



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE  
MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

**JUNIO 2020**

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## ÍNDICE

### 1. PRESENTACIÓN

### 2. OBJETIVO GENERAL

### 3. LINEAMIENTOS

A. Políticas

B. Lineamientos sobre el Marco Funcional

C. Lineamientos de Carácter Estructural

### 4. CONTENIDO DE LA CARPETA DE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

### 5. INSTRUCTIVOS DE LLENADO Y EJEMPLO DE FORMATOS

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 1. PRESENTACIÓN

La Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud tiene la atribución de “Generar y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas de nivel central y paraestatal, así como enviar las estructuras para su autorización y registro a las dependencias globalizadoras correspondientes, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas”.

Con el propósito de orientar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en la adecuada elaboración de sus propuestas de modificación estructural y atendiendo a las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 (PEF), se actualizan los Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Entidades, los lineamientos actualizados para la elaboración de propuestas de modificación estructural, respetando las disposiciones emitidas al efecto.

## 3. LINEAMIENTOS

### A. POLÍTICAS

Las propuestas de modificación estructural de las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Entidades, deberán cubrir los requisitos que en estos lineamientos se detallan, y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) para su análisis, y una vez validadas, serán dictaminadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a fin de solicitar el registro o refrendo en la Secretaría de la Función Pública.

En el caso de los Organismos Descentralizados y Entidades deberán anexar el acta de Junta del Órgano de Gobierno en la que se autorizan él o los movimientos que se incluyen en la propuesta.

### B. LINEAMIENTOS SOBRE EL MARCO FUNCIONAL

Las Unidades Administrativas de Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados y Entidades, que proponen modificaciones a su estructura orgánica deben mantener a través de un análisis congruente su misión, visión, objetivos, marco jurídico, funciones y programas, cuidando que no exista duplicidad en el ámbito de su competencia con las demás Unidades Administrativas.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## C. LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL

Los movimientos estructurales se clasifican en **regulados**, que generan impacto presupuestal y **desregulados** que no generan impacto presupuestal. A su vez cada uno se aplican en los siguientes casos:

### MOVIMIENTOS REGULADOS

- Plazas de Nueva Creación
- Conversión
- Cancelación
- Transferencia de plazas de una unidad a otra

### MOVIMIENTOS DESREGULADOS

- Cambio de Denominación
- Cambio de Denominación y Adscripción
- Cambio de Adscripción

Para la elaboración de propuestas de modificación estructural no deben crearse aéreas con un solo puesto de estructura.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 4. CONTENIDO DE LA CARPETA DE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

La propuesta de modificación estructural (carpeta) deberá elaborarse con los siguientes apartados:

1. Carátula
2. Índice
3. Justificación General
4. Estructura Orgánica Autorizada Vigente
5. Cuadro Comparativo Autorizado Vigente
6. Estructura Orgánica Propuesta
7. Cuadro Comparativo Propuesto
8. Estructura Orgánica con identificación de movimientos
9. Justificación Técnico Funcional que especifique, Objetivo, Atribuciones y Funciones
10. Cuadro de Movimientos de: Cancelación, Creación, Conversión, Cambios de Adscripción y/o Denominación y/o Traspaso de Plazas
11. Dictamen de Validación de la Valuación de Puestos
12. Dictamen Presupuestal y Memorias de Cálculo
13. Formato de Elementos

Los documentos se elaboraran:

- En Procesador de Palabras Word de Microsoft office para la parte de textos.
- En Presentación de Power Point de Microsoft office para diseñar las estructuras orgánicas.
- En Hoja de Cálculo Excel para los puntos 7 y 10.

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

- Emplear hojas tamaño carta en forma horizontal.
- Tipo de letra, Arial de 11 puntos.
- **MAYÚSCULAS NEGRILLAS** para los títulos.
- MAYÚSCULAS para los subtítulos.
- MAYÚSCULAS y minúsculas para los textos.
- Engargolar con arillo plástico de lado izquierdo.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 5. INSTRUCTIVOS DE LLENADO Y EJEMPLO DE FORMATOS

### 1.- CARÁTULA

Constituye la primera hoja impresa de la propuesta, debe incluir el logotipo actual de la Secretaría de Salud en la parte superior, el nombre de la dependencia y del área mayor a la cual se encuentra adscrita la unidad, al centro “**Propuesta de Modificación Estructural de \_\_\_\_\_**” y al final de la hoja en la parte inferior derecha la fecha en que se termina para su presentación a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

### 2.-ÍNDICE

Incluir la desagregación de la propuesta en orden numérico.

### 3.- JUSTIFICACIÓN GENERAL

Presentar la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la Propuesta de Modificación Estructural, ya sea por modificación al Reglamento Interior o algún ordenamiento jurídico, así como la naturaleza y características de los cambios de la estructura orgánica.

Adicionalmente incluir los movimientos propuestos y señalar el origen y destino de cada uno de ellos, así como las denominaciones, tramos de control y el grupo, grado y nivel, si causa impacto presupuestal y como será cubierto.

