



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



Guía

para la validación de Estructuras Orgánicas



Guía para la validación de Estructuras Orgánicas



Secretaría de la Función Pública
Guía para la validación de Estructuras Orgánicas
Chihuahua, Chih., 2024

MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
Gobernadora del Estado

MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
Secretaria de la Función Pública

LAURA GURZA JAIDAR
Subsecretaria de Buen Gobierno

Colaboradores
ERIKA JERSIMAY ANDRADE MEZA
JUAN DIEGO MOLINA DÁVILA
ANDREA CONTRERAS HERRERA
ALMA LILIA LEAL MEDINA

Diseño
TANIA RODRÍGUEZ ONTIVEROS

chihuahua.gob.mx/sfp

Correo: buengobierno@chihuahua.gob.mx
Teléfono: 614-429-33-00 extensiones 20305 y 20269
Calle Victoria 310, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31000

Índice

1. Presentación	6
2. Introducción	7
3. Glosario	10
4. Casos en los que una Estructura Orgánica podrá modificarse	13
5. Solicitud de validación de Estructura Orgánica	13
6. Criterios generales para la validación de Estructura Orgánica	18
6.1. Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica	19
6.1.1 Principios generales de organización para el proyecto de modificación o creación de Estructura Orgánica	19
6.1.2. Tipos de movimientos organizacionales dentro de la modificación de Estructura Orgánica	21
6.1.3. Elaboración de la propuesta de organigrama	22
6.2. Diagnóstico funcional y justificación	25
6.2.1 Diagnóstico Funcional	26
6.2.2 Justificación	28
7. Diagrama de flujo del procedimiento de validación	28
8. Descripción de las etapas	31
8.1. Análisis de la propuesta de Estructura Orgánica	31
8.2. Dictamen técnico	32
8.2.1 Dictamen técnico favorable	33
8.2.2 Dictamen técnico no favorable	34
9. Casos de rechazo o de cancelación	35
10. Conclusión del proceso y etapas posteriores	35
11. Anexos	36
Anexo 1	36
Anexo 2	38
Anexo 3	38
Anexo 4	38

1. Presentación

Es un honor presentar la "Guía para la validación de Estructuras Orgánicas", elaborada por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, iniciativa que surge a partir de la firme convicción de fortalecer y homologar el proceso de modificación y creación de Estructuras Orgánicas en toda la Administración Pública Estatal.

El objetivo principal de esta guía es establecer un marco claro y coherente que permita a todas las dependencias del gobierno estatal llevar a cabo sus procesos de estructuración de manera eficiente y transparente. Al estandarizar estos procedimientos, buscamos promover una vigencia administrativa y garantizar la coherencia en la distribución de funciones y responsabilidades dentro de cada ente gubernamental.

Asimismo, la emisión del documento que con gusto presento, encuentra su fundamento en el Acuerdo de la C. Secretaria de la Función Pública, que establece los "Lineamientos para la creación de estructuras orgánicas, reglamentos interiores, estatutos orgánicos y documentos organizacionales de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chihuahua", publicado el 10 de febrero del 2024 en el Periódico Oficial del Estado.

Como resultado de una serie de acciones emprendidas por la actual Administración de la Gobernadora Constitucional de nuestro estado, María Eugenia Campos Galván, que busca poner énfasis en el desarrollo administrativo, es que la Secretaría de la Función Pública elaboró este instrumento, pues entendemos que, si hemos de luchar contra la corrupción, una de nuestras tareas fundamentales es eficientar procesos y minimizar cualquier obstáculo que pueda afectar la prestación de un servicio ágil y eficaz a la ciudadanía.

Esta guía no solo regula el proceso de validación de estructuras orgánicas, sino que también representa un compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de nuestra Administración Pública. Confío en que su implementación contribuirá significativamente a promover y perfeccionar una gestión gubernamental óptima y ordenada, en beneficio de todos los ciudadanos de nuestro estado.

Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado
Secretaria de la Función Pública del Estado de Chihuahua

2. Introducción

Las dependencias de la Administración Pública Estatal de Chihuahua cuentan con un conjunto crucial de herramientas organizacionales para optimizar su funcionamiento interno y mejorar la prestación de servicios a los habitantes de nuestro estado. Entre estas herramientas se destacan la estructura orgánica, que define la jerarquía y distribución de responsabilidades dentro de la institución; el reglamento interior, que establece las normas y procedimientos internos para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia; el manual de organización, que detalla la estructura funcional, misiones, objetivos y atribuciones de cada área; y finalmente, el manual de procedimientos y/o servicios, que ofrece una guía detallada de los procesos operativos y servicios que la dependencia ofrece, asegurando la eficiencia y la calidad en su ejecución. Estas herramientas constituyen pilares fundamentales para la gestión efectiva y transparente de las dependencias estatales, facilitando tanto la coordinación interna como la relación con los ciudadanos y otras entidades gubernamentales.



Esta estructura compleja, conformada por múltiples dependencias, organismos y entidades las que, a su vez, se componen de una gran cantidad de unidades administrativas. De ahí que se haya identificado la necesidad de contar con una guía de validación de la Estructura Orgánica que proporcione un marco claro y coherente para la organización de esta Administración Pública, estableciendo una estructura jerárquica y funcional que ayude a evitar duplicidades, superposiciones o lagunas en las responsabilidades y funciones de cada ente gubernamental. Esto facilita la coordinación, la toma de decisiones y el flujo de trabajo, lo que colabora con la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos.

No se puede ignorar, además, que la naturaleza de la Estructura Orgánica es dinámica, por lo que representa la suma de necesidades sociales, mismas que requieren adaptación y cambio constante, pues constituyen el cúmulo de vías mediante las cuales viaja información, actividades, y funciones, por lo que es poco probable que muchas de ellas permanezcan inmutables a través de los años. Es por ello que, en este punto es necesario considerar dos factores: primero, las personas servidoras públicas que componen cada ente gubernamental; segundo, que estos entes deben adaptarse a las necesidades de la sociedad a la que brindan su servicio público. Es debido a estos dos ineludibles factores que las Estructura Orgánica son propensas a enfrentarse al cambio, pues deben transformarse al ritmo de la vitalidad que las caracteriza.

Por lo anterior, debe tenerse en cuenta que estas Estructura pueden necesitar ajustes o cambios a lo largo del tiempo para adaptarse a las necesidades transformadoras de la Administración Pública Estatal. Para ello, una guía de validación proporciona un conocimiento previo como punto de partida para realizar modificaciones organizativas de manera congruente y planificada, asegurando que cualquier cambio se realice de manera adecuada y evitando alteraciones innecesarias o confusión en la estructura organizativa.

Además, establecer claramente cadenas de mando y funciones al interior de las Estructura Orgánica, promueve la exactitud en la rendición de cuentas -tema que preocupa en gran manera a la actual administración- ya que facilita la identificación de responsables y de actividades particulares sobre las cuáles se requiera información. En pocas palabras: una estructura clara y organizada promueve la transparencia de procesos y la precisión de la información brindada.

Lo anterior concuerda con la razón de ser de la Secretaría de la Función Pública, misma que tiene como objetivo garantizar la eficiencia y la transparencia en el funcionamiento de los entes públicos, promoviendo, en este caso, el perfeccionamiento de sus estructuras orgánicas. Por tanto, el propósito de este proceso de validación que realiza la Secretaría es que la forma en la que funciona cada componente del aparato gubernamental de nuestro Estado, esté claramente establecida en su Estructura Orgánica y verazmente representado en sus organigramas.

La guía se divide en varios apartados que permitirán a los usuarios comprender y aplicar correctamente el proceso de validación que ocupa esta guía. En primer lugar, se incluye un glosario que define los términos y conceptos clave utilizados, lo cual facilitará la comprensión de los contenidos. Luego, se presentan los criterios generales para la validación de Estructura Orgánica. Estos criterios establecen las

pautas que se deben considerar al diseñar la propuesta de modificación de Estructura y que, en términos generales, son aplicables para todos los proyectos.

El diagrama de flujo de las etapas del proceso, por su parte, constituye una representación visual de las diferentes fases que conforman el mismo. Este diagrama permitirá a los usuarios tener una visión general de la dirección hacia la cual se encamina cada etapa del trámite y las interacciones entre todos los momentos que lo constituyen.

En el sexto apartado de este documento, se encuentra la descripción de las etapas del proceso, en la cual se explican detalladamente las fases que componen la validación de Estructura Orgánica, a saber: la verificación de suficiencia presupuestal, el proyecto de modificación de Estructura Orgánica y sus segmentos, el diagnóstico funcional y la justificación que de éste se deriva, la designación del enlace para llevar a cabo todo el proceso y la forma en la que debe presentarse la solicitud de validación ante la Secretaría. También se incluye una breve explicación sobre el análisis que se lleva a cabo sobre el proyecto presentado, cuáles son los dictámenes técnicos posibles y lo que debe hacerse al concluir el proceso de esta fase.

