SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio No.-307-A.- 0205

Oficio No. SSFP/USPRH/412/ 014 / 2005

México D. F., a 31 de marzo de 2005.

C.C. OFICIALES MAYORES Y SUS EQUIVALENTES
EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
P R E S E N T E S

Con fundamento en los artículos 31, fracciones XVII y XXIV, y 37, fracciones VI bis y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;1º, 5º y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3° del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 33, fracción III, y Vigésimo Tercero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2005 (DPEF 2005); 62, fracciones X, XXI, XXIV y XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y, 16, fracción XXIII, y 53, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP); y, considerando:

- Que es necesario que las dependencias y entidades continúen con las acciones que aseguren la transparencia de sus estructuras ocupacionales y orgánicas, así como, en su caso, plantillas de personal;
- Que el Sistema del Servicio Profesional de Carrera continúa en la etapa de instrumentación y para su funcionamiento requiere la identificación de las estructuras organizacionales, así como de los puestos y plazas asociados a las mismas;
- Que en aquellas dependencias y órganos administrativos desconcentrados que hayan obtenido certificación, es necesario dar continuidad a la actualización, autorización y registro de las modificaciones organizacionales y ocupacionales posteriores a dicha certificación;
- Que en aquellas dependencias y órganos administrativos desconcentrados que no hayan concluido el proceso de certificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, es necesario que den estricto cumplimiento al mismo durante 2005, y a partir de éste dar continuidad a la actualización, autorización y registro de las modificaciones organizacionales y ocupacionales posteriores a la certificación;
- Que las entidades paraestatales están obligadas a iniciar este año el proceso de certificación de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, así como la identificación de los puestos y plazas asociados a las mismas, como parte del proceso de ordenamiento y transparencia organizacional de la Administración Pública Federal;

Se comunica a ustedes las siguientes:

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES EN EL EJERCICIO FISCAL 2005

1. Dependencias y órganos administrativos desconcentrados

1.1. Certificados en 2004 y con inventario de plazas o plantilla de personal 2005, coincidente con la certificación; deberán:

1.1.1. Solicitar a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (USPRH), mediante oficio acompañado del formato múltiple y organigrama, el refrendo de la certificación otorgada en el ejercicio fiscal 2004;

1.1.2. Esta Unidad otorgará el refrendo, previo dictamen presupuestario de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP).

1.2. Certificados en 2004 y con inventario de plazas o plantilla de personal 2005, diferente al certificado, en virtud de autorizaciones otorgadas con posterioridad a la integración del proyecto de presupuesto 2005, con carácter de no regularizables; deberán:

1.2.1. Identificar los movimientos incluidos en la Certificación y no considerados en el proyecto de presupuesto;

1.2.2. Solicitar a la UPCP, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) respectiva, la autorización de los movimientos identificados en el numeral anterior, anexando el antecedente de autorización que corresponda;

1.2.3. Solicitar a la USPRH, mediante oficio acompañado del formato múltiple y organigrama, el refrendo de la certificación otorgada en el ejercicio fiscal 2004;

1.2.4. Esta Unidad otorgará el refrendo, previo dictamen presupuestario de la UPCP.

1.3. Certificados en 2004 y con inventario de plazas o plantilla de personal 2005, diferente al certificado, en virtud de factores diferentes a los indicados en el numeral 1.2; deberán:

1.3.1. Identificar los movimientos considerados en el proyecto de presupuesto y no incorporados a la Certificación;

1.3.2. Presentar ante la UPCP y la USPRH, un documento que relacione los eventos presupuestarios y organizacionales causa de las diferencias. Este documento deberá ser suscrito por el Oficial Mayor conjuntamente con el responsable de la Dirección General de Recursos Humanos, o áreas equivalentes, y deberá incluir, cuando menos, lo siguiente:

a. Resumen de la estructura por Ramo/Unidad Responsable (UR)/Grupo-Grado-Nivel (GGN), registrado en el Inventario de Plazas o plantilla del proyecto de presupuesto 2005.

b. Resumen de la estructura por Ramo/UR/GGN, certificada ante la Secretaría de la Función Pública durante 2004.

c. Identificación, explicación y, en su caso, ratificación o corrección, de las diferencias por Ramo/UR/GGN, entre las cuales pueden incorporarse:

1. Movimientos no incluidos en el proyecto de presupuesto 2005, certificados por la SFP.

2. Movimientos registrados en el proyecto de presupuesto 2005, que no concluyeron su registro y certificación ante la SFP.
3. Plazas a cancelar con motivo del Programa de Conclusión de la Relación Laboral 2004;
4. Otras diferencias (especificar)

d. Resumen de la estructura por Ramo/UR/GGN que se deberá certificar o refrendar ante la Secretaría de la Función Pública.

