

PROCEDIMIENTO: Emisión del dictamen técnico de viabilidad a propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVO:

Determinar técnicamente la procedencia o improcedencia de los cambios estructurales presentados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, con base en los lineamientos establecidos, mediante la emisión del dictamen técnico de viabilidad a propuestas de estructuración o reestructuración organizacional.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Estructuras Organizacionales y de los Departamentos de Estructuras Organizacionales "I", "II" y "III", responsables del análisis de las propuestas de estructuración y reestructuración organizacional, así como a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que presenten una propuesta de estructuración o reestructuración organizacional.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 58, 59, fracción XXVIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, artículos 9 y 15, fracción III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Capítulo III, Artículo 12, Fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, artículos 8, fracción II y 16, fracción IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas IEO-01 a la IEO-06, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20706006020100L Subdirección de Estructuras Organizacionales, 20706006020101L, 20706006020102L, y 20706006020103L Departamentos de Estructuras Organizacionales "I", "II" y "III". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de septiembre de 2023.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el presente ejercicio fiscal.
- Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales. Portal de la Dirección General de Innovación: https://dgi.edomex.gob.mx/gt_estructuraciones.

RESPONSABILIDADES:

Los Departamentos de Estructuras Organizacionales "I", "II" O "III" de la Subdirección de Estructuras Organizacionales de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, son las unidades administrativas responsables de la emisión del dictamen técnico de viabilidad a propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

La persona titular de la Oficialía Mayor deberá:

- Autorizar el dictamen técnico de viabilidad organizacional de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

La persona titular de la Dirección General de Innovación deberá:

- Firmar los oficios y tarjetas generadas derivadas de la dictaminación técnica de viabilidad organizacional.
- Instruir la entrega de oficios y/o documentación generados durante la dictaminación técnica de viabilidad organizacional.
- Instruir la impresión de los dictámenes técnicos de viabilidad organizacional.
- Obtener la autorización y firma del oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad de organizacional.

La persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación deberá:

- Turnar en el Sistema de Gestión Interna los oficios en materia de estructuración y reestructuración organizacional, a la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.

- Entregar a la Subdirección de Estructuraciones Organizacionales el soporte documental de las propuestas de estructuración y reestructuración organizacional para su atención.
- Entregar los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General de Innovación a la persona responsable de archivo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.

La persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional deberá:

- Registrar indicaciones en el Sistema de Gestión Interna de los asuntos en materia de estructuración o reestructuración organizacional y turnarlos.
- Firmar oficio de solicitud de costeo de plazas.
- Registrar la conclusión de los oficios en el Sistema de Gestión Interna en materia de estructuración o reestructuración organizacional.

La persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales deberá:

- Entregar oficio y soporte documental de la solicitud de estructuración o reestructuración organizacional para apertura de expediente de archivo a la persona responsable de archivo.
- Requisitar formato F-SEO-03 "Asignación y distribución trimestral de cargas de trabajo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
- Turnar en el Sistema de Gestión Interna los oficios en materia de estructuración o reestructuración organizacional.
- Revisar y dar visto bueno a oficios derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Entregar oficios e información derivada de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional a la persona titular del **Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"**.
- Instruir el envío de oficios y documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional a la persona responsable de archivo.
- Revisar dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar.
- Remitir vía correo electrónico el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar a la persona titular de la Dirección General de Innovación.
- Instruir la impresión de dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar a la persona responsable de archivo.
- Registrar la baja de los oficios en el Sistema de Gestión Interna.

La persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III” deberá:

- Entregar expediente de archivo e instruir su revisión.
- Revisar los oficios y documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Realizar correcciones de oficios y/o documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Turnar los oficios y documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
- Instruir el análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional a la persona analista responsable del proyecto.
- Realizar correcciones a dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar a la persona.
- Registrar la baja de los oficios en el Sistema de Gestión Interna.

La persona Analista Responsable del Proyecto del Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III” deberá:

- Requisar el formato F-SEO-06 E o F-SEO-06 R “Requisitos para la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración”.
- Requisar el formato F-SEO-02 “Bitácora de seguimiento de estructuración o reestructuración organizacional”.
- Analizar la información con base en la metodología establecida en la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales.
- Integrar oficios y documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional al expediente de archivo.
- Elaborar y turnar oficios y/o documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Realizar las correcciones y/o cambios de los oficios y documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Revisar la información faltante, con base en los oficios de solicitud de información para la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Costear las implicaciones en plantilla de plazas que forman parte del expediente.