Además, se finaliza esta guía con un apartado específico sobre casos de rechazo o cancelación de propuestas de Estructura Orgánica, donde se describen los motivos y procedimientos que pueden llevar a la invalidación del proyecto, todo ello presentado a modo de tabla para facilitar su identificación.

En resumen, todo el contenido anteriormente descrito se ofrece con la finalidad de brindar claridad, exactitud y estructura a un proceso cuyo propósito es favorecer la adaptabilidad en la organización y funcionamiento de los entes gubernamentales, así como mejorar la gestión interna, la coordinación y la rendición de cuentas, lo que a su vez contribuye a construir un gobierno satisfactorio y benéfico para los ciudadanos, en pocas palabras, una buena gobernanza.

Como Secretaría de la Función Pública, nuestro deseo es que esta guía brinde un enfoque práctico, así como un verdadero aprendizaje, no sólo acerca del proceso de validación de Estructura Orgánica, sino de lo que es necesario para que el aparato gubernamental funcione exitosamente y de aquello que debe estar presente en el camino hacia una Administración Pública efectiva.

3. Glosario



Para los fines de la presente guía, se entenderá por:

a) Analítico de presupuesto y plazas: El documento oficial correspondiente para acreditar las categorías, puestos, conceptos y montos de las remuneraciones asociadas a las plazas autorizadas en el ejercicio presupuestal, la cual se aplicará de la siguiente manera:

1. Dependencias centrales: Plantilla de personal emitida por la Secretaría de Hacienda.
2. Entidades Paraestatales con presupuesto estatal: documento oficial con desglose de la plantilla de personal y el presupuesto autorizado.
3. Entidades Paraestatales o Universidades que incluyen presupuesto federal: documento oficial que emite la entidad federal correspondiente para las plazas autorizadas a la entidad paraestatal en el ejercicio presupuestal y documento con autorización para la aplicación del presupuesto estatal aplicable.

b) Criterios de racionalidad: Los aplicados por la Administración Pública Estatal para la implementación de medidas discrecionales del gasto público.

c) Departamento: El Departamento de la Secretaría de la Función Pública responsable de realizar el análisis, opinión y elaboración del dictamen técnico sobre el anteproyecto de Organigrama.

d) Dependencias: Las establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las cuales son: las Secretarías, la Fiscalía General del Estado, las unidades de asesoría y de apoyo técnico adscritas directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo, la Oficina de la Gubernatura del Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.

e) Días hábiles: Los comprendidos de lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos, ni los días inhábiles que así determine la Secretaría de Hacienda.

f) Días naturales: Todos aquellos comprendidos en el año. Independientemente de que sea finde semana o festivo (lunes a domingo).

g) Dictamen: El documento de carácter técnico y jurídico que refleja el estudio integral organizacional efectuado a la propuesta de formación de Estructura Orgánica para determinar la procedencia o improcedencia de las modificaciones a las mismas.

- h) **Entidades:** Las establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las cuales son: organismos descentralizados, empresas de participación estatal, empresas de propiedad del Estado y fideicomisos.
- i) **Estructura Orgánica:** La forma en la que se relacionan las distintas unidades administrativas entre sí y que define la línea de mando y responsabilidad a través de los niveles jerárquicos, así como la coordinación mediante las áreas transversales y las unidades de soporte.
- j) **Organigrama:** La representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática los siguientes elementos; la posición de las unidades que la componen, los tramos de control, los niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.
- k) **Organigrama funcional:** Representación gráfica de la estructura orgánica, incluye las plazas adscritas a cada una de las unidades administrativas.
- l) **Órgano de gobierno:** La figura que está a cargo de la administración de los organismos descentralizados que podrá ser una Junta de Gobierno, Junta o Consejo Directivo o su equivalente, y será la máxima autoridad del organismo. Contará también con un Coordinador o Director General, quien, además de contar con la representación legal del organismo, será el órgano ejecutivo del mismo.
- m) **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa que tendrá las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Así mismo, promover la transparencia y apego a la legalidad de las personas servidoras públicas mediante la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, así como la atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.
- n) **Órganos desconcentrados:** Los entes jerárquicamente subordinados a una dependencia con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- o) **Plantilla de personal:** Documento digital o físico en el que se enlistan con él las plazas con que cuenta una dependencia o entidad.
- p) **Plaza:** La unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto, cargo o posición individual de trabajo, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez y que tiene una adscripción

determinada mediante un conjunto de labores y responsabilidades asignadas de forma permanente a la misma

- q) **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- r) **Suficiencia presupuestal:** Autorización emitida por la instancia encargada del pago de los servicios personales.
- s) **Unidad administrativa:** Las unidades que conforman la dependencia o entidad y que se encuentran reflejadas en el organigrama, es decir, cada cuadro corresponde a una unidad administrativa.
- t) **Unidad administrativa adjetiva:** Unidad administrativa cuyas atribuciones no se relacionan directamente con las funciones principales del ente público, pero tienen por fin brindar el apoyo, insumos o gestiones necesarias para que la institución pueda operar.
- u) **Unidad administrativa sustantiva:** Unidad administrativa que tiene conferidas atribuciones relacionadas directamente a las funciones principales del ente público.

4. Casos en los que una Estructura Orgánica podrá modificarse

Primero, debe hacerse un análisis de los cambios que se presentarán en el proyecto a la Secretaría de la Función Pública, para saber si la Estructura Orgánica en cuestión es susceptible a recibir modificaciones, mismas que serán pertinentes cuando:

a) Por ley, reglamento o decreto sean creadas, modificadas o canceladas unidades administrativas;

b) A las unidades administrativas les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones, o les sean modificadas o derogadas las existentes;

c) Se realice un ajuste organizacional como resultado de un ordenamiento funcional y de mejoramiento de la calidad de los servicios;

d) Se presenten cambios en las prioridades en el Plan Estatal de Desarrollo o ajustes presupuestales;

e) Se den cambios tecnológicos, simplificación, mejora regulatoria y/o control interno;

f) Sea necesario una reestructura por motivos presupuestales o por extinción de alguna unidad administrativa, órgano o entidad gubernamental.

Las modificaciones podrán atender también a razones internas de la dependencia o entidad, siempre y cuando se priorice la eficiencia en los procedimientos internos o en el uso de recursos públicos.

5. Solicitud de validación de Estructura Orgánica



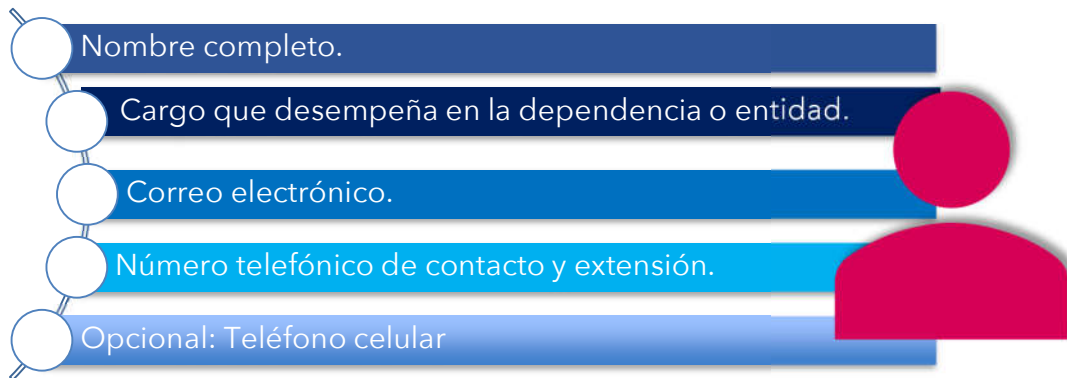
Quien ocupe la titularidad de la dependencia o entidad requirente enviará la propuesta de modificación de su Estructura Orgánica mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría, solicitando su análisis y validación. Este oficio de solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación en original o copia, así como de manera electrónica:

- 1. Designación de enlace** de coordinación y seguimiento de la propuesta de modificación de su Estructura Orgánica.

La persona titular de la dependencia o entidad designará en el oficio mediante el cual solicita el análisis y validación de la propuesta de Estructura Orgánica, una persona que servirá de enlace para la coordinación y el

seguimiento de todo lo relacionado con el proceso de validación. Dicho enlace será, preferentemente, la persona titular del área administrativa, su equivalente o quien tenga a su cargo la administración de los recursos financieros y humanos o la planeación institucional, a efecto de facilitar el proceso de validación.

En el oficio se incluirá la siguiente información de la persona que sea designada como enlace:



Nombre completo.

Cargo que desempeña en la dependencia o entidad.

Correo electrónico.

Número telefónico de contacto y extensión.

Opcional: Teléfono celular

El diagrama muestra un formulario con cinco campos de texto, cada uno precedido por un círculo blanco con un punto central. Los campos están: 1. Nombre completo. 2. Cargo que desempeña en la dependencia o entidad. 3. Correo electrónico. 4. Número telefónico de contacto y extensión. 5. Opcional: Teléfono celular. A la derecha del formulario hay un ícono de una persona con un círculo rojo para la cabeza y un cuerpo rojo con un efecto de sombra.