1.3.3. Solicitar a la UPCP, por conducto de la DGPyP respectiva, la autorización presupuestaria de los movimientos identificados en el numeral 1.3.1 e incorporados como ratificados o rectificados, en la documental mencionada en el numeral 1.3.2;

1.3.4. Una vez autorizados los movimientos por la UPCP, solicitar a la USPRH, mediante oficio acompañado del formato múltiple y organigrama, la certificación de la estructura modificada o bien el refrendo de la certificada en el ejercicio fiscal 2004;

1.3.5. Esta Unidad otorgará la certificación o el refrendo, previo dictamen presupuestario de la UPCP.

1.3.6. Los puestos de estructura básica que se registren deberán corresponder con los determinados en el reglamento interior de cada dependencia.

1.4. No certificados en 2004; deberán cumplir con el procedimiento siguiente:

1.4.1. La UPCP comunicará a la USPRH el inventario de plazas o plantilla autorizada en el presupuesto original 2005, por cada dependencia y órgano administrativo desconcentrado. El universo inicial de puestos será igual a las plazas incluidas en el presupuesto original 2005;

1.4.2. Las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, de acuerdo con el instructivo correspondiente, deberán consignar la denominación de cada uno de los puestos incluidos en el inventario o plantilla iniciales, y establecer el código del puesto al que reporta cada uno de ellos a través del sistema de "catálogo de puestos", ubicado en el portal de internet de la SFP (http://www.usp.funcionpublica.gob.mx), en el apartado de catálogo de puestos y capacidades, del "Servicio Profesional de Carrera";

1.4.3. A partir de lo establecido en el numeral anterior, las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberán realizar la actualización de su estructura, conforme a lo siguiente:

a. Movimientos sin impacto presupuestario (no requieren dictamen presupuestario y sólo deben registrarse en el sistema de "catálogo de puestos"):

Cuando cambie:	Y no se modifique:	Acciones necesarias :
Denominación del puesto	UR, GGN y línea de mando	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo en el Sistema del Catálogo de Puestos; y, Revisar la descripción del puesto y, en su caso, proceder a su modificación.
Denominación del puesto y línea de mando	UR y GGN	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo en el Sistema del Catálogo de Puestos y, Revisar la descripción del puesto, así como la descripción y valuación de los puestos de línea de mando de origen y destino y, en su caso, proceder a su modificación conforme al procedimiento que corresponda.
Línea de mando	Denominación del puesto, UR y GGN	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo en el Sistema del Catálogo de Puestos y, Revisar la descripción del puesto, así como la descripción y valuación de los puestos de línea de mando de origen y destino y, en su caso, proceder a su modificación conforme al procedimiento que corresponda.

Deberá anexarse a la solicitud de modificación organizacional, el formato múltiple, el cuadro de movimientos (incluyendo columna con código del maestro de puestos) y el organigrama.

b. Movimientos con impacto presupuestario :

En el caso de :	Acciones necesarias:
Cambio de UR y/o GGN del puesto.	• Obtener viabilidad organizacional por parte la USPRH, • Obtener dictamen presupuestario de la SHCP, • Dar de baja y alta la plaza en el Inventario de plazas, o plantilla, según corresponda, • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva. • Dar de baja y alta el puesto en el catálogo de puestos.
Transferencia de puestos de una dependencia a otra o a un órgano administrativo	• Obtener viabilidad organizacional por parte de la USPRH, • Obtener dictamen presupuestario de la SHCP, • La dependencia u órgano que cede el puesto debe

