



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

Contraloría General del Distrito Federal
Coordinación General de Modernización Administrativa

Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal

MAYO DE 2011



Contenido

Introducción.....	3
Sobre el proceso de dictaminación.	4
Información requerida durante el proceso.	10



Introducción

El cambio constante de la sociedad, así como la necesidad de atender oportunamente las demandas ciudadanas cada vez mayores, ha traído como consecuencia el crecimiento de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. Para evitar que este crecimiento se traduzca en ineficiencias administrativas es indispensable analizar las características específicas de cada Ente Público con el firme propósito de proveerles estructuras orgánicas sólidas, coherentes y orientadas al cumplimiento de sus metas y objetivos. Además, las condiciones económicas actuales requieren un esfuerzo adicional para optimizar el uso de los recursos humanos y materiales de cada organización.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala que le corresponde a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA), entre otras cosas:

- Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (APDF) en el diseño de sus estructuras orgánicas; sus mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo, emitiendo su opinión técnica cuando proceda, y
- Dictaminar la estructura orgánica de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la APDF.

Dado lo anterior, la CGMA busca consolidar al GDF a través de la provisión de estructuras orgánicas óptimas, para lo cual brinda apoyo y asesoría a todo ente público que requiera modificarse, atendiendo a los principios de eficiencia organizacional y económica; y con el interés principal de contar con estructuras ordenadas y orientadas a la obtención de resultados y a la provisión de servicios de calidad. Para facilitar ese proceso, la CGMA emite la presente **“Guía para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal”**. En ella se describe el proceso de principio a fin y se brinda una imagen clara y concisa de los elementos que deberá contener una propuesta de reestructura orgánica.

Sobre el proceso de dictaminación.

El objetivo de este apartado es presentar los pasos a seguir en el proceso de dictaminación de estructuras orgánicas. Asimismo, busca brindar orientación clara sobre el tipo de información que se requerirá y los formatos que habrán de utilizarse para recabarla. En ésta se enfatiza el “qué se debe realizar” sobre el “cómo elaborarse”. Para esto último la CGMA cuenta con una biblioteca electrónica que guía paso a paso a los entes públicos en la elaboración de sus formatos.

El siguiente proceso resume los pasos a seguir para presentar propuestas de creación y modificación de estructuras orgánicas:

1. Los Entes Públicos que estén interesados en realizar alguna reestructura orgánica deberán manifestar su interés a través de un oficio dirigido a la Coordinación General de Modernización Administrativa, en el cual soliciten iniciar el proceso de dictaminación.
2. La CGMA a través de los responsables asignados por cada gabinete, contactará a los entes que hayan solicitado iniciar el proceso de modificación de su estructura orgánica para agendar una cita y establecer el calendario de trabajo general, el cual deberá describir la mecánica de trabajo y los pasos a seguir.
3. El Ente Público Interesado (EPI) será responsable de crear un equipo que se encargará de trabajar durante todo el proceso de creación o reestructura orgánica, además de elaborar los documentos necesarios para presentar la propuesta. Dicho equipo de trabajo deberá estar conformado por:
 - a) EPI, a través del Servidor Público designado por el titular, el cual deberá contar con un nivel mínimo de Director General u Homólogo.
 - b) Unidad Administrativa a la que la modificación afecta directamente. Esta deberá ser representada por algún Servidor Público designado por el titular del EPI.



- c) CGMA, a través de los responsables de cada gabinete.
 - d) Contraloría Interna del ente público.
 - e) Secretaría de Finanzas (en caso de que la modificación requiera recursos adicionales).
4. El EPI será responsable de garantizar la presencia de los integrantes del equipo de trabajo recién mencionados durante las reuniones de trabajo y llevar el seguimiento de los acuerdos que en ellas se tomen.
 5. La primera actividad que el equipo deberá realizar será detallar el calendario de trabajo. Dicho calendario deberá establecer los tiempos en los que se elaborarán los entregables y los responsables de cada uno de ellos.
 6. El equipo deberá trabajar en conjunto para cumplir con los tiempos, actividades y entregables programados en el calendario de trabajo.
 7. Una vez que la propuesta de reestructura haya sido terminada por el equipo de trabajo, el EPI deberá enviarla formalmente vía oficio dirigido a la CGMA, por lo menos 30 días naturales antes de la fecha prevista de entrada en vigor. La entrega de la información solicitada se realizará bajo alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Mediante oficio impreso firmado por el titular del ente público.
 - b) Mediante oficio electrónico firmado por el titular del ente público con Firma Electrónica Avanzada.
 8. En los casos en los que la propuesta se entregue vía oficio impreso, la información solicitada deberá sujetarse a lo siguiente:

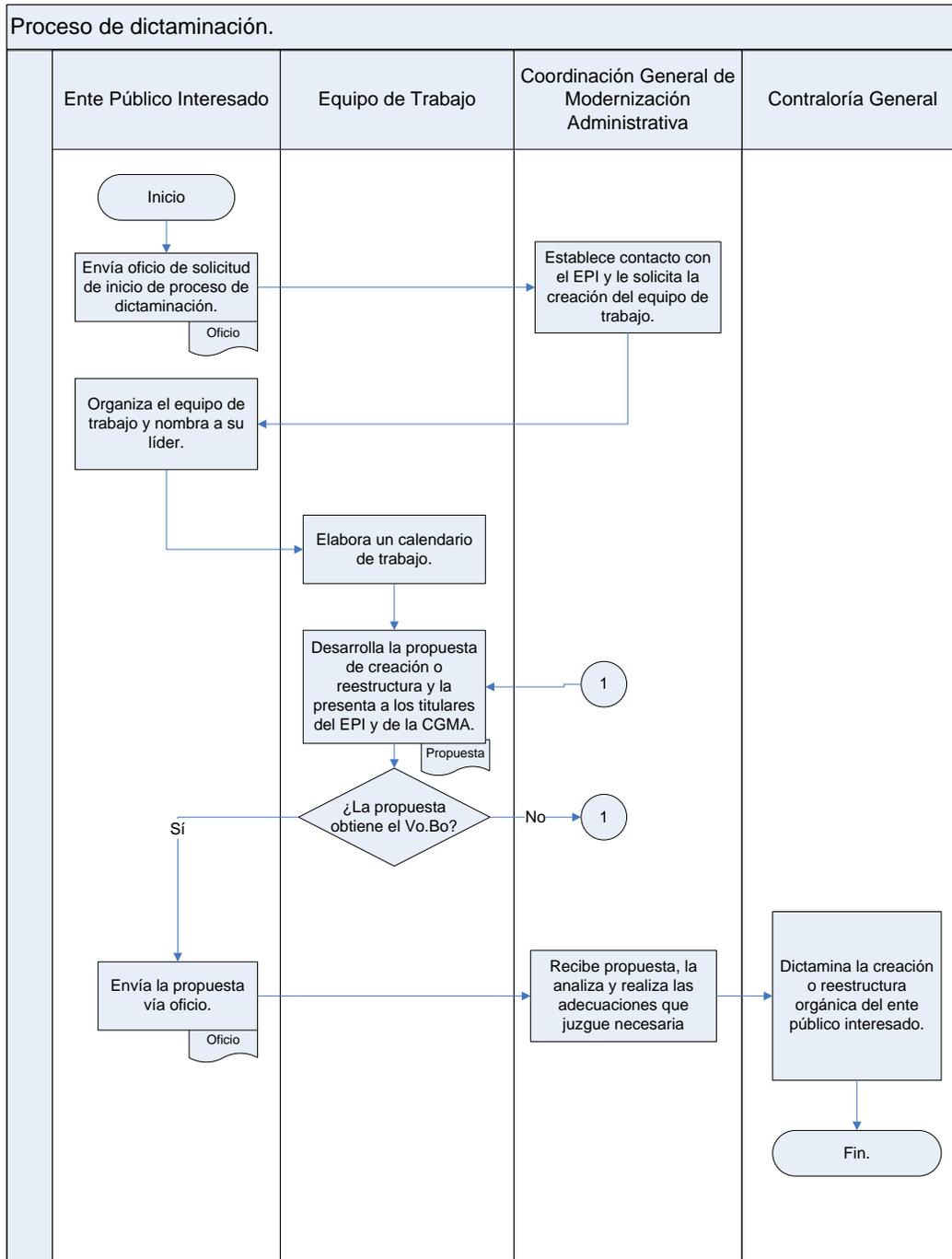


- a) Ser entregada en disco compacto con el formato y software establecidos para tal efecto.
 - b) Estar plasmada en las plantillas que la CGMA proveerá durante las reuniones de trabajo. Además, deberá respetarse en todo momento los logotipos, encabezados, pies y numeración de páginas previamente establecidos.
 - c) En ningún caso se recibirán propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos establecidos en la presente Guía.
9. En los casos en los que la propuesta se entregue vía oficio electrónico, la información solicitada deberá sujetarse a lo siguiente:
- a) Ser enviada con el formato y software establecidos para tal efecto.
 - b) Estar plasmada en las plantillas que la CGMA proveerá durante las reuniones de trabajo. Además, deberá respetarse en todo momento los logotipos, encabezados, pies y numeración de páginas previamente establecidos.
 - c) En ningún caso se recibirán propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos establecidos en la presente Guía.
 - d) Todos los archivos electrónicos que se envíen deberán contar con la Firma Electrónica Avanzada.
10. Una vez que el ente público interesado entregue la propuesta de acuerdo con lo descrito en el numeral 7 de esta guía, la respuesta de CGMA se apegará a las siguientes condiciones:
- a) La CGMA contará con 15 días calendario para revisar y emitir una opinión a partir de la fecha en que sea recibida la propuesta (cabe enfatizar que este plazo únicamente será válido si la propuesta cumple con los supuestos descritos con anterioridad).



- b) En caso de que la CGMA requiera que se realicen modificaciones, lo notificará dentro de ese plazo al EPI.
- c) Por su parte, el EPI contará con 5 días naturales para realizar las modificaciones requeridas.
- d) Cumplido el término sin que se aclaren las dudas y/o cuestionamientos a satisfacción de la CG, la modificación será negada.
- e) Una vez recibidas las aclaraciones en la CGMA, y en su caso la documentación que la sustente, ésta contará un plazo máximo de 5 días hábiles para su revisión. Si la CGMA determina que no fueron aclarados las dudas y/o cuestionamientos, que no fueron realizadas las modificaciones requeridas, o que no se justifica la petición; la solicitud de dictamen será rechazada y el proceso llegará a su fin. Si la información presentada aclara los cuestionamientos, la CG emitirá el dictamen correspondiente y lo remitirá al ente público interesado en los términos que ésta considere procedentes.

El siguiente diagrama de flujo resume gráficamente el proceso descrito en este apartado.



A continuación se presenta el rol de los principales actores que están involucrados en el proceso de Dictaminación de Estructuras Orgánicas.

Actor	Rol