La designación de enlace de coordinación y seguimiento podrá modificarse en cualquier momento por la persona titular de la dependencia o entidad requirente, esto mediante aviso por escrito a la Secretaría, cumpliendo nuevamente con la información solicitada en los puntos anteriores.

2. Suficiencia presupuestal emitida por la autoridad correspondiente, en caso de crecimiento organizacional.

Cuando la modificación de la Estructura Orgánica implique un crecimiento organizacional, es decir, la creación o recategorización de plazas de estructura, como primer paso, el ente público deberá requerir la suficiencia presupuestal a la autoridad correspondiente, a fin de constatar la viabilidad de la propuesta que elabore.



Para cumplir con este requisito, las dependencias y entidades deberán dirigirse a la autoridad correspondiente (la Secretaría de Hacienda en el caso de las dependencias, los autorizados por quienes corresponda en caso de las entidades), con el propósito de que sea ésta la que les proporcione el documento que manifieste dicha suficiencia. Preguntarse de dónde viene el pago por la prestación de servicios del ente gubernamental en cuestión, será la clave para saber de dónde debe emitirse el documento probatorio de la capacidad económica para respaldar las modificaciones propuestas, ya sea estatal o federal.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas del analítico de presupuesto y plazas, (dependiendo el caso al que corresponda) nombre que recibe el documento que contiene los fondos destinados a los servicios proporcionados por empleados permanentes y temporales, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el logro de los objetivos establecidos en los subprogramas, actividades y/o proyectos correspondientes.

Este será el primer momento del proceso que aquí se presenta, debido a que debe constatarse, prioritariamente, que existe la capacidad financiera para realizar las modificaciones de estructura presentadas en el proyecto. Cualquier dependencia o entidad que presente su propuesta de Estructura Orgánica ante la Secretaría sin que dicha propuesta se acompañe del documento probatorio de suficiencia presupuestal, no podrá iniciar su proceso de validación.

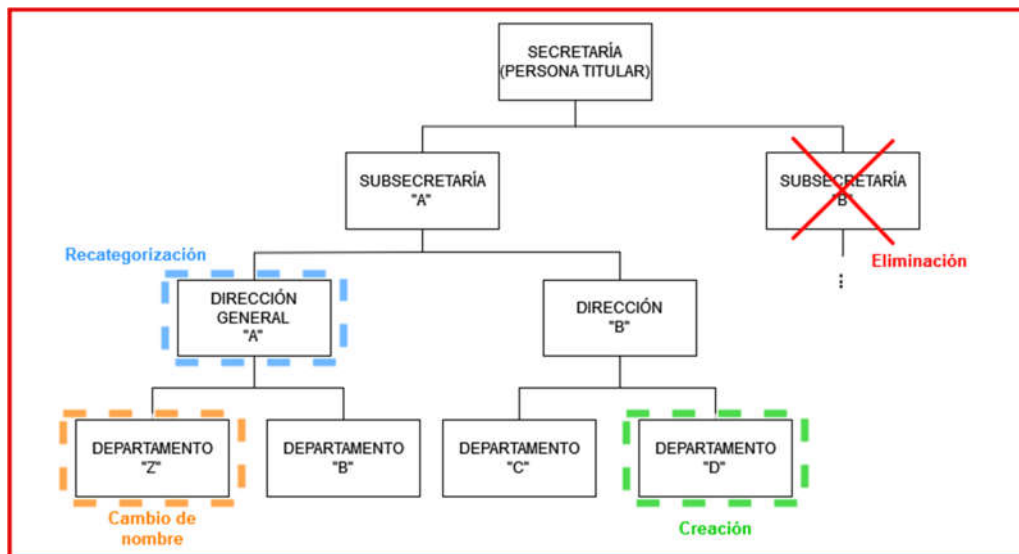
Nota: Cabe señalar, que cuando la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica no implique un crecimiento organizacional, no será necesario presentar la suficiencia presupuestal.

- 3. Organigrama vigente**, es decir, la última Estructura Orgánica validada por la Secretaría, para los casos de modificaciones.
- 4. Propuesta de organigrama**, se representarán únicamente las unidades administrativas correspondientes a la estructura orgánica, desde el nivel de departamento hasta el despacho del titular de la dependencia o entidad.
- 5. Estructura Funcional**, se deberá incluir un listado completo de todas las plazas, incluyendo las de base, eventuales, comisionadas, por honorarios y cualquier otro puesto financiado con recursos públicos. Este detalle se presentará en el **Anexo 4**, en formato de lista.

6. Comparativo de Estructuras Orgánicas que resume claramente los cambios organizacionales y estructurales propuestos (organigrama con cambios señalados).

Para el caso de las dependencias y entidades que ya cuentan con una Estructura Orgánica validada por la Secretaría y que pretenden realizar modificaciones a la misma, una vez que hayan elaborado la propuesta de modificación que será sometida al proceso de validación, deberán también realizar un comparativo entre ambas estructuras, es decir, la vigente y la propuesta.

La comparación deberá plasmarse esquemáticamente en un organigrama que señale claramente, valiéndose de los apoyos visuales que considere pertinentes, los cambios organizacionales y estructurales que se proponen.



Adicionalmente se deberá utilizar la tabla en formato Excel identificada como Propuesta de modificaciones de la Estructura Orgánica **Anexo 1**.

Para conocer los tipos de movimientos organizacionales ver apartado 6.1.2

7. Diagnóstico funcional y justificación diagnóstico funcional realiza una comparación de atribuciones y objetivos entre lo que la dependencia o entidad tiene vigente y su propuesta de modificación.

Para el diagnóstico funcional, la dependencia deberá utilizar la tabla en formato Excel identificada como "comparativo de atribuciones.xlsx" **Anexo 3**

Para la elaboración del Diagnóstico ver apartado 6.2.

8. Plantilla de personal actual de la dependencia o entidad.

Adicionalmente se deberá utilizar la tabla en formato Excel identificada como "Modificaciones de Plazas de la Estructura Orgánica **Anexo 2**."

9. Identificación de los procesos sustantivos o prioritarios institucionales conforme a las características establecidas en materia de control interno.

<https://chihuahua.gob.mx/control-interno/>

Para las entidades paraestatal, adicionalmente a la documentación señalada en la sección anterior, se deberá de incluir la siguiente documentación en original o copia:

- a) Analítico de presupuesto y plazas, cuando corresponda.

El siguiente requisito se presenta una vez que la Secretaría emita el Visto Bueno a la Estructura Orgánica:

- b) Acta en la cual conste la autorización otorgada por el órgano de gobierno a la propuesta de modificación de Estructura Orgánica.

Los documentos originales o copias que se presenten deberán ser legibles y completos.



No se llevará a cabo el análisis de las propuestas que no cumplan con alguno de los requisitos anteriormente señalados, hasta que no hayan sido solventadas las omisiones al respecto.

En caso de que se advierta la omisión de presentar alguno de los documentos previamente expuestos, o que habiéndose presentado no cumpla satisfactoriamente con los requisitos señalados en la presente guía, esto se hará del conocimiento al enlace designado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud, a fin de que subsane lo correspondiente en otro plazo de 7 días hábiles, contados a partir de la notificación. El ente público podrá solicitar, por escrito y con la debida justificación, por única vez una prórroga por el mismo plazo.

Se emitirá un oficio de no procedencia cuando la dependencia o entidad no cumpla con todos los requisitos para poder ser analizada la propuesta de Estructura Orgánica.

6. Criterios generales para la validación de Estructura Orgánica

Para que las dependencias y entidades lleven a cabo sus atribuciones legales de la manera más eficiente, éstas deben operar de acuerdo a la Estructura Orgánica debidamente diseñada y que sea validada por la Secretaría de la Función Pública. Para ello, ésta les proporcionará apoyo y asesoría en materia organizacional, a través de la Subsecretaría de Buen Gobierno.

Debe tomarse en cuenta, no obstante, que las modificaciones de Estructura Orgánica obedecen siempre a la mejora de la prestación de los servicios y a eficientar el desempeño ordenado de la función pública, contando con tramos de control consistentes. En casos excepcionales se evaluará la necesidad de crecimiento de las áreas, siempre y cuando se presente la justificación derivada de un diagnóstico funcional –mismo que se abordará posteriormente en esta guía– y que buscará conseguir una modernización orgánica en sus áreas sustantivas y adjetivas.

Asimismo, a la hora de diseñar la propuesta de modificación o creación de Estructura Orgánica, deben tomarse en cuenta los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo vigente, de seguridad e hídrico, así como los planes y programas especiales y/o sectoriales, pues son éstos los que dan sustento y dirección a las metas que la Administración Pública Estatal persigue, cuya ejecución se realiza por cada unidad administrativa representada en la Estructura Orgánica.


Con respecto al análisis técnico, jurídico y organizacional de las propuestas de Estructura Orgánica presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, éste será llevado a cabo por la Secretaría de la Función Pública. Luego de dicho análisis, y de verificar que se ha cumplido exitosamente con todos los requisitos para concretar el proceso, la Secretaría emitirá el dictamen técnico considerando la congruencia entre atribuciones, funciones, planes y programas, recursos y unidades administrativas.