desconcentrado, y viceversa.	cancelar la plaza respectiva en el Inventario de plazas o plantilla, • La dependencia u órgano que recibe el puesto debe dar de alta la plaza respectiva en el Inventario de plazas o plantilla, • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva, • La dependencia u órgano que cede el puesto debe darlo de baja en el sistema de catálogo de puestos, • La dependencia u órgano que recibe el puesto debe darlo de alta en el sistema de catálogo de puestos.
Creación de nuevos puestos	• Autorización presupuestaria en el Presupuesto de Egresos de la Federación, • Obtener viabilidad organizacional por parte de la USPRH, • Obtener dictamen presupuestario de la SHCP, • Dar de alta las plazas en el Inventario de plazas o plantilla • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva, • Dar de alta los puestos en el catálogo de puestos

Deberá anexarse a la solicitud de modificación organizacional, el formato múltiple, el cuadro de movimientos (incluyendo columna con el código del maestro de puestos), el organigrama y, en su caso, el cuestionario para la descripción y valuación de puestos.

1.4.4. Presentar ante la SHCP y la SFP, una documental que relacione los eventos presupuestarios y organizacionales que identifiquen las diferencias entre el Inventario de Plazas o plantilla considerada en el presupuesto original 2005 y la última estructura orgánica u ocupacional registrada ante la SFP.

Esta documental deberá ser suscrita por el Oficial Mayor, conjuntamente con el responsable de la Dirección General de Recursos Humanos, o áreas equivalentes, y el Titular del Órgano Interno de Control, y deberá incluir cuando menos lo siguiente:

a. Resumen de la estructura por Ramo/UR/GGN registrado en el Inventario de Plazas o plantilla del proyecto de presupuesto 2005.

b. Resumen de la estructura por Ramo/UR/GGN del último registro ante la SFP.

c. Identificación y explicación de las diferencias por Ramo/UR/GGN, entre las cuales pueden incorporarse:

   1. Movimientos dictaminados como no regularizables presupuestariamente y que fueron registrados ante la SFP.

2. Movimientos registrados presupuestariamente, que no concluyeron su registro ante la SFP.
3. Movimientos autorizados por la SFP que no concluyeron su registro en el ámbito presupuestario,
4. Plazas a cancelar con motivo de los Programas de Retiro Voluntario, Separación Voluntaria o Conclusión de la Relación Laboral,
5. Otras diferencias (especificar).

d. Resumen de la estructura por Ramo/UR/GGN que se deberá certificar ante la SFP.

1.4.5. Los puestos de estructura básica que se registren deberán corresponder con los determinados en el reglamento interior de cada dependencia.

1.5. Actualización, autorización y registro de movimientos posteriores a la certificación o refrendo; deberán

1.5.1. Actualizar su estructura a partir de la certificación o refrendo, conforme a lo siguiente:

a. Movimientos sin impacto presupuestario (no requieren dictamen presupuestario y sólo deben registrarse en el sistema de "catálogo de puestos"):

Cuando cambie:	Y no se modifique:	Acciones necesarias :
Denominación del puesto	UR, GGN y línea de mando	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo en el Sistema del Catálogo de Puestos; y, Revisar la descripción del puesto y, en su caso, proceder a su modificación.
Denominación del puesto y línea de mando	UR y GGN	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo en el Sistema del Catálogo de Puestos y, Revisar la descripción del puesto, así como la descripción y valuación de los puestos de línea de mando de origen y destino y, en su caso, proceder a su modificación conforme al procedimiento que corresponda.
Línea de mando	Denominación del puesto, UR y GGN	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo en el Sistema del Catálogo de Puestos y, Revisar la descripción del puesto, así como la descripción y valuación de los puestos de línea de mando de origen y destino y, en su caso, proceder a su modificación conforme al procedimiento que corresponda.