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE  
PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**1.- CARATULA**

**SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**PROPUESTA DE MODIFICACION ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**EJEMPLO**

**JUNIO 2020**

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## 2. - INDICE

1. Carátula
2. Índice
3. Justificación General
4. Estructura Orgánica Actual Autorizada Vigente
5. Cuadro Comparativo Autorizado Vigente
6. Estructura Orgánica Propuesta
7. Cuadro Comparativo
8. Estructura Orgánica con identificación de movimientos

### CANCELACION, CREACION, CONVERSION, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y/O DENOMINACION

- 9.-Justificación Técnico Funcional, Objetivo, Atribuciones y Funciones
- 10.-Cuadro de Movimientos de: Cancelación, Creación, Conversión, Cambios de Adscripción y/o Denominación y/o Traspaso de Plazas
- 11.-Dictamen de Validación de la Valuación del Puesto
- 12.-Dictamen Presupuestal y Memorias de Cálculo
- 13.-Formato de Elementos

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## 3.- JUSTIFICACION GENERAL

Como resultado de la reestructuración integral que sufrió la Secretaría de Salud en el presente año, la Dirección General de \_\_\_\_\_ requiere modificar su estructura debido a que sus funciones y procesos se han fortalecido etc.

EJEMPLO

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA VIGENTE

Incluir copia fotostática legible de la Estructura Orgánica Registrada Vigente.

## 5.- CUADRO COMPARATIVO AUTORIZADO VIGENTE

Incluir copia fotostática legible del Cuadro Comparativo Registrado Vigente.

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA

Representación gráfica de la organización que se propone y se integra de la siguiente manera:

El número de anexo que identifica el formato debe anotarse en el primer renglón.

- Denominación de la Dependencia: Secretaría de Salud
- Del Área Mayor de la cual depende: \* Subsecretaría de \_\_\_\_\_
- Denominación de la Unidad Administrativa: Dirección General de \_\_\_\_\_
- Vigencia: **La DGRHO anotará la vigencia cuando se dictamine positivamente la estructura orgánica.**

\* NO APLICA PARA LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

- Representar gráficamente y de manera vertical la estructura orgánica de la Unidad Administrativa de mayor a menor nivel de mando; donde cada área se represente mediante el dibujo de un cuadro, el cual debe tener en su interior la denominación del área estableciendo las relaciones tanto de mando y de comunicación que existan entre las áreas representadas a través de líneas de conexión y el grupo, grado y nivel en la parte superior derecha.
- Señalamiento del Nivel Organizacional para Nivel Central y Órganos Desconcentrados:
  - A Secretario
  - B Subsecretario de Estado, Oficial Mayor, Jefatura de Unidad o Titular de Entidad
  - C Dirección General
  - D Dirección de Área
  - E Subdirección de Área
  - F Jefe de Departamento
  - Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
- Señalamiento del Nivel Organizacional para Organismos Descentralizados y Entidades de la Secretaría de Salud:
  - I Dirección General
  - II Dirección de Área
  - III Subdirección de Área
  - IV Jefe de Departamento
  - Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
- Firma de dictamen por la Subsecretaría de Administración y Finanzas

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

## ANEXO 6

Secretaría de Salud

Subsecretaría de \_\_\_\_\_  
 Dirección General de \_\_\_\_\_  
 Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
 Vigencia:

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

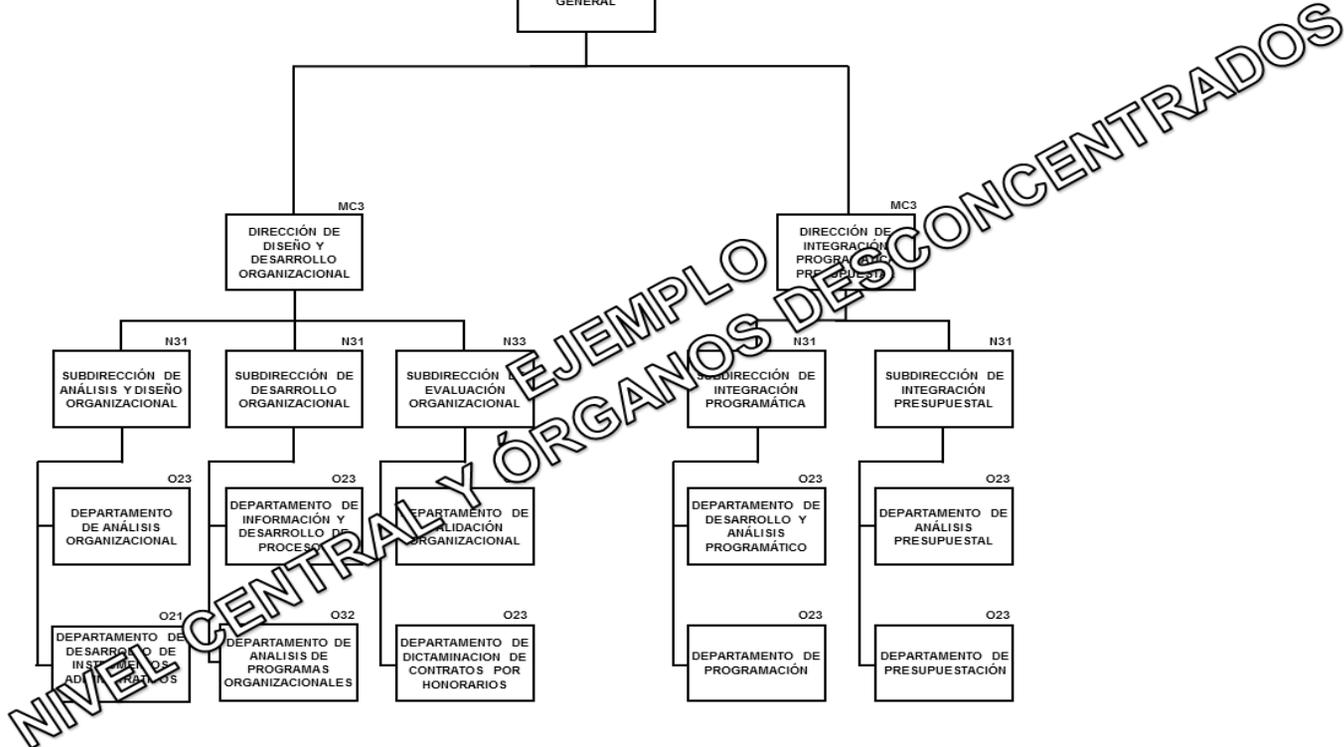
NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P33	1	1
TOTAL	1	1