Otro punto imprescindible a la hora de presentar propuestas, es que la Estructura Orgánica deberá compactarse al mínimo indispensable, atendiendo a criterios de racionalidad del gasto. Es debido a lo anterior que se promoverá, en la medida de lo posible, la fusión de áreas, sin perder la congruencia de las funciones a cargo; además, se buscará la eliminación de niveles intermedios, sin detrimento de su productividad, y, sobre todo, evitando la duplicidad de funciones, lo cual se traducirá en ahorros para éstas.

La Secretaría sólo analizará las propuestas de Estructura Orgánica que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la presente guía; por lo cual, es de suma importancia presentar documentos completamente legibles y completos.

Asentado esto, debe ser del conocimiento de todos los involucrados en este proceso, que cualquier solicitud incompleta o documento ilegible será motivo de observación, que de no ser atendida derivará en la desestimación de los proyectos.

Es importante resaltar que sólo se incluirán en la propuesta de Estructura Orgánica aquellas unidades administrativas que implican gasto presupuestal del recurso

público; es decir,  **no se incluirán en el organigrama las unidades que han sido creadas en razón de otras disposiciones normativas distintas a las que dotan de estructura al ente, mismas que no figuran dentro del presupuesto que recibe la dependencia o entidad.** Ejemplo: unidades de transparencia, unidades de igualdad de género, comités de transparencia, etc.

Finalmente, en caso de existir posibles excepcionalidades a los requisitos establecidos en esta guía, será la Secretaría de la Función Pública la única facultada para considerar el caso específico en el que tales cualidades se presenten, tomando en cuenta particularidades, circunstancias especiales y/o marco jurídico de la actuación de las dependencias y entidades, así como los casos no previstos en el presente documento.

6.1. Proyecto de modificación de la Estructura Orgánica

La modificación de la Estructura Orgánica puede ser un proceso complejo y requiere un enfoque cuidadoso, por lo cual, deben considerarse varios aspectos clave, por ejemplo: el estado actual en el que funciona el ente de gobierno, la planificación estratégica para redefinir cargos y funciones, cuáles son los objetivos que se persiguen con la modernización de la estructura, así como la existencia de una justificación sólida que respalde los cambios propuestos.

Por todo lo anterior, al emprender la elaboración de la propuesta de cambios, debe revisarse cuidadosamente la pertinencia de tales modificaciones, los tipos de movimientos organizacionales que responden mejor a las necesidades institucionales, así como todo lo necesario para que dicho proceso de validación reciba sin dilaciones un dictamen técnico favorable. Por ello, esta sección se compone por los elementos fundamentales que orientarán al solicitante para que la propuesta o proyecto presentado sea exitoso.

6.1.1 Principios generales de organización para el proyecto de modificación o creación de Estructura Orgánica

Existen principios generales que deben seguirse a la hora de organizar las unidades administrativas, tanto adjetivas como sustantivas. En el caso de las adjetivas y sus respectivas plantillas de personal, éstas deben ser menores a las de las sustantivas

en número y en presupuesto. Aunado a lo anterior, tampoco se deben asignar funciones sustantivas a las unidades adjetivas para justificarlas.

También, debe atenderse a los niveles de la estructura del Presupuesto de Egresos, por lo que las propuestas de formación de Estructura se definirán hasta jefe de departamento, para dependencias y su equivalente en entidades paraestatal, considerando el tabulador de puestos aplicable que emite la Secretaría de Hacienda.

Además de lo anterior, debe cumplirse con los siguientes principios organizacionales:

a) Tramo de control o administración: Se refiere a la cantidad de unidades administrativas y de personal que puede dirigir la persona titular de una dependencia o entidad de manera eficiente y eficaz. El tramo de control determina el número de niveles jerárquicos que necesita la institución.

La persona titular de una unidad administrativa deberá contar con al menos 2 subordinados a su cargo.

b) Nomenclatura: el nombre que se asigne a una unidad administrativa debe ser congruente con la naturaleza de las funciones que desempeña, evitando la similitud de nombres con otras unidades administrativas de otras dependencias o entidades para evitar confusión, duplicidad de atribuciones, lagunas en el ejercicio de estas, entre otras.

c) Niveles jerárquicos: en la propuesta de estructura deberán establecerse unidades administrativas que aseguren con precisión el ejercicio de los tres niveles necesarios, es decir, de la estrategia, la táctica y la operación, evitando la ausencia de niveles entre los superiores e inferiores.

d) Agrupación de funciones: las actividades análogas o parecidas deben agruparse según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia.

e) Cadena de autoridad-responsabilidad: a cada grado de responsabilidad deberá corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir con ella.

f) Crecimiento estructural: se evaluará si el crecimiento estructural está justificado para el ejercicio y operación de la dependencia o entidad, previa verificación de la suficiencia presupuestal.

Las dependencias y entidades deberán elaborar sus propuestas de modificación de Estructura Orgánica buscando mejorar los servicios y optimizar los recursos asignados, sin afectar la funcionalidad de estas.

Finalmente, las modificaciones a la Estructura Orgánica, que se busca, deberán basarse en el organigrama vigente validado por la Secretaría, considerando todas las unidades administrativas que la integran y a partir de ahí formular la nueva propuesta.

6.1.2. Tipos de movimientos organizacionales dentro de la modificación de Estructura Orgánica

La propuesta de modificación de Estructura Orgánica puede considerar diversos tipos de movimientos organizacionales, para los cuales se deberán llenar los formatos correspondientes, mismos que están incluidos en la sección de anexos al final de esta guía y que deberán presentarse junto con la solicitud de validación, según sea el caso, a saber:

Creación de nuevas unidades administrativas:

- Es la incorporación de nuevas unidades administrativas por cualquiera de las causas contempladas en esta guía.

Cambio de nomenclatura:

- Se refiere al ajuste en la denominación de una unidad administrativa, con base en la naturaleza de las funciones que en ella se realicen, derivado de nuevas atribuciones, decreto, programas o demás casos aplicables.

Recategorización:

- Es la transformación de una unidad administrativa a un nivel superior o inferior.

Transferencia:

- Cuando se reubica estructuralmente alguna unidad administrativa dentro o fuera de la dependencia o entidad, manteniendo el mismo nivel jerárquico.

Fusión:

- La unión de dos o más unidades administrativas existentes, en donde una puede ser absorbida por otra o ser unidas para construir una nueva unidad administrativa.

Eliminación:

- Cancelación de unidades administrativas.

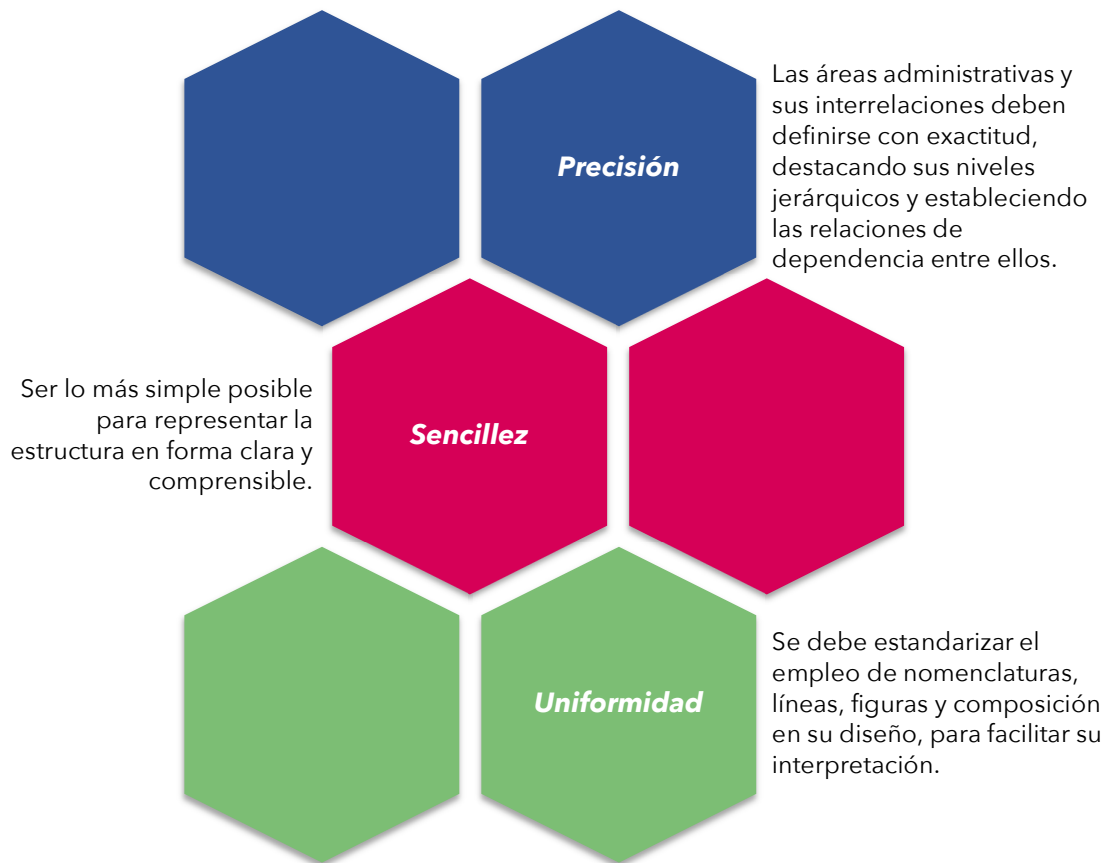
A la hora de realizar este tipo de movimientos, debe tenerse en cuenta que **NO** podrán existir unidades administrativas que:

- a) Dependan de otra con mismo nivel jerárquico. Por ejemplo: una dirección subordinada a otra dirección.

