



## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la solicitud de modificación de plazas y estructuras administrativas y académicas ante la Dirección General de Presupuesto (DGPO), para contar con la estructura orgánica que permita a las entidades y dependencias realizar las funciones sustantivas correspondientes.

## 2.0 ALCANCE

Aplica para la modificación de plazas y estructuras administrativas de acuerdo con el tipo de movimiento que requieran las secretarías y unidades administrativas (SyUA's).

## 3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Toda modificación de plazas y estructuras administrativas deberá realizarse conforme a lo establecido en la Guía para el trámite de modificación de plazas y estructuras administrativas, agosto 2017.
- 3.2 La SyUA atenderá las solicitudes de información complementaria, así como los requerimientos técnicos que permitan a la DGPO emitir el dictamen respectivo.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Recibe del Titular de la entidad o dependencia la petición de creación o modificación de plaza de personal administrativo, analiza la procedencia y turna al Responsable del proceso de personal.
  - 1.1 En caso de que no proceda, informa al Titular los motivos y termina procedimiento.

### RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

- 2. Revisa el tipo de movimiento y solicita al usuario la información necesaria para integrar la documentación soporte, conforme a lo establecido en la Guía para el trámite de modificación de plazas y estructuras administrativas.
  - 2.1 Si la solicitud de modificación es de plazas académico-administrativas, actualiza el registró de su Estructura Orgánica y el Manual de organización ante la DGPO.
- 3. Requisita el formato solicitud de modificación de plazas y estructuras administrativas, elabora oficio de solicitud de trámite y anexa la documentación soporte.
- 4. Entrega oficio y formato de Solicitud de modificación de plazas y estructuras administrativas con la documentación soporte a la DGPO.'

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

## MODIFICACIÓN DE PLAZAS Y ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

5. Emite oficio de dictamen.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

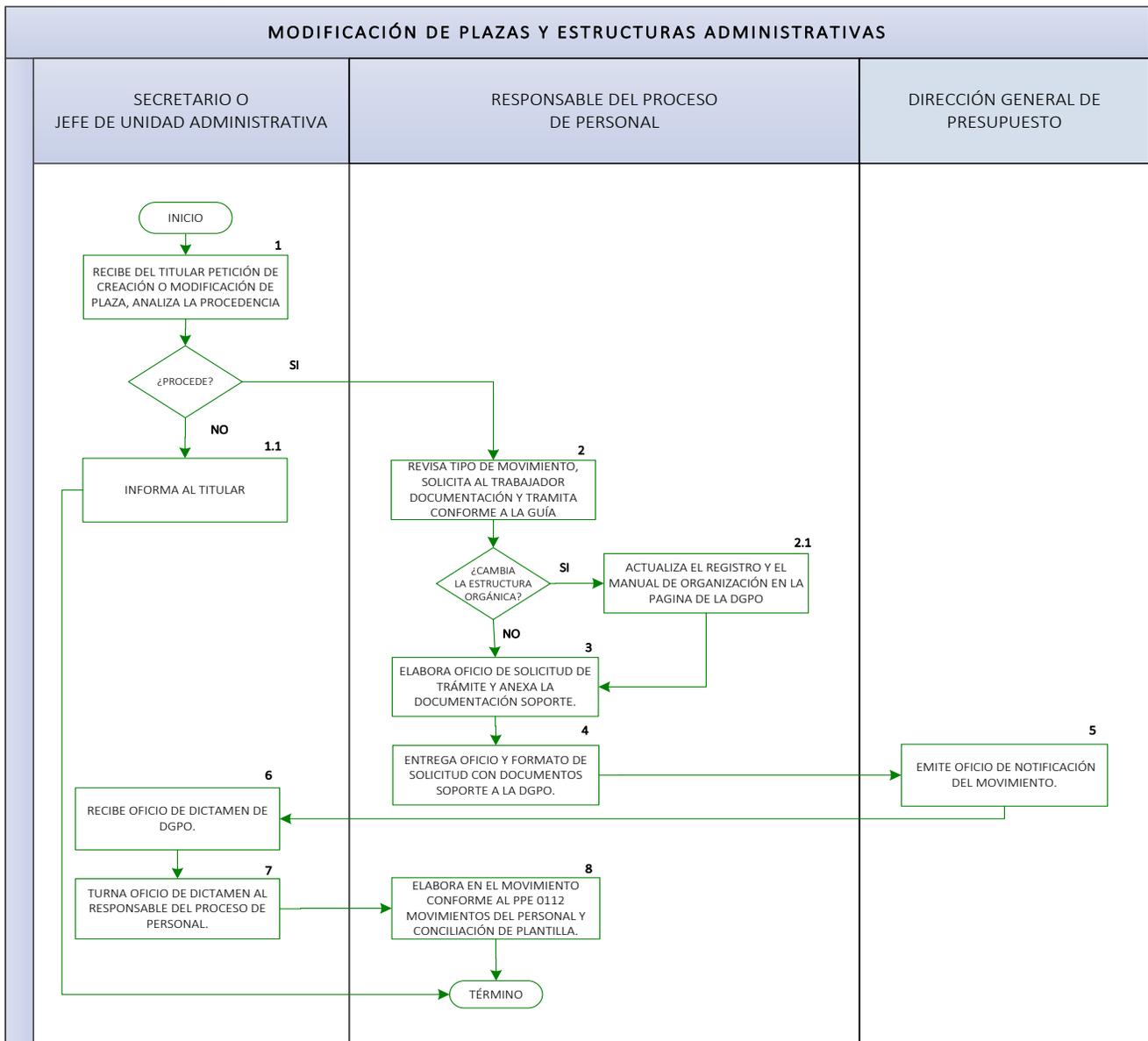
6. Recibe oficio de dictamen de la DGPO.

7. Turna oficio de dictamen al responsable del proceso de personal.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

8. Elabora en el movimiento conforme a lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.0 GLOSARIO

No aplica.

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manual de organización de la entidad o dependencia.</li> <li>– Guía para el trámite de modificación de plazas y estructuras administrativas.</li> </ul>

## 8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Formato de solicitud de modificación de plazas y estructuras administrativas.
- Oficio de dictamen.

## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

## 10.0 ANEXOS

No aplica.