C

D

E

F



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD

MTR. MIGUEL ROBLES BARCENA  
Subsecretario de Administración y Finanzas

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

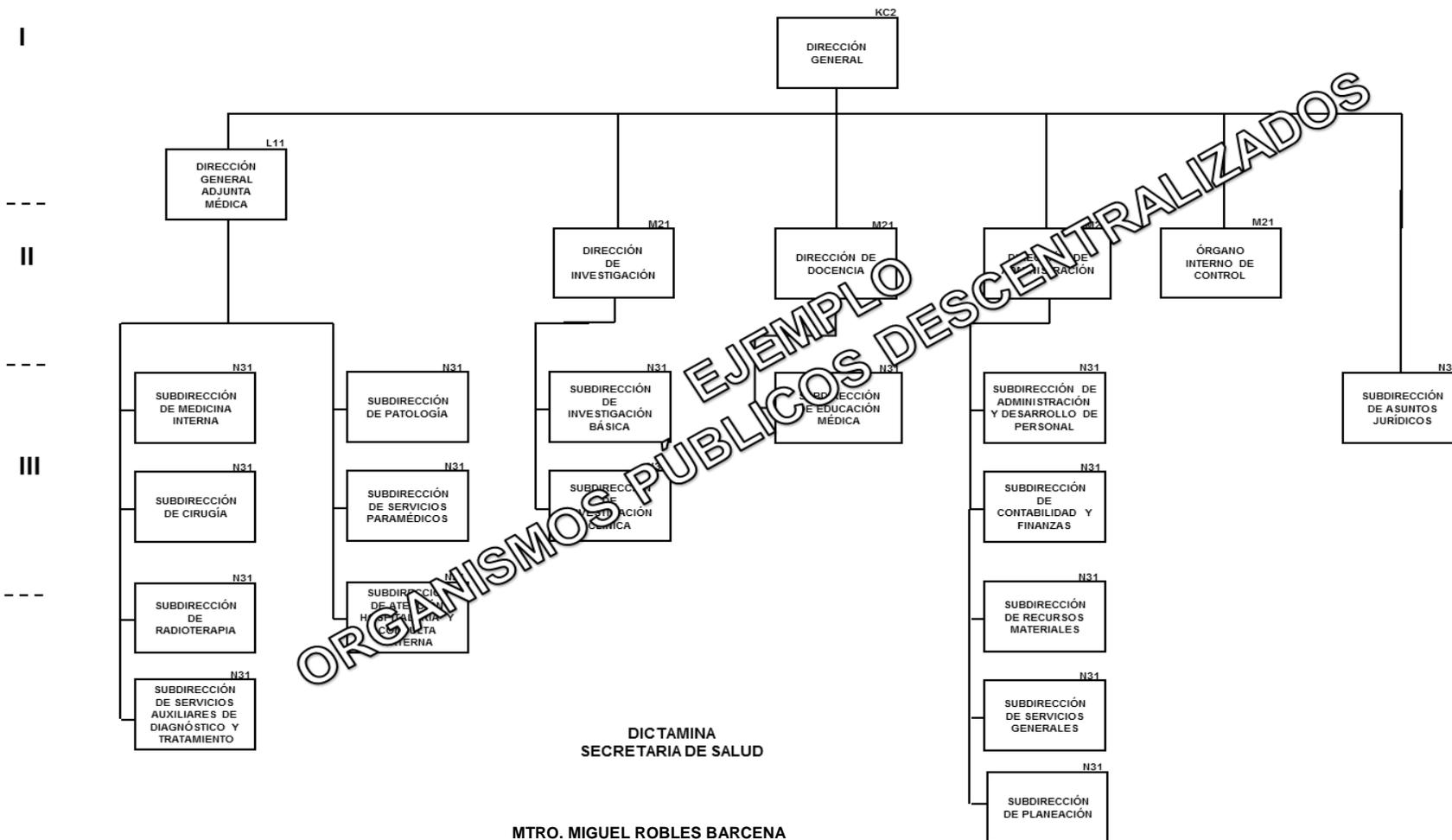


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 6**  
**Secretaría de Salud**  
**Instituto Nacional de**  
**Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud**  
**Vigencia:**

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
F23	1	1
TOTAL	1	1



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 7.- CUADRO COMPARATIVO PROPUESTO

Es la representación numérica de las plazas presupuestales existentes y propuestas, para ser integradas de la siguiente manera:

- Dependencia o Entidad:

Escribir en el renglón la denominación de la Dependencia o Entidad.

- Unidad Responsable:

Anotar en la línea la denominación de la Unidad Administrativa que propone la modificación estructural.