- b) Dependan de un nivel jerárquico superior no inmediato. Por ejemplo: un departamento subordinado a una subsecretaría.
- c) Dependan de un nivel jerárquico inferior. Por ejemplo: una dirección subordinada a un departamento.
- d) Cuenten solo con el titular y sin personal a su cargo, con excepción de la oficina de la persona titular, cuando así se determine.

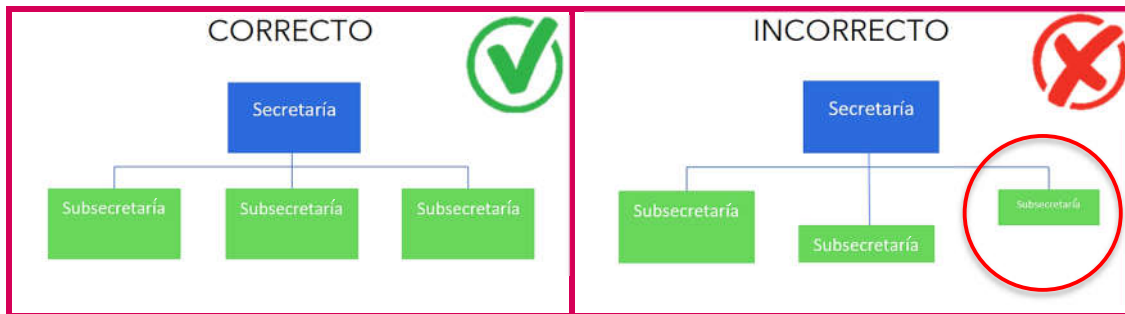
6.1.3. Elaboración de la propuesta de organigrama

Al diseñar y esquematizar una Estructura Orgánica se deben considerar los siguientes criterios:

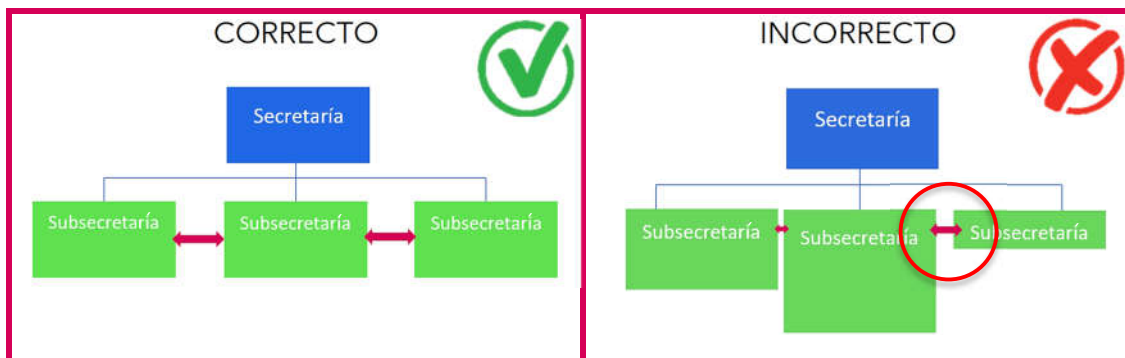


A fin de lograr la uniformidad de la que habla el último inciso, así como la estandarización de los organigramas de la Administración Pública Estatal, la representación de las Estructura Orgánica se hará siguiendo los siguientes puntos:

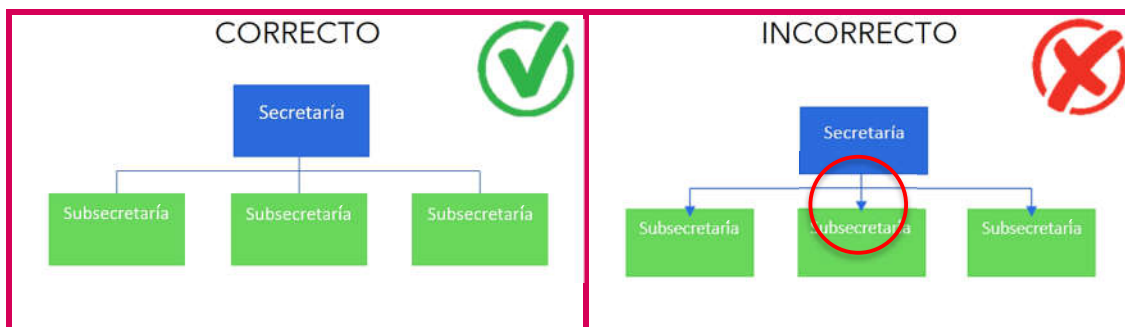
- I. Las unidades administrativas se representarán en el organigrama con un rectángulo para cada una de ellas. Éstos deberán ser de igual tamaño y, a su vez, deberán reflejarse a la misma altura si cuentan con el mismo nivel jerárquico, además contendrán la denominación de cada unidad escrita de forma horizontal para facilitar su lectura.



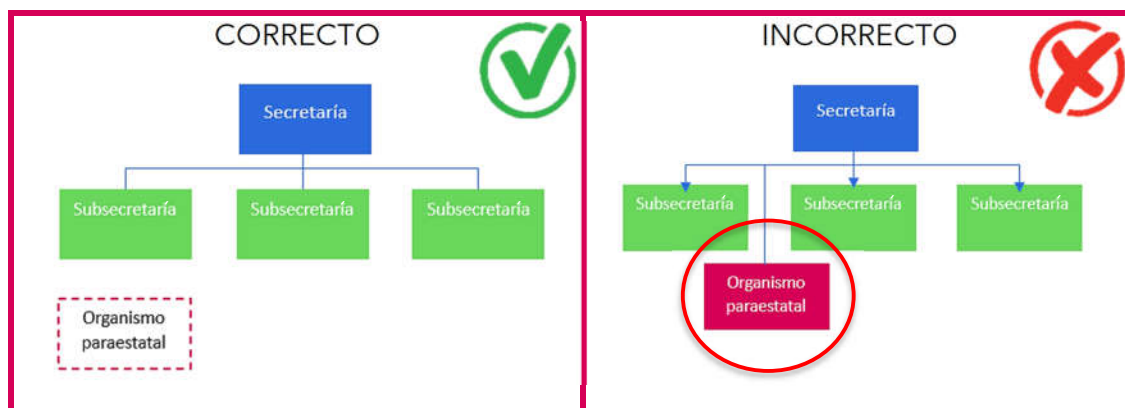
- II. Los rectángulos deben quedar separados entre sí por un espacio suficiente, a fin de que se facilite la distinción de puestos y niveles y no será necesario utilizar rectángulos más grandes que otros para destacar el nivel jerárquico o la importancia de un área, pues ésta la define su colocación en el organigrama y su relación con las demás unidades.



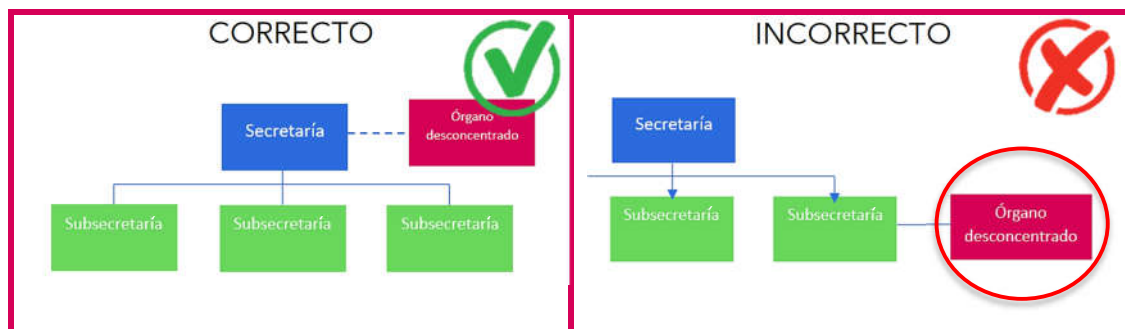
- III. Las diversas relaciones de autoridad que se dan entre las unidades que integran la Estructura Orgánica, se representan por líneas de conexión y no terminarán en flechas orientadas hacia abajo.