Deberá anexarse a la solicitud de modificación organizacional, el formato múltiple, el cuadro de movimientos (incluyendo columna con código del maestro de puestos) y el organigrama.

b. Movimientos con impacto presupuestario :

En el caso de :	Acciones necesarias:
Cambio de UR y/o GGN del puesto.	• Obtener la viabilidad organizacional por parte la USPRH, • Obtener dictamen presupuestario de la SHCP, • Dar de baja y alta la plaza en el Inventario de plazas, o plantilla, según corresponda, • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva. • Dar de baja y alta el puesto en el catálogo de puestos.
Transferencia de puestos de una dependencia a otra o a un órgano administrativo desconcentrado, y viceversa.	• Obtener la viabilidad organizacional por parte de la USPRH, • Obtener el dictamen presupuestario de la SHCP, • La dependencia u órgano que cede el puesto debe cancelar la plaza respectiva en el Inventario de plazas o plantilla, • La dependencia u órgano que recibe el puesto debe dar de alta la plaza respectiva en el Inventario de plazas o plantilla, • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva, • La dependencia u órgano que cede el puesto debe darlo de baja en el sistema de catálogo de puestos, • La dependencia u órgano que recibe el puesto debe darlo de alta en el sistema de catálogo de puestos.
Creación de nuevos puestos	• Previsión presupuestaria autorizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación, • Obtener la viabilidad organizacional por parte de la USPRH, • Obtener el dictamen presupuestario de la SHCP, • Dar de alta las plazas en el Inventario de plazas o plantilla • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva, • Dar de alta los puestos en el catálogo de puestos

Deberá a|nexarse a la solicitud de modificación organizacional, el formato múltiple, el cuadro de movimientos (incluyendo columna con el código del maestro de puestos), el organigrama y, en su caso, el cuestionario para la descripción y valuación de puestos.

2. Entidades paraestatales

2.1. Con plantilla de personal registrada en 2004, igual a la plantilla considerada en el proyecto de presupuesto 2005, autorizado por el Órgano de Gobierno; deberán:

2.1.1. Solicitar a la USPRH, mediante oficio acompañado del formato múltiple, organigrama y plantilla (formato 1 anexo), la certificación de la estructura organizacional y plantilla de personal 2005;

2.1.2. Esta Unidad otorgará la certificación, previo dictamen presupuestario de la UPCP.

2.2. Con plantilla de personal registrada en 2004, diferente de la plantilla considerada en el proyecto de presupuesto 2005, autorizado por el Órgano de Gobierno; deberán:

2.2.1. Solicitar a la UPCP, por conducto de la DGPyP correspondiente, el registro de la plantilla de personal 2005, acompañando la solicitud con la autorización del Órgano de Gobierno y una documental que explique las diferencias con respecto a la plantilla registrada en 2004. El guión básico de la documental deberá incluir lo siguiente:

a. Resumen de la plantilla por GGN incluida para el proyecto de presupuesto 2005.

b. Resumen de la plantilla por GGN registrada durante 2004.

c. Identificación y explicación de las diferencias por GGN, entre las cuales pueden incorporarse:

1. Plazas a cancelar con motivo del Programa de Conclusión de la Relación Laboral 2004

2. Otras diferencias (especificar)

d. Resumen de la plantilla por GGN que se deberá certificar ante la SFP.

2.2.2. Una vez que la UPCP emita el registro de la plantilla de personal 2005, lo remitirá a la USPRH;

2.2.3. La USPRH confrontará la plantilla 2005, registrada por la UPCP, con la última estructura organizacional autorizada. En su caso, emitirá la certificación correspondiente.

2.3. Sin plantilla registrada en 2004; deberán:

2.3.1. Solicitar a la UPCP, por conducto de la DGPyP correspondiente, el registro de la plantilla de personal 2005, acompañando la solicitud con la autorización del Órgano de Gobierno, y documental que explique, en su caso, la evolución de la plantilla de personal a partir del ejercicio fiscal 2003, conforme a la identificación de movimientos que se enuncia a continuación:

a. Plantilla de personal de inicio 2003;

- Menos plazas canceladas en 2003 con motivo del Programa de Retiro Voluntario 2002;
- Más / menos otros movimientos autorizados por el Órgano de Gobierno durante 2003;

b. Plantilla de inicio 2004;

- Menos plazas canceladas en 2004 con motivo del Programa de Separación Voluntaria 2003;
- Más / menos movimientos de plazas con motivo del Programa de Ahorro 2004;
- Más / menos otros movimientos autorizados por el Órgano de Gobierno durante 2004;

c. Plantilla de inicio 2005;

- Menos plazas canceladas en 2005 con motivo del Programa de Conclusión de la Relación Laboral 2004;
- Más / menos otros movimientos autorizados por el Órgano de Gobierno durante 2005;

d. Plantilla actualizada 2005.