- Vigencia: **La DGRHO anotará la vigencia cuando se dictamine positivamente la estructura orgánica.**
- Señalamiento del Nivel Organizacional para Nivel Central y Órganos Desconcentrados:  
Anotar el grupo, grado y nivel de las plazas y puesto correspondiente

A	Secretario
B	Subsecretario de Estado, Oficial Mayor, Jefatura de Unidad o Titular de Entidad
C	Dirección General
D	Dirección de Área
E	Subdirección de Área
F	Jefe de Departamento
	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

Nivel Organizacional para Organismos Descentralizados y Entidades

I Dirección General

II Dirección de Área

III Subdirección de Área

IV Jefe de Departamento

Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

- Denominación del Puesto:

Anotar en la columna, el nombre genérico de los puestos que integran la estructura orgánica.

- Estructura Vigente:

Anotar en la columna denominada estructura, el número de plazas de cada puesto existente, sumándolas verticalmente y, anotando en el último renglón el total.

- Total:

Anotar en forma horizontal y por renglón, el total de las plazas que resulten de las columnas de estructura y sumar en forma vertical los totales obtenidos.

- Estructura Autorizada:

Anotar en la columna denominada estructura, el número de plazas por cada puesto, sumándolas verticalmente y anotar en el último renglón el total.

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

- Total:

Sumar en forma horizontal y anotar por renglón, el total de las plazas que resulten de las columnas de estructura y sumar en forma vertical los totales obtenidos.

- Diferencia:

Anotar en la columna denominada diferencia, el resultado aritmético que se derive entre los totales horizontales vigentes y autorizados por renglón y, hacer la operación en forma vertical. El total que se obtenga deberá ser congruente con la operación que resulte al comparar la columna vigente con la columna autorizada.

- Firma de dictaminación del Subsecretario de Administración y Finanzas.



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

ANEXO 7



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**CUADRO COMPARATIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS HOMÓLOGOS ENTRE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE \_\_\_\_\_ Y AUTORIZADA \_\_\_\_\_**

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD: \_\_\_\_\_ VIGENCIA: \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

NIVEL		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESTRUCTURA VIGENTE				ESTRUCTURA AUTORIZADA				DIFE- RENCIA
			GRUPO, GRADO Y NIVEL	ORG.	ESTRUCTURA	HOMÓLOGOS		ESTRUCTURA	HOMÓLOGOS		
POR NORMA	ESPE- CÍFICOS					TOTAL	POR NORMA		ESPE- CÍFICOS	TOTAL	
KC2	I	Director General	1			1	1			1	0
L11		Director General Adjunto	2			2				2	0
M21	II	Director de Área	2			2	2			2	0
N31	III	Subdirector de Área	1			1	1			1	0
P33		Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1			1	1			1	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
			0			0	0			0	0
<b>TOTAL</b>			7	0	0	7	7	0	0	7	0

DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD

\_\_\_\_\_  
MTRO. MIGUEL ROBLES BARCENA  
Subsecretario de Administración y Finanzas

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

### **8.- ESTRUCTURA CON IDENTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS**

Este apartado será idéntico al Anexo 6, con la diferencia que en este organigrama se colorean los movimientos que se están proponiendo.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 8**  
Secretaría de Salud  
Subsecretaría de \_\_\_\_\_  
Dirección General de \_\_\_\_\_  
Estructura de Identificación de Movimientos  
Vigencia:

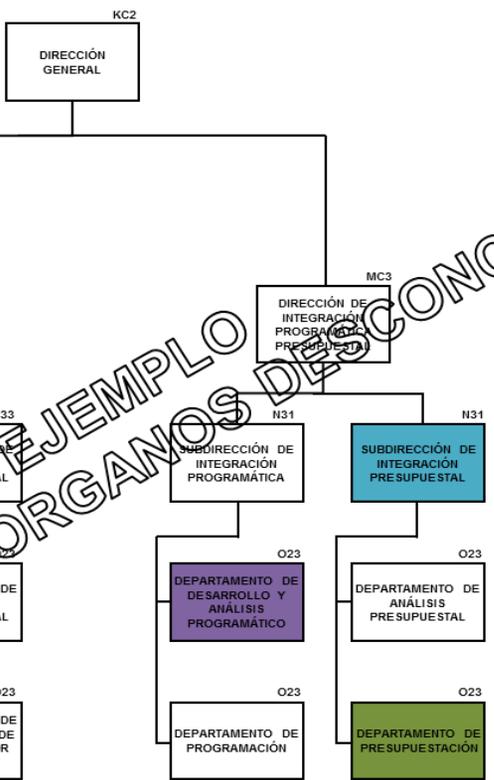
PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P33	1	1
TOTAL	1	1

C  
---  
D  
---  
E  
---  
F  
---

NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- AUTORIZA \_\_\_\_\_
- NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: (TITULAR DE LA UNIDAD)
- CAMBIO DE DENOMINACIÓN
  - CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y ADSCRIPCIÓN
  - CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
  - NUEVA CREACIÓN
  - CONVERSIÓN