Contraloría General	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar con base en el análisis de la CGMA, la estructura orgánica adecuada para cada ente de la APDF.
Coordinación General de Modernización Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer contacto con los entes que hayan manifestado su interés en modificar la estructura orgánica. • Asesorar a los entes públicos que soliciten una modificación a su estructura orgánica mediante la provisión de metodologías. • Acompañar a los entes públicos en la realización de los documentos y/o instrumentos para presentar una solicitud de modificación de estructura orgánica. • Recibir y analizar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de los entes públicos.
Ente público interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar el interés de modificar la estructura orgánica a través de oficio. • Encabezar las sesiones del equipo de trabajo para elaborar la propuesta de estructura orgánica. • Fungir como secretario técnico del equipo de trabajo. • Elaborar los requisitos especificados en la presente guía con base en las metodologías provistas por la CGMA. • Presentar la solicitud formal de modificación a la estructura orgánica junto con los documentos solicitados.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los ejercicios y actividades que permitan elaborar una propuesta de reestructura orgánica óptima. • Preparar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico de necesidades de personal. • Plantear propuestas para la solución de problemáticas organizacionales.
Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con información que permita definir una estructura eficiente y funcional de acuerdo con lo observado por el órgano de control. • Apoyar en la preparación de la propuesta de reestructura orgánica del Ente público Interesado.
Secretaría de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la suficiencia presupuestal en caso de que la estructura orgánica necesite recursos adicionales previa solicitud del EPI. • Emitir un oficio de suficiencia presupuestal en caso de que la modificación a la estructura necesite recursos extra a los actualmente asignados.



Información requerida durante el proceso.

El resultado de las sesiones del equipo de trabajo deberá plasmarse en los siguientes entregables, que a su vez constituyen los requisitos indispensables para llevar a cabo el proceso de creación o reestructura orgánica:

1. Diagnóstico de necesidades de cambio organizacional.
2. Plan de Reestructuración.
3. Cuadro de movimientos.
4. Proyecto de Manual de Organización¹.
5. Oficio de suficiencia presupuesta².
6. Acuerdo de autorización³.
7. Descripción de perfiles de puestos.
8. Descripción del entorno de trabajo por puesto.