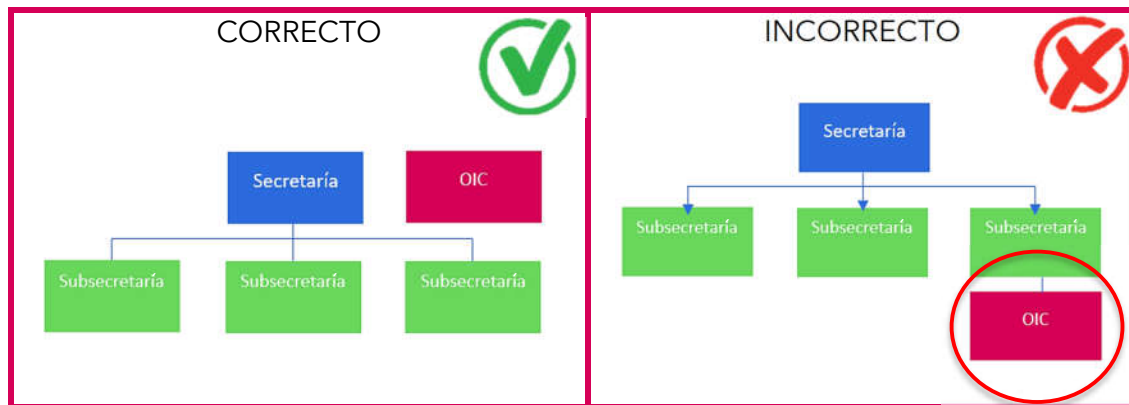
- IV. En los organigramas que representen la Estructura Orgánica de las dependencias que cuenten con organismos del sector paraestatal, éstos se representarán al calce, a través de un rectángulo formado por línea discontinua y sin líneas de conexión.



- V. Por otra parte, en la Estructura Orgánica de las dependencias que cuenten con órganos desconcentrados, éstos se unirán a la oficina de la persona titular de la dependencia mediante línea discontinua.



- VI. El Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades se refleja en los organigramas correspondientes como una unidad administrativa sin línea que la una a otra unidad, ya que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.



6.2. Diagnóstico funcional y justificación

En el proceso de modificación de la Estructura Orgánica, resulta fundamental realizar un diagnóstico detallado de la situación actual de las funciones que desempeñan de manera general (a nivel unidad administrativa en relación con las demás) y de forma específica, es decir, analizar cómo se relaciona funcionalmente el personal que compone esas unidades al interior de las mismas. Esto permite obtener un panorama claro de las necesidades de la dependencia o entidad involucrada y asegurar que cualquier cambio se realice de manera efectiva y en línea con los objetivos de los planes y programas que rigen su desempeño.



Para lograrlo, es necesario describir de manera precisa los objetivos y atribuciones de todas las unidades administrativas, resaltando aquellas áreas de nueva creación o aquellas que experimentarán modificaciones en sus responsabilidades, re categorización o cambio de nomenclatura. Asimismo, se deben señalar los cambios ocupacionales deseados, lo cual implica describir la plantilla de personal actual de la unidad administrativa y resaltar los ajustes planteados en la propuesta. Con este enfoque integral, se garantiza una planificación efectiva y una implementación exitosa de los cambios organizativos necesarios.

Específicamente, deben tomarse en cuenta los siguientes puntos a la hora de realizar el diagnóstico funcional:



Describir el objetivo y las atribuciones que tienen las unidades administrativas resaltando aquellas que se propone modificar o crear, con la debida fundamentación que dio lugar a la propuesta de Estructura Orgánica, así como el impacto presupuestal que tendrá lugar.



Especificar los casos de modificación organizacional que impliquen la conversión de puestos-plazas, a fin de dar claridad a los cambios a realizarse.



Señalar los cambios ocupacionales que se pretende realizar, para lo cual se deberá describir la plantilla de personal actual con la que opera la unidad administrativa, destacando las modificaciones objeto de la propuesta.



Exponer los argumentos que indiquen la necesidad y motivos de creación o reestructuración de las unidades administrativas, incluyendo los beneficios, contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas específicas y al de la labor institucional o bien de la problemática a abatir.

Concretamente, el **diagnóstico funcional** explica detalladamente el estado actual de la forma en la que está operando la dependencia o entidad, basada en su estructura tal y como se encuentra antes del cambio propuesto, comparándolo con el estado que plantea la propuesta de modificación.

La **justificación** explica, con base en tal diagnóstico, por qué es imprescindible y con qué objeto se proponen los cambios proyectados, así como cuál será el resultado de que el ente gubernamental funcione basado en la Estructura Orgánica que se pretende validar.

6.2.1 Diagnóstico Funcional

Como se explicó anteriormente, el diagnóstico funcional realiza una comparación de atribuciones y objetivos entre lo que la dependencia o entidad tiene vigente y su propuesta de modificación.

Para el diagnóstico funcional, la dependencia deberá utilizar la tabla en formato Excel identificada como "comparativo de atribuciones.xlsx" (**Anexo 3**).

ANEXO 3

MODIFICACIONES DE PLAZAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Nombre de la Dependencia o Entidad	
		1	2
		Nombre de la Unidad Administrativa Actual	Nombre de la Unidad Administrativa Propuesta
No.	Atribuciones Específicas Vigentes	Proyecto de Nuevas Atribuciones Específicas	
1			
2			
3	3		4
4			
5			

- 1 ➤ Se deberá capturar la nomenclatura de la unidad administrativa actual.
 - 2 ➤ Se deberá capturar la nueva nomenclatura de la unidad administrativa, de no existir cambios, se deberá capturar de nueva cuenta la nomenclatura actual y en caso de que la unidad administrativa se elimine, se deberá capturar la palabra "ELIMINADA" en dicho espacio.
 - 3 ➤ En la columna de atribuciones específicas vigentes, se deberán capturar **todas** las atribuciones con las que cuenta actualmente la unidad administrativa.
 - 4 ➤ En la columna de proyecto de nuevas atribuciones específicas se deberán capturar **todas** las atribuciones con las que contará la unidad administrativa, incluyendo con las que ya cuenta y no se modifican. En caso de que la unidad administrativa no modifique sus atribuciones, deberán copiarse y pegarse las mismas que las establecidas en el punto 3 y en caso de desaparecer la unidad administrativa se dejarán en blanco.
- Se deberá crear una pestaña por cada unidad administrativa, tanto de las vigentes como aquellas de nueva creación, identificándolas con su nomenclatura o con las primeras letras de esta.

6.2.2 Justificación

La justificación se puede presentar con formato libre, tanto impresa como en archivo de Word, es decir, a modo de redacción, siempre y cuando el documento se encuentre identificado como “JUSTIFICACIÓN” y deberá contener al menos la relación entre los objetivos que se pretenden alcanzar y el diagnóstico funcional presentado.

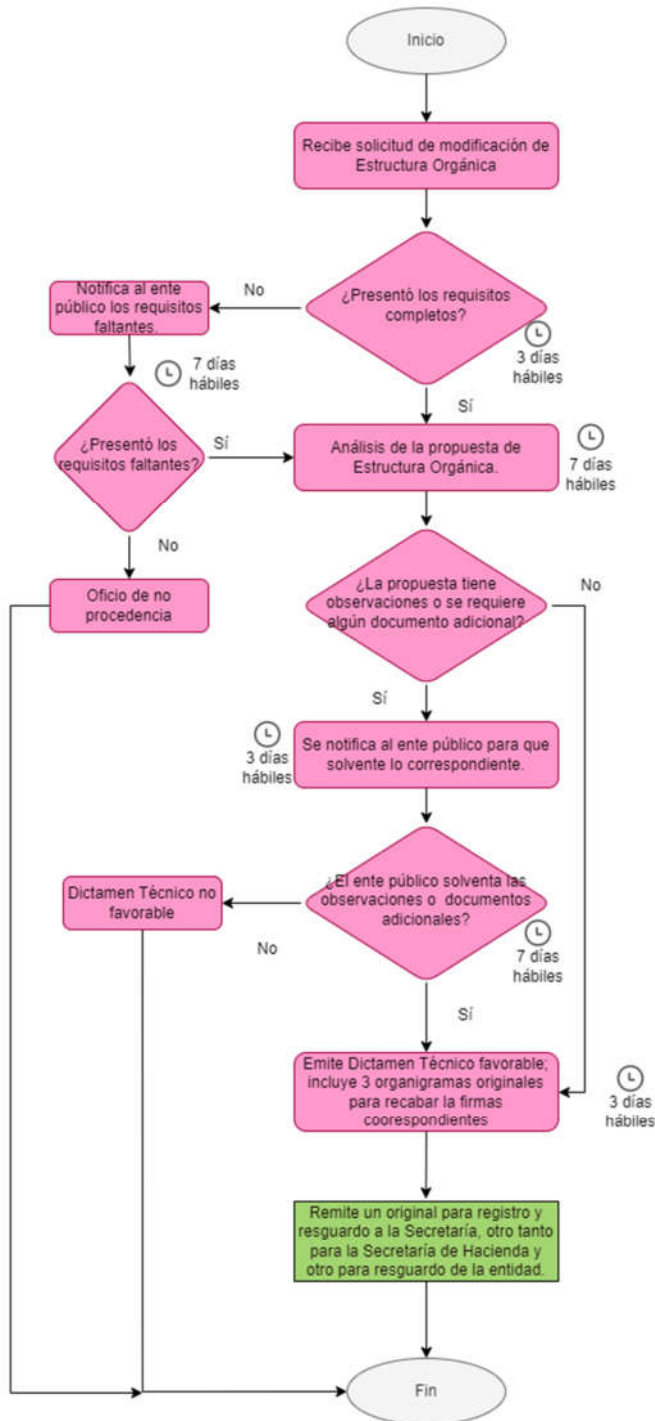
7. Diagrama de flujo del procedimiento de validación

Para brindar una visión general del proceso de validación de Estructura Orgánica, a continuación, se presenta un diagrama de flujo que esquematiza visualmente la consecución de cada una de las etapas, así como el actor responsable de llevar a cabo las acciones inherentes a cada una.