La persona Responsable del Archivo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales deberá:

- Registrar las solicitudes de estructuración o reestructuración organizacional y soporte documental en los formatos FO-UNLA-09 “Bitácora Analítica de

Estructuración o Reestructuración Organizacional, Reglamentos Interiores y Manuales de Organización” y F-SEO-02 “Bitácora de seguimiento de estructuración o reestructuración organizacional.

- Aperturar expediente de archivo y entregar a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
- Escanear y resguardar de manera digital oficios originales y acuses de oficios derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Entregar copias de oficios y acuses originales derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional.
- Entregar oficios y/o documentación derivados de la dictaminación técnica de la estructuración o reestructuración organizacional para ser remitidos a los entes públicos, según corresponda.

DEFINICIONES:

Costeo de plazas: Cotización anual y/o por un período determinado de las plazas presupuestadas del personal que constituye cada ente público de la Administración Pública Estatal, el cual consideran cargas sociales como: aguinaldo, prima vacacional, entre otras, de conformidad con el nivel y rango que ostentan las mismas.

Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional: Documento de análisis que emite la Subdirección de Estructuras Organizacionales para determinar la viabilidad orgánico funcional y los impactos jurídicos, administrativos y presupuestales, de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional.

Ente público: Dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal.

Estructura de Organización: Modelo organizacional diseñado de manera planificada que establece relaciones de comunicación, autoridad, jerarquía, coordinación y funcionamiento entre los componentes o elementos de una organización, orientados a cumplir con la misión, visión, planes y programas institucionales.

Estructuración Organizacional: Diseño del organigrama formal, con funciones y plantilla de plazas, así como la determinación de impactos presupuestales para que opere una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal de creación.

Reestructuración Organizacional: Modificación integral o parcial al modelo de organigrama formal autorizado, así como sus elementos complementarios (funciones, plantilla de plazas, presupuesto y, en su caso, programas de trabajo) de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en operación.

Opinión de Viabilidad de Suficiencia Presupuestal: Determinación sobre si las dependencias, órganos administrativos desconcentrados u organismos auxiliares cuentan con recursos presupuestales para realizar modificaciones en su estructura de organización, de conformidad con el presupuesto autorizado al mismo.

Soporte Documental: Conjunto de información que debe presentar la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar para llevar a cabo la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de su propuesta de estructuración o reestructuración, conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Innovación en el formato F-SEO-06-E o F-SEO-06-R "Requisitos para la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración".

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de emisión del Dictamen Técnico de Viabilidad a propuestas de estructuración o reestructuración organizacional.
- Propuesta de estructuración o reestructuración organizacional, de conformidad con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales expedida por la Dirección General de Innovación.

RESULTADOS:

- Dictamen Técnico de Viabilidad a Propuestas de Estructuración o Reestructuración Organizacional (viable o inviable) emitido.
- Oficio de autorización signado por la persona titular de la Oficialía Mayor, mediante el cual se envía el Dictamen Técnico de Viabilidad de la Propuesta de Estructuración o Reestructuración Organizacional (viable o inviable) y se comunica las acciones a seguir.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría técnica a las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal responsables de la elaboración de propuestas de estructuraciones o reestructuraciones organizacionales
- Inherente a la Distribución y Control de Correspondencia de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación.
- Registro, Seguimiento y Conclusión, en el Sistema de Gestión Interna, de Solicitudes de Trámites y Servicios Realizadas a la Dirección General de Innovación.

POLÍTICAS:

- La Dirección General de Innovación podrá iniciar el trámite de estructuración o reestructuración organizacional, a través de un oficio de solicitud de información dirigido al ente público correspondiente, derivado de la publicación de ordenamientos jurídicos o administrativos estatales.
- La Subdirección de Estructuras Organizacionales asignará las solicitudes de estructuración o reestructuración organizacional, para su análisis y dictaminación, conforme a la distribución sectorial siguiente:

Departamento de Estructuras Organizacionales "I"

- Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Cultura y Turismo
- Secretaría del Agua
- Secretaría de las Mujeres
- Consejería Jurídica
- Órganos Autónomos

Departamento de Estructuras Organizacionales "II"

- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo
- Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura
- Secretaría del Campo
- Secretaría de la Contraloría
- Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Secretaría de Movilidad

Departamento de Estructuras Organizacionales "III"