Como se mencionó en el apartado anterior, el ente público interesado deberá presentar la propuesta de modificación de la estructura orgánica formalmente mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Modernización Administrativa. Dicho oficio deberá anexar los ocho requisitos antes mencionados.

¹ Para la elaboración del Manual de Organización será necesario consultar la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

² Aplica sólo para los casos en que sean necesarios recursos adicionales a los asignados en el presupuesto original.

³ Aplica sólo para los entes públicos que así lo requieran de acuerdo con su marco normativo.



A continuación se describe el contenido y las características de cada uno de los requisitos. Con excepción del oficio de suficiencia presupuestal y el acuerdo de autorización, la CGMA facilitará al EPI las plantillas necesarias para su elaboración a través de los responsables de cada gabinete.

1.- Diagnóstico de necesidades de cambio organizacional.

Tiene la finalidad de resumir las condiciones organizacionales actuales del Ente público Interesado, así como de identificar sus necesidades reales de cambio.

2.- Plan de reestructuración.

Tiene como propósito describir las necesidades de modificación de la estructura orgánica del EPI. Además, debe plasmar el resultado del trabajo realizado en colaboración con la CGMA. El Plan de Reestructuración deberá contar con la siguiente información:

- **Motivo de la reestructura.** Deberá señalar claramente los cambios contextuales y/o problemas organizacionales que dieron origen a la propuesta, así como la forma en que la nueva estructura los solucionaría.
- **Estructura propuesta.** Se deberá anexar la estructura propuesta para hacer un comparativo con la estructura vigente. En este sentido, deberán plasmarse en el organigrama todos los puestos del personal de estructura (incluidas las plazas de Enlace y Líder Coordinador de Proyecto, mismos que deberán contar con su respectivo nombre).
- **Diagrama de personal técnico operativo y folios de honorarios.** Deberá detallar el número, costo y ubicación de los folios de honorarios actuales y propuestos. Incluye tanto montos mayores como menores así como el número, costo y ubicación del personal técnico operativo.

3.- Cuadro de movimientos.

Tiene la finalidad de resumir los cambios propuestos en términos estructurales. Deberá detallar la adscripción de cada plaza dentro de la estructura orgánica del EPI y el movimiento que se pretende



realizar. Dichos movimientos podrán ser 1) creación, 2) cancelación, 3) renivelación, 4) cambio de adscripción, y 5) cambio de nomenclatura. Además, describe la diferencia existente entre la estructura vigente y la propuesta en términos financieros para determinar si es necesario solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente o si es posible compensar los costos en los movimientos que se pretenden realizar.

4.- Proyecto de manual de organización.

Deberá describir las funciones de todos los puestos propuestos del EPI. Su elaboración deberá sujetarse a los lineamientos descritos en el numeral 2.4 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; y en la Guía para la Elaboración del Manual Administrativo (en su parte de organización). La CGMA proveerá al EPI las plantillas como el instructivo específico para la elaboración del manual de organización.

5.- Oficio de suficiencia presupuestal.

Para los casos en que sean necesarios recursos adicionales a los asignados en el presupuesto original, el EPI deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas un oficio en el que conste la suficiencia presupuestal necesaria para la creación o reestructura orgánica.

6.- Acuerdo de autorización.

Los entes públicos que de acuerdo con su marco normativo cuenten con un órgano de gobierno, deberán anexar a la solicitud el acuerdo por el cual dicho órgano autoriza la propuesta de creación o reestructura orgánica.

7.- Descripción de perfiles de puestos.

En los perfiles de puesto se deben describir las características mínimas de escolaridad y experiencia que deberá cumplir el servidor público que ocupe cada puesto. Así mismo, se deberá describir las condiciones generales de trabajo que exige el puesto (horarios especiales, disponibilidad para viajar, etc.). La CGMA proveerá al EPI tanto las plantillas como el instructivo específico para la elaboración



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

Contraloría General del Distrito Federal
Coordinación General de Modernización Administrativa

de los perfiles de puestos.

8.- Descripción del entorno de trabajo por puesto.

En el entorno de trabajo se deben describir las relaciones relevantes que tiene el puesto con otros puestos de la organización, o con actores externos, en términos de los flujos organizacionales de información. La CGMA proveerá al EPI tanto las plantillas como el instructivo específico para la descripción del entorno de trabajo por puesto.