El diagrama de flujo que se presenta en esta sección plantea como punto de inicio la cuestión que debe impulsar el inicio del proceso de validación de una Estructura Orgánica a saber, identificar si hay o no crecimiento organizacional, pues la respuesta negativa o positiva ante tal interrogante definirá la primera “parada” en el flujo presentado.

Las flechas del diagrama señalan la ruta hacia la cual lleva cada momento del camino e indican la decisión o acción que debe tomarse ante ciertas disyuntivas. No está demás aclarar que la validación de Estructura es un proceso, en el que – como en todo proceso– para avanzar hacia una etapa subsecuente, debe atenderse ineludiblemente los requisitos que la preceden. Por ello, prestar atención a este diagrama de flujo facilitará la ubicación de la etapa del trámite de validación en la que se encuentra el ente que solicita.

Dependencias



Requisitos:

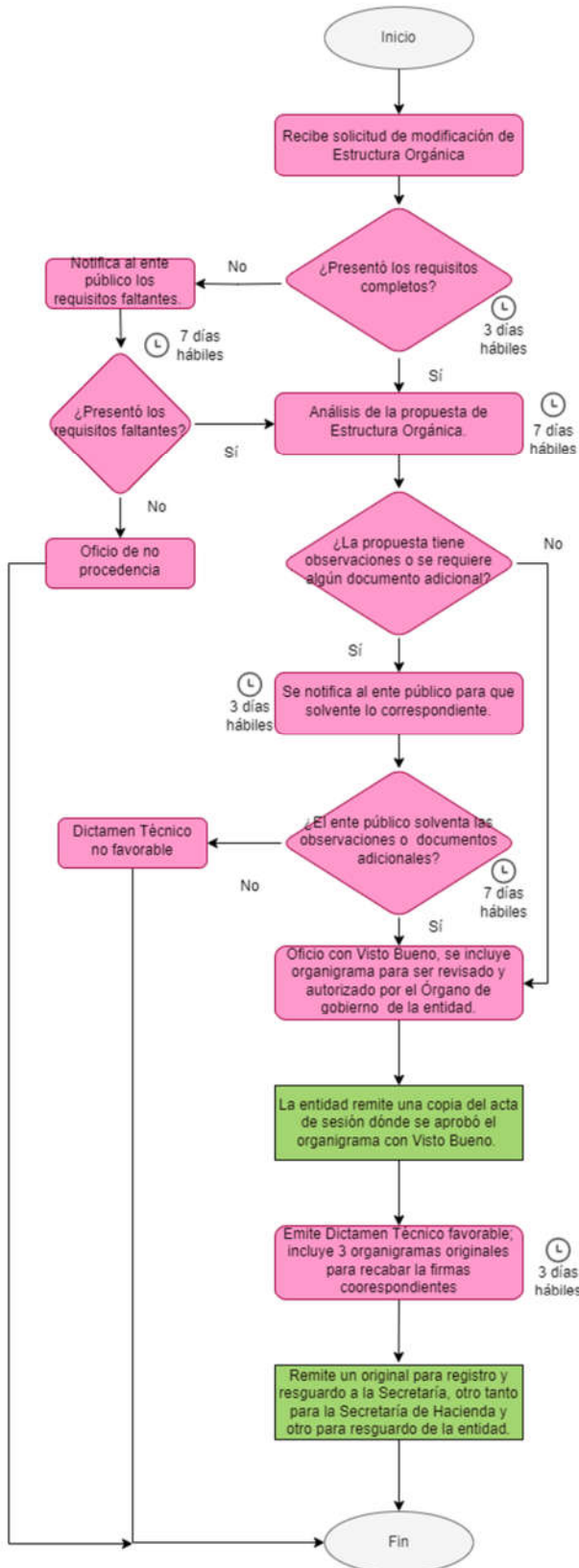
- Suficiencia presupuestal (según se caso).
- Estructura Orgánica/ Organigrama vigente.
- Propuesta de organigrama.
- Organigrama funcional.
- Comparativo de Estructura Orgánica.
- Diagnostico funcional y justificación.
- Designación de enlace.
- Plantilla de personal

Responsable:

- Ente Público solicitante
- Secretaría de la Función Pública

L Duración

Entidades



Requisitos:

- Suficiencia presupuestal (según se caso).
- Estructura Orgánica/ Organigrama vigente.
- Propuesta de organigrama.
- Organigrama Funcional
- Comparativo de Estructura Orgánica.
- Diagnostico funcional y justificación.
- Designación de enlace.
- Analítico de Presupuesto y Plazas.

Responsable:

- Ente Público solicitante
- Secretaría de la Función Pública

Ⓛ Duración

8. Descripción de las etapas



A continuación, se presentan de forma desglosada las etapas del proceso de validación de la Estructura Orgánica, a las cuales se deberá atender a fin de que la Secretaría se encuentre en posibilidad de validar las propuestas de las dependencias y entidades.

8.1. Análisis de la propuesta de Estructura Orgánica

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Buen Gobierno, recibirá y analizará la propuesta de Estructura Orgánica y emitirá, según corresponda, el dictamen técnico favorable o no favorable.



La Dirección General, dependiente de la Subsecretaría de Buen Gobierno, verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente guía y analizará la congruencia entre la Estructura Orgánica autorizada, la reestructuración propuesta y su justificación.

Para los casos de creación de Estructura Orgánica, se verificará que exista congruencia entre las unidades administrativas contempladas en la propuesta y las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como en la ley, decreto o acuerdo relativo a su creación.

Derivado de análisis de la propuesta de Estructura Orgánica pueden surgir observaciones las cuales se notificarán por escrito a la dependencia o entidad y está contará con días hábiles para subsanar.

Si la requirente subsana en forma posterior al dictamen técnico no favorable, podrá volver a iniciar el trámite correspondiente.

Si la dependencia o entidad requirente no subsana la omisión en el término establecido, se entenderá por concluido el trámite a través de la emisión de dictamen técnico no favorable por la omisión de que se trate.

En cualquier momento del proceso la Secretaría podrá verificar o corroborar la veracidad de la información remitida por el ente solicitante con apoyo de la Secretaría de Hacienda. Asimismo, se podría solicitar documentos adicionales no previstos en la presente guía para el correcto análisis de la propuesta.

8.2. Dictamen técnico



Una vez que la Subsecretaría de Buen Gobierno cuente con toda la documentación e información necesaria para llevar a cabo el análisis de la propuesta de Estructura Orgánica, éste contará con un plazo de días hábiles para tal efecto, emitiendo a su término el Visto Bueno o dictamen técnico que corresponda y notificando por oficio el sentido de éste a la dependencia o entidad solicitante.

El plazo podrá prorrogarse por un periodo igual en caso de que resulte necesario solicitar información adicional para la emisión del dictamen técnico correspondiente o cuando se vea rebasada la capacidad técnica del mismo para dar respuesta oportuna a la validación. Lo anterior se hará del conocimiento del enlace designado por escrito.

Asimismo, se llevará un registro y se integrará al expediente la documentación presentada durante el análisis y validación de la propuesta de Estructura Orgánica, así como cualquier otro documento que haya solicitado con la intención de contar con los elementos necesarios para la emisión del dictamen técnico correspondiente.

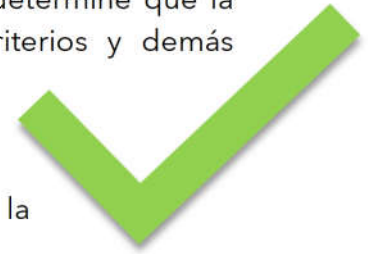
El dictamen técnico que se emita podrá ser favorable o no favorable, sustentado en el análisis de congruencia organizacional efectuado, con el fin de verificar que:

- a) Las actividades de las áreas por crearse o transformarse deriven de las **atribuciones específicas** conferidas a la dependencia o entidad, y contribuyan a la obtención de los objetivos institucionales y apoyen en el logro de éstos.
- b) Las atribuciones no se encuentren duplicadas con los niveles organizacionales existentes y/o propuestos.
- c) El nombre de las unidades administrativas por crearse o transformarse sea congruente con la naturaleza de las atribuciones que desarrollarán.
- d) Se dé preferencia a las unidades administrativas sustantivas sobre las adjetivas.
- e) El nivel jerárquico propuesto de las unidades administrativas mantenga la congruencia entre la autoridad y el grado de responsabilidad.
- f) El análisis cuantitativo de plazas indique congruencia con la estructura en cuanto a la estrategia, táctica y operación.
- g) Se dé cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en la presente guía.