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

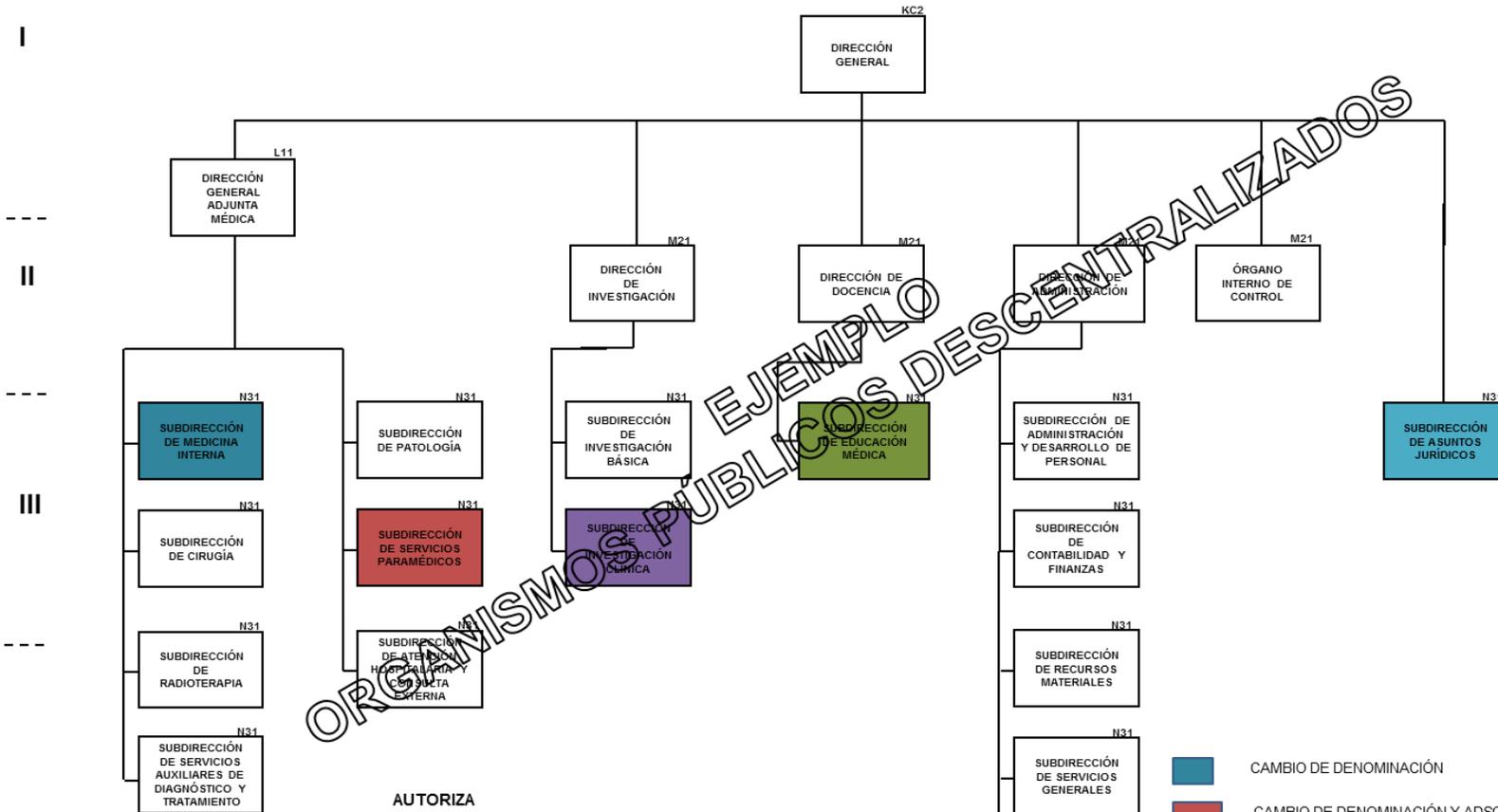


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 8**  
**Secretaría de Salud**  
**Instituto Nacional de** \_\_\_\_\_  
**Estructura de Identificación de Movimientos**  
**Vigencia:** \_\_\_\_\_

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P23	1	1
TOTAL	1	1



NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: (TITULAR DE LA UNIDAD)

ORGANISMOS PÚBLICOS EJEMPLO DESCENTRALIZADOS

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

### 9.- JUSTIFICACIÓN TÉCNICO FUNCIONAL, OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Unidad Responsable: Denominación de la Unidad Administrativa.
- Área que se modifica: Denominación del puesto o los propuestos.
- Tipo de movimiento: Señalar si se trata de un movimiento de Cambio de Denominación, Cambio de Adscripción, Creación, Traspaso de Plazas o Conversión.
- Justificación Técnico-Funcional: Explicar detalladamente el motivo tomando en cuenta la denominación anterior de la plaza, el grupo, grado y nivel y su tramo de control, así como el propuesto y la procedencia en caso de ser cambio de adscripción.
- Objetivo: Propósito que se pretende cumplir y que especifique con claridad, el porqué del cambio, para qué.
- Atribuciones: Anotar el artículo y la o las fracciones del Reglamento Interior, Decreto de Creación o la Ley de los Institutos Nacionales de Salud vigente que justifique el movimiento que se propone.
- Funciones: Describir el conjunto de funciones que realiza el puesto que se propone, tomando en consideración que el número de éstas deberá corresponder con el nivel jerárquico como a continuación se presenta:

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Funciones</b>
<b>Director General</b>	<b>Desarrollar las funciones de acuerdo con las atribuciones que le confieren el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud o Decreto de Creación vigente.</b>
<b>Director General Adjunto</b>	<b>De 13 a 15 funciones.</b>
<b>Director de Área</b>	<b>De 12 a 14 funciones.</b>
<b>Subdirector de Área</b>	<b>De 10 a 12 funciones.</b>
<b>Jefe de Departamento</b>	<b>De 8 a 10 funciones.</b>

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL



## ANEXO 9

### JUSTIFICACIÓN TECNICO FUNCIONAL, OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE</b>
<b>AREA QUE SE MODIFICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE</b>
<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>	<b>NUEVA CREACIÓN</b>

#### JUSTIFICACION TECNICO – FUNCIONAL

Se crea la plaza de Dirección General Adjunta de \_\_\_\_\_ (L11), la cual retomará las funciones de las Direcciones de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ y coordinará a la Dirección de \_\_\_\_\_, con el propósito de ejercer un control y producción de mayor calidad y con mayor definición de actividades, según las áreas de su dependencia.