La información anterior deberá estar contenida en el formato 2 anexo, mismo que habrá de estar signado por el Titular de la entidad y el responsable del área de administración de la misma, así como soportado por el Acuerdo del Órgano de Gobierno en relación con la evolución de las plazas, ya que el registro de cada movimiento debió haber sido autorizado en su oportunidad.

2.3.2. Una vez que la UPCP emita el registro de la plantilla de personal 2005, lo remitirá a la USPRH;

2.3.3. La USPRH confrontará la plantilla 2005 registrada por la UPCP con la última estructura organizacional autorizada y, en su caso, emitirá la certificación correspondiente.

2.4. Actualización, autorización y registro de movimientos posteriores a la certificación o registro de plantilla; deberán

2.4.1. Actualizar su estructura conforme a lo siguiente:

a. Movimientos sin impacto presupuestario (no requieren dictamen presupuestario y sólo deben registrarse organizacionalmente):

Cuando cambie:	Y no se modifique:	Acciones necesarias :
Denominación del puesto	GGN y línea de mando	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo, mediante el formato "Cuadro de movimientos" y el organigrama.
Denominación del puesto y línea de mando	GGN	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo, mediante el formato "Cuadro de movimientos", el formato "múltiple" y el organigrama. Revisar la descripción del puesto, así como la descripción y valuación de los puestos de línea de mando de origen y destino y, en su caso, proceder a su modificación, conforme al procedimiento que corresponda.
Línea de mando	Denominación del puesto y GGN	Dar de baja el puesto que se cancela y de alta el nuevo, mediante el formato "Cuadro de movimientos", el formato "múltiple" y el organigrama. Revisar la descripción del puesto, así como la descripción y valuación de los puestos de línea de mando de origen y destino y, en su caso, proceder a su modificación conforme al procedimiento que corresponda.

b. Movimientos con impacto presupuestario :

En el caso de :	Acciones necesarias:
Cambio GGN del puesto.	• Obtener viabilidad organizacional por parte de la USPRH, mediante el formato "Cuadro de movimientos", el formato "múltiple", el formato "descripción y valuación de puestos", y el organigrama, • Obtener dictamen presupuestario de la SHCP, • Dar de baja y alta la plaza en la plantilla, • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva. • Registrar la baja del puesto que se cancela y el alta del nuevo ante la USPRH.
Creación de nuevos puestos	• Autorización en el Presupuesto de Egresos de la Federación,

	• Obtener viabilidad organizacional por parte de la USPRH, mediante el formato "Cuadro de movimientos", el formato "múltiple", el formato "descripción y valuación de puestos", y el organigrama, • Obtener dictamen presupuestario de la SHCP, • Dar de alta las plazas en la plantilla, • Registrar la adecuación presupuestaria respectiva, • Registrar el alta de los nuevos puestos ante la USPRH.

Solicitamos atentamente que tengan a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se instrumenten los procedimientos internos para cumplir las presentes disposiciones, así como se hagan del conocimiento de las unidades responsables de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades paraestatales que coordina, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Sin otro particular reiteramos a usted la seguridad de nuestra atenta y distinguida consideración.

EL TITULAR DE LA UNIDAD
DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

GUILLERMO BERNAL MIRANDA

EL TITULAR DE LA UNIDAD
DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Y RECURSOS HUMANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

LUIS E. DE LA FUENTE PANTOJA

C.c.p. C. Subsecretario de Egresos.-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Presente.
C. Subsecretario de la Función Pública.- Secretaría de la Función Pública.-Presente.
C. Subsecretaria de Control y Auditoría de la Gestión Pública.- Secretaría de la Función Pública.-Presente.
C. Directora General de Programación y Presupuesto "A". Presente.
C. Director General de Programación y Presupuesto "B". Presente.
Dirección General de Estructuras y Puestos.- Secretaría de la Función Pública.- Presente