La notificación que se haga del dictamen técnico se efectuará mediante oficio dirigido a la persona titular de la dependencia o entidad solicitante, haciéndolo del conocimiento del enlace de coordinación y seguimiento.

8.2.1 Dictamen técnico favorable

Cuando del análisis llevado a cabo por el Departamento, se determine que la propuesta de estructura orgánica cumple con todos los criterios y demás requisitos establecidos en esta guía, éste emitirá un dictamen técnico favorable y elaborará el organigrama de acuerdo al formato oficial, mismo que contendrá la Estructura Orgánica validada del ente público solicitante y que será signado por la persona titular de la Secretaría.



Para la formalización del organigrama oficial se prevén dos procedimientos distintos, con ligeras variaciones, dependiendo de si el ente solicitante es una dependencia o una entidad:

- a) **Tratándose de una dependencia**, ésta recibirá por oficio el dictamen técnico favorable y tres tantos del organigrama oficial firmados por la persona titular de la Secretaría.
- b) **En el caso de una entidad**, ésta recibirá por oficio el Visto Bueno a la Estructura Orgánica y un tanto del organigrama, que únicamente contará con la rúbrica de la persona titular de la Subsecretaría, a fin de que se presente para la aprobación de su órgano de gobierno, contando con un plazo de 20 días hábiles para tal efecto.

Una vez aprobado, la entidad deberá remitir mediante oficio a la Secretaría, una copia simple del acta en la que se aprobó la Estructura Orgánica validada, tras lo cual, la Secretaría emitirá por oficio el dictamen técnico favorable y tres tantos del organigrama oficial firmados por la persona titular de la Secretaría, a fin de que la entidad recabe las firmas de su titular y del presidente de su Órgano de Gobierno.

Para ambos casos, una vez que los tres tantos del organigrama hayan sido firmados por todos los involucrados, el ente solicitante conservará uno, remitirá otro a la Secretaría de Hacienda para el registro y trámite correspondiente en su ámbito de competencia, y el último lo regresará a la Secretaría para su resguardo y registro correspondiente.



Es importante mencionar que, si no se remite el organigrama original con todas las firmas a la Secretaría y a la Secretaría de Hacienda, este no se formaliza por lo que estará vigente el anterior organigrama o en caso de creación de dependencia o entidad, no contará con estructura.

8.2.2 Dictamen técnico no favorable

El dictamen técnico no favorable se emitirá cuando, del análisis llevado a cabo, se determine que la propuesta de Estructura Orgánica no cumple con los criterios y requisitos establecidos en esta guía, y en él se especificarán las observaciones y recomendaciones que el ente debe atender a fin de que sea posible validar su propuesta de Estructura Orgánica.



Lo anterior se hará del conocimiento del ente solicitante, así como del respectivo enlace, a fin de que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la notificación, subsane las observaciones y atienda las recomendaciones vertidas en el dictamen técnico.

Cuando el ente considere que ha atendido cabalmente todas las observaciones y recomendaciones, remitirá la propuesta con las adecuaciones correspondientes a la Secretaría para que se efectúe un nuevo análisis que, una vez concluido, dé lugar a la emisión del dictamen técnico que corresponda, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción.

Si transcurrido el término señalado para atender las observaciones y recomendaciones, la dependencia o entidad no lo hiciera, la Secretaría cancelará el proceso de validación y lo notificará a través de oficio. El ente público posteriormente podrá iniciar nuevamente el proceso para solicitar la validación de la propuesta de Estructura Orgánica, atendiendo a los criterios y requisitos establecidos en la presente guía.

9. Casos de rechazo o de cancelación

A fin de propiciar el éxito del trámite que realice el ente público para someter al proceso de validación su propuesta de Estructura Orgánica, a continuación, se incluye una tabla con los casos expuestos a lo largo de esta guía, en los que la Secretaría puede rechazarlo o cancelarlo:

No.	Caso	Ver apartado	Consecuencia
1	No se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para el crecimiento organizacional propuesto.	5 numeral 2	Rechazo
2	No solventar las omisiones respecto a la falta de documentos o en cuanto a su legibilidad.	5 y 6	Cancelación
3	No atender las observaciones o solicitudes de información adicional que indique el Departamento, en los plazos establecidos.	8.1	Cancelación
4	No cumplir con los plazos inherentes a la formalización del organigrama oficial validado.	8.2.1 y 8.2.2	Cancelación



10. Conclusión del proceso y etapas posteriores

Una vez validada y formalizada la propuesta de creación o modificación de la Estructura Orgánica, la dependencia o entidad será responsable de difundirla entre su personal para su aplicación inmediata.

La difusión del organigrama en plataformas de transparencia y portales gubernamentales deberá ser el organigrama emitido por la Secretaría.

Las dependencias y entidades contarán con un plazo máximo de **90 días naturales** contados a partir de la fecha de validación de la propuesta de Estructura Orgánica para la presentación del proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico para análisis y dictaminación por parte de la Secretaría. Dicho proyecto deberá ser congruente con la Estructura Orgánica validada.

La propuesta de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico se efectuará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría, atendiendo a lo indicado en la guía que ésta emita para tales efectos.

No podrá solicitarse la publicación, en el Periódico Oficial del Estado, de Reglamentos Interiores o Estatutos Orgánicos sin la previa revisión y dictaminación positiva que realice la Secretaría.

Las dependencias y entidades deben actualizar sus manuales administrativos (Organización, Procedimientos y Servicios) de conformidad con la Estructura Orgánica validada, el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico publicado y de acuerdo con las guías y/o lineamientos que al efecto expida la Secretaría.

11. Anexos

LIGA DE DESCARGA PARA FORMATOS DE LOS ANEXOS (EDITABLES):

ANEXOS DESCARGABLES

Anexo 1

PROPUESTA DE MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

(Nombre de la dependencia o entidad)

(FECHA)

No.	Unidad Administrativa (Actual/Vigente)	Unidad Administrativa Propuesta	Tipo de Unidad Administrativa (Adjetiva o Sustantiva)	Tipo de Cambio
Ejemplo	Enlisar todas las unidades administrativas de la Estructura Orgánica vigente (actual) una por fila.	Enlisar todas las unidades administrativas de la Estructura Orgánica propuesta una por fila, comparando con la Unidad Administrativa Vigente (actual)	<p>Adjetiva: Unidad administrativa cuyas atribuciones no se relacionan directamente con las funciones principales del ente público, pero tienen por fin brindar el apoyo, insumos, o gestiones necesarias para que la institución pueda operar.</p> <p>Sustantiva: Unidad administrativa que tiene conferidas atribuciones relacionadas directamente a las funciones principales del ente</p>	Tipos de cambio: No aplica, Nomenclatura, Adscripción, nueva, etc.
1				
2				
3				
4				
5				

Continuación

Descripción de Cambios	Justificación del Cambio	Puesto del Titular de la Unidad	No. Personas
<p>Describa el cambio que se propone de la Unidad Administrativa vigente (actual) a la Unidad Administrativa propuesta.</p>	<p>Redactar una justificación del Cambio, la identificación de necesidades y en las alternativas de solución, se sugiere fundamentar con la legislación vigente</p>	<p>Puesto del titular de la Unidad Administrativa Propuesta</p>	<p>Número de personas adscritas a la Unidad Administrativa Incluyendo a su titular</p>

Anexo 2

MODIFICACIONES DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

(Nombre de la dependencia o entidad)

(FECHA)

No.	Puesto Actual	Puesto que se propone	Tipo de Movimiento	No. de Oficio
Ejemplo	Nombre del puesto actual	Nombre del puesto que se propone	Nueva/Recategorización	SH-SE-001 / Convenio
1				
2				
3				
4				
5				

Anexo 3

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

(Nombre de la Dependencia o Entidad)

(FECHA)

*Se deberá de llenar una pestaña por unidad administrativa, no solo aquellas que sufran modificación, todas con las que cuenta y contará la dependencia o entidad.

No.	Nombre de la Unidad Administrativa Actual	Nombre de la Unidad Administrativa Propuesta
No.	Atribuciones Específicas Vigentes	Proyecto de Nuevas Atribuciones Específicas
1		
2		
3		
4		
5		

Anexo 4

ANEXO 4

ESTRUCTURA FUNCIONAL

(Nombre de la Dependencia o Entidad)

No.	NÚMERO DE PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PUESTO

Contacto:



Ing. Erika Jersimay Andrade
Meza

Departamento de Organización y Procesos



erika.andrade@chihuahua.gob.mx



6144293300 Ext. 24351



Lic. Blanca Patricia Vázquez
Sandoval

Departamento de Servicios e Innovación Jurídica



bvazquez@chihuahua.gob.mx



6144293300 Ext. 13548