OBJETIVO	ATRIBUCIONES
Impulsar y desarrollar la política de calidad del país mediante instrumentos de rectoría para la gestión, y evaluación de la calidad técnica, organizacional y con participación ciudadana en las unidades de médicas de las instituciones de salud, a través de un plan por entidad federativa que incluya el diseño, y medición de indicadores, mejora y estandarización de procesos, desarrollo de estrategias de capacitación y reconocimiento, y evaluación de resultados en materia de calidad y seguridad del paciente	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 19 de enero 2004, Artículo 18, Fracción VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII.

#### FUNCIONES

- Participar en la definición de políticas y estrategias para mejorar la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de salud, tanto en lo que corresponde a la organización de la atención médica como de la asistencia social.
- Planear y gestionar recursos necesarios para la operación de los planes y programas de la Dirección.
- Emitir los lineamientos correspondientes para la elaboración de planes programas y proyectos de la Dirección General de Calidad
- Coadyuvar en la disminución de las principales causas de morbilidad y mortalidad del país mediante la mejora continua de la calidad en las redes de atención
- Proponer y participar en el diseño de indicadores institucionales e interinstitucionales para la Gestión de la Calidad y la Seguridad del Paciente en los servicios de salud.

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

### 10.- CUADRO DE MOVIMIENTOS DE: CANCELACIÓN, CONVERSIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN Y/O TRASPASO DE PLAZAS (NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)

- Nombre de la dependencia o entidad
- Vigencia: **La anotaré la DGRHO cuando se dictamine positivamente la estructura orgánica**

#### **Situación Actual:**

- Código de la plaza padre Jefe inmediato de la plaza que se modifica.
- Denominación del puesto vigente.
- Código del puesto vigente.
- Grupo, Grado y Nivel del puesto vigente

#### **Situación Propuesta:**

- Código de la plaza padre Jefe inmediato de la plaza que se modifica.
- Denominación del puesto que se modifica.
- Código del puesto que se modifica.
- Grupo, Grado y Nivel de la plaza que se modifica.
- Número de movimiento numérico progresivo.
- Nombre del movimiento cambio de denominación, cambio de adscripción, etc.



## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

### CUADRO DE MOVIMIENTOS DE: CANCELACIÓN, CONVERSIÓN, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN Y/O TRASPASO DE PLAZAS (ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS)

- Nombre de la entidad
- **Vigencia:** La anotaré la DGRHO cuando se dictamine positivamente la estructura orgánica

#### **Situación Actual:**

- Denominación de la plaza padre Jefe inmediato de la plaza que se modifica.
- Denominación del puesto vigente.
- Código del puesto vigente.
- Grupo, Grado y Nivel del puesto vigente

#### **Situación Propuesta:**

- Denominación de la plaza padre Jefe inmediato de la plaza que se modifica.
- Denominación del puesto que se modifica.
- Código del puesto que se modifica.
- Grupo, Grado y Nivel de la plaza que se modifica.
- Número de movimiento, Numérico progresivo.
- Nombre del movimiento cambio de denominación, cambio de adscripción, etc.



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

## 11.- FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

- Este formato deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido en la modificación de la fracción V del numeral 152 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.
- El Formato solo aplica para los casos de Cambios de Denominación, cuando cambien funciones, Conversión y Nueva Creación.
- El formato está integrado por campos:

### DESCRIPCIÓN

- A. Identificación del Puesto
- B. Misión del Puesto
- C. Objetivos Específicos del Puesto
- D. Funciones del Puesto
- E. Entorno Operativo

### PERFIL

- A. Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento
- B. Experiencia Laboral
- C. Condiciones de Trabajo
- D. Capacidades Gerenciales y Técnicas del Puesto
- Observaciones
- Firmas

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFK3200002
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS A
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (I21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Participa y colabora en el desarrollo de la organización y funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y coadyuva al Comisionado Federal en el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios en los términos de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.</p>	
III. FUNCIONES	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Proponer al Comisionado Federal los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, fomento, manejo y seguimiento para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
2	Establecer con autorización del Comisionado Federal los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo y seguimiento para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
3	Proponer normas al Comisionado Federal para la ejecución de acciones en materia de investigación, prevención, información, fomento, control y manejo para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
4	Proponer al Comisionado Federal las acciones en materia de control, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
5	Evaluar los planes de ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
6	Informar al Comisionado Federal sobre los resultados de la implementación de los planes para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
7	Proponer al Titular de la Unidad Administrativa y en coordinación con Comisionado Federal los acuerdos de coordinación con gobiernos estatales, así como los convenios o bases, de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Coordinación General Jurídica y Consultiva;
8	Coordinar, presidir y participar con el Titular de la Unidad Administrativa en las comisiones y comités que le encomiende el Comisionado Federal y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;
9	Proporcionar con el Titular de la Unidad Administrativa la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias de conformidad con las políticas respectivas;
10	Proponer con el Titular de la Unidad Administrativa al Comisionado Federal, en el ámbito de su competencia, los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa;
11	Observar con el Titular de la Unidad Administrativa los criterios que emita la Coordinación General Jurídica y Consultiva y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>Determinar, en Coordinación con las Unidades Administrativas competentes, requisitos y disposiciones administrativas de carácter general.</b></p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FRECUCENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES <input type="checkbox"/> PERIÓDICA
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO MIXTO <input type="checkbox"/> HORARIO COMPLETO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input style="width: 100%;" type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATEGICA
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
VACANTE	OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	IC. JULIO SALVADOR SÁNCHEZ Y TÉPO JEFE INMEDIATO
	LIC. PABLO MORALES GUEVARA ESPECIALISTA	MTRO. JOSÉ GENARO MONTEL RANGEL DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	09/03/2017 día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

