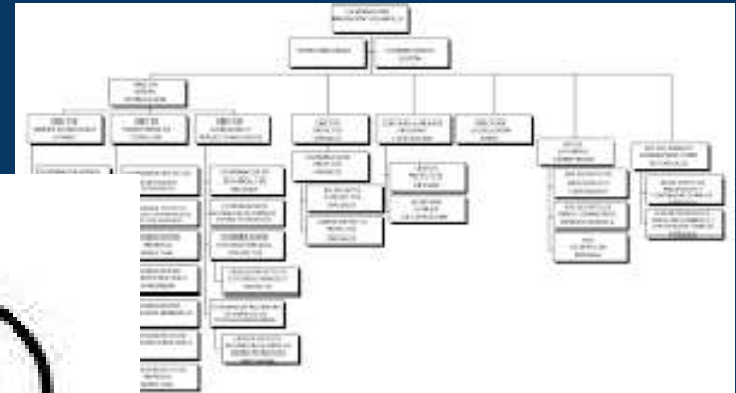
Zona 1 30% Zona 2 40% Zona 3 50%

Comprende la Zona 1: Tonantzintla Puebla Tlaxcala Tlaxcala

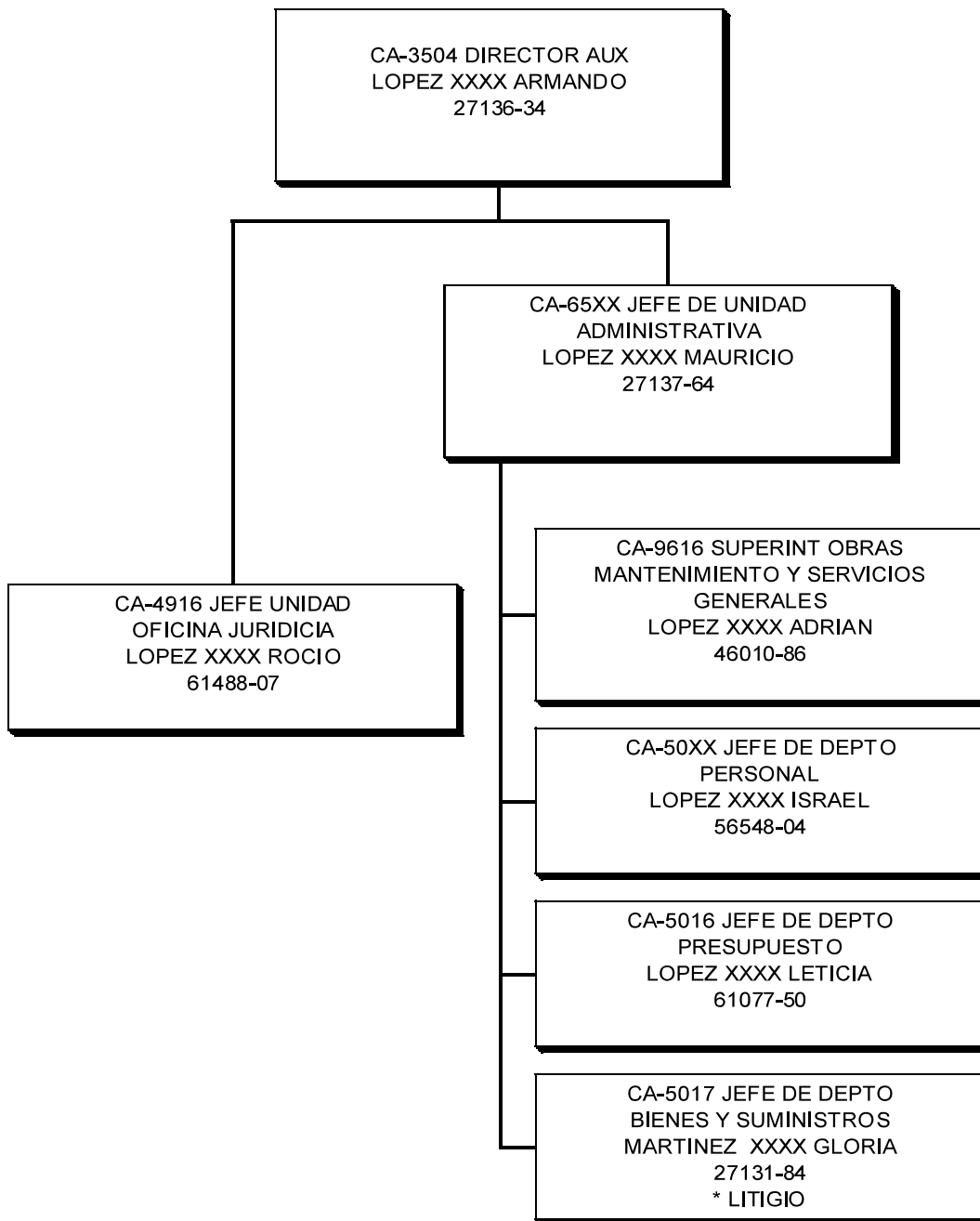
Comprende la Zona 2: Los Tuxtlas, Tuxpan y Mtz. de la Torre Veracruz Chamela Jalisco Juriquilla y Tequisquiapan Querétaro Mazatlán Sinaloa Morelia Michoacán San Cristóbal de las Casas Chiapas Cuernavaca, Temixco y Tres Marías Morelos León Guanajuato

Comprende la Zona 3: Hermosillo Sonora Puerto Morelos Quintana Roo Cd. del Carmen Campeche Ensenada y San Pedro Mártir Baja California Mérida y Sisal Yucatán.

- ❑ **Reestructuración:** Es la modificación de la estructura organizacional de una entidad o dependencia, originada por factores que propician nuevos esquemas funcionales.



IMPORTANCIA DE RESPETAR LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN Y FUNCIONALES DE LAS PLAZAS



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA FUNCIONAL:
PERSONAL

La DGPO-DEA solamente realizará los ajustes que la entidad o dependencia haya solicitado con anterioridad y que éstos no se encuentren reflejados en el sistema de conciliación, de lo contrario se le notificará a través del mismo medio para que posterior a la conciliación formalice su solicitud de acuerdo a lo estipulado en la Guía.

❖ **ORGANIGRAMA AUTORIZADO**

Para atender las solicitudes de modificación de plazas académico-administrativas, las entidades académicas y dependencias universitarias previamente deben contar con el registro actualizado de su estructura orgánica, así como de su Manual de Organización ante la DGPO.

❖ **CORTE NÓMINA - PLANTILLA**

La información tanto en plantilla como en las estructuras orgánicas está referida con corte a la quincena 08/22.

Solamente se podrán modificar para efectos de actualización de organigrama y rubros de firmas de responsables, los correspondientes a los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa y Titulares de las entidades y dependencias universitarias cuando éstos sean de reciente ingreso y sus nombramientos aún no aparezcan en la nómina correspondiente a dicha quincena.

CONTACTOS PARA ORIENTACIÓN

- Dirección de Estudios Administrativos

- Lic. Carlos Gómez Peyret cgpeyret@presupuesto.unam.mx
- Dr. Eligio Cruz Leandro ecruz@presupuesto.unam.mx
- Lic. Lucero Vergara lucero_vreyes@presupuesto.unam.mx
- Lic. Rosalinda Martínez rosym@presupuesto.unam.mx

- Dirección de Informática

- Ing. Jorge Ortiz Marquet jortiz@presupuesto.unam.mx
- Ing. Luis Hernández luish@presupuesto.unam.mx