### **12.- DICTAMEN PRESUPUESTAL Y MEMORIAS DE CÁLCULO**

Este formato será el que indique si existe suficiencia presupuestal del movimiento cuando así lo requiera y será proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud a petición expresa de la Unidad Administrativa.

### **13.-FORMATO DE ELEMENTOS**

Copia formulada por la Secretaria de la Función Pública, este formato como indicador de contribución de las estructuras orgánicas, al cumplimiento de los objetivos, así como su impacto en la mejora de la gestión

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<p>Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal</p> <p>Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental</p>
---	--

Ramo:  
Institución:  
Denominación del Escenario:

## Motivación y fundamentación

Motivación: Señale los argumentos que dan origen a la modificación solicitada.

Fundamentación jurídica: Señale los fundamentos jurídicos normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado.

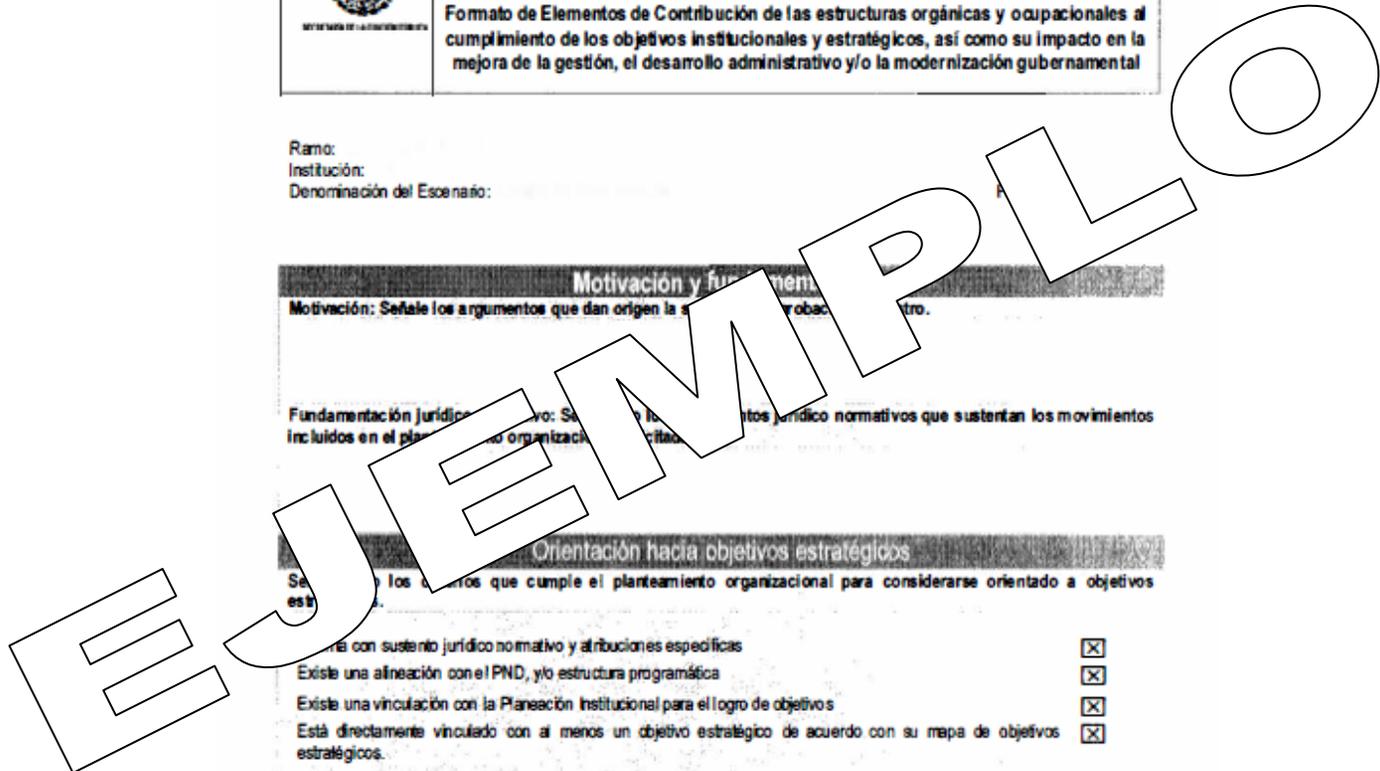
## Orientación hacia objetivos estratégicos

Señale los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos.

- Tiene con sustento jurídico normativo y atribuciones específicas
- Existe una alineación con el PND, y/o estructura programática
- Existe una vinculación con la Planeación Institucional para el logro de objetivos
- Está directamente vinculado con al menos un objetivo estratégico de acuerdo con su mapa de objetivos estratégicos.

Señale con cual o cuales de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado.

- Ajustar la estructura orgánica, de acuerdo con las atribuciones conferidas a la institución
- Evitar duplicidades
- Promover la eliminación de plazas cuya existencia no tenga justificación
- Considerar funciones transversales susceptibles a compactarse
- Privilegiar la distribución de plazas para las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas



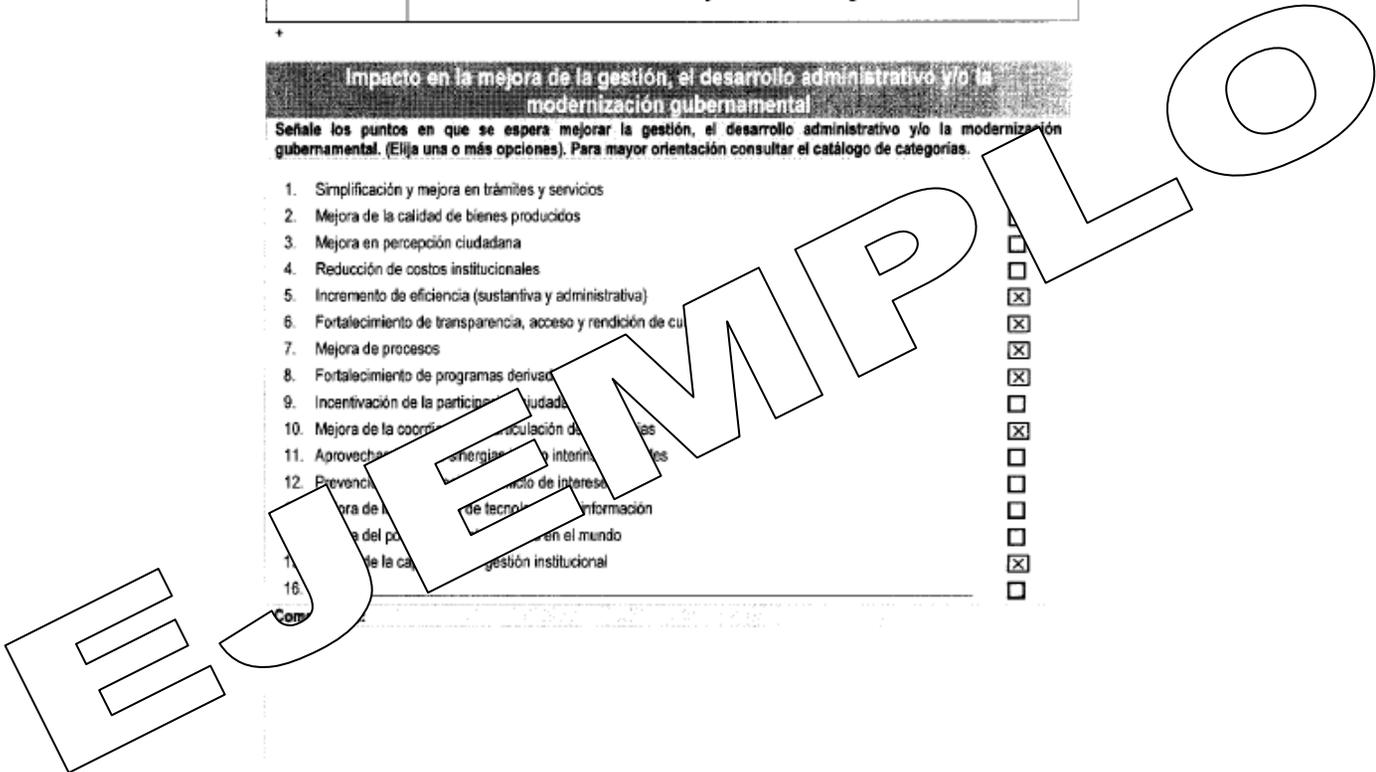
# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

 <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>	<b>Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal</b> <b>Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal</b>  Manifestación de la contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental
--	--

**Impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental**

Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Simplificación y mejora en trámites y servicios                 | <input type="checkbox"/>            |
| 2. Mejora de la calidad de bienes producidos                       | <input type="checkbox"/>            |
| 3. Mejora en percepción ciudadana                                  | <input type="checkbox"/>            |
| 4. Reducción de costos institucionales                             | <input type="checkbox"/>            |
| 5. Incremento de eficiencia (sustantiva y administrativa)          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Fortalecimiento de transparencia, acceso y rendición de cuentas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Mejora de procesos  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Fortalecimiento de programas derivados                          | <input type="checkbox"/>            |
| 9. Incentivación de la participación ciudadana                     | <input type="checkbox"/>            |
| 10. Mejora de la coordinación y articulación de acciones           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11. Aprovechamiento de sinergias y alianzas estratégicas           | <input type="checkbox"/>            |
| 12. Prevención y atención de riesgos                               | <input type="checkbox"/>            |
| 13. Adopción de tecnologías de información                         | <input type="checkbox"/>            |
| 14. Innovación en el mundo   | <input type="checkbox"/>            |
| 15. Mejora de la calidad de la gestión institucional               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16. Otros  | <input type="checkbox"/>            |



**Elaboró**

	Nombre	Firma
--	--------	-------

**Autorizó (JAO)**

	Nombre	Firma
--	--------	-------