- Gubernatura

- Secretaría General de Gobierno
 - Secretaría de Seguridad
 - Secretaría de Finanzas
 - Secretaría de Bienestar
 - Oficialía Mayor
-
- En el caso de cargas de trabajo de la unidad administrativa que le competa el asunto, la distribución para la atención de las solicitudes de estructuración o reestructuración organizacional podrá realizarse a la unidad administrativa que presente menor volumen de trabajo sin importar la competencia sectorial.
 - La información que integren las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal deberán ser acordes a lo establecido en la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales, emitida por la Dirección General de Innovación, en caso contrario, mediante oficio se solicitará información complementaria.
 - Las personas titulares de los Departamentos de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III” deberán revisar las solicitudes, previo a su recepción y verificar contenga la documentación anexa necesaria para realizar el análisis; en caso contrario o de información confusa o contradictoria, expondrá los inconvenientes.
 - La dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar contará con un plazo máximo de hasta 10 días hábiles para complementar o aclarar la información requerida, contados a partir del oficio de notificación de la Dirección General de Innovación.
 - El incumplimiento del plazo para complementar o aclarar la información o, bien, de la prórroga otorgada, ameritará que la Dirección General de Innovación cancele el trámite de solicitud y notifique mediante oficio a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar que tendrá que reingresar su solicitud.
 - Si la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional se dictamina como improcedente orgánica y funcionalmente, la Subdirección de Estructuras Organizacionales concluirá el análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional sin que sea necesario solicitar opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
 - La Dirección General de Innovación, previa petición o cuando lo requiera la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, notificará por escrito o vía electrónica el estatus de su trámite y/o el tránsito de cada etapa del proceso (análisis, revisión, viabilidad presupuestal, integración y aprobación del dictamen técnico).

- El tiempo de elaboración del Dictamen Técnico de Viabilidad de propuestas de estructuración o reestructuración organizacional será de 25 días hábiles máximo, los cuales se contabilizarán a partir de que la Dirección General de Innovación cuente con la totalidad de requisitos establecidos, hasta la solicitud de opinión de suficiencia presupuestal dirigida a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- En este lapso no se contabilizará el tiempo que transcurre en que la Dirección General de Innovación solicite y reciba la respuesta sobre el costeo de plazas que emite la Dirección de Política Salarial de la Dirección General de Personal.
- Una vez que la Dirección General de Innovación recepcione la opinión de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, tendrá un período de 10 días hábiles para obtener la aprobación del dictamen técnico de viabilidad organizacional por parte de la Oficial Mayor y entregar a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar solicitante.
- Cuando el dictamen técnico de viabilidad organizacional se dictamine viable presupuestalmente, se enviará a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, de manera adjunta al dictamen la codificación estructural preliminar, con la finalidad de que el ente público continúe con los trámites de certificación de suficiencia presupuestal y/o dictamen de evaluación programática y de cumplimiento del plan de desarrollo del Estado de México, así como la autorización de los movimientos en su plantilla de plazas, según corresponda.
- En caso de que el dictamen técnico de viabilidad organizacional se dictamine técnicamente viable y no genere implicaciones presupuestales se enviará a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, de manera adjunta al dictamen el organigrama modificado del ente público, con la finalidad de que sea validado por la persona titular correspondiente.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar/ Unidad administrativa solicitante	Elabora y entrega oficio en original y copia de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional con soporte documental a la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación. Previo obtiene acuse de recibo y se retira.
2.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular/ Titular	Recibe oficio, soporte documental y copia para acuse de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional, acusa oficio y copia para acuse con sello de la Dirección General de Innovación, anotando nombre, firma de quién recibe, hora y fecha de recepción, regresa acuse y procede al registro y seguimiento de la solicitud en el Sistema de Gestión Interna de la Dirección General de Innovación y entrega soporte documental a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales Se conecta al procedimiento "Registro, Seguimiento y Conclusión en el Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación".
3.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	Recibe oficio de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional, a través del Sistema de Gestión Interna, se entera, registra indicaciones para su atención y turna vía sistema a la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
4.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe de la persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación el soporte documental de la solicitud de estructuración o reestructuración organizacional y a través del Sistema de Gestión Interna oficio de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional, se entera del oficio e indicaciones, requisita formato F-SEO-03 "Asignación y Distribución Trimestral de Cargas de Trabajo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales", imprime oficio de solicitud y turna junto con el soporte documental a la persona

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		responsable de archivo para abrir expediente de archivo.
5.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	Recibe oficio de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional y soporte documental, registra electrónicamente información en el formato FO-UNLA-09 Bitácora Analítica de Estructuración o Reestructuración Organizacional, Reglamentos Interiores y Manuales de Organización y en el formato F-SEO-02 Bitácora de Seguimiento de Estructuración o Reestructuración Organizacional, abre expediente físico de archivo con el oficio y soporte documental, y entrega a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
6.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe expediente de archivo, turna oficio de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional e instruye a través del Sistema de Gestión Interna a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III", de acuerdo con lo requisitado en el formato F-SEO-03 y entrega de manera física expediente de archivo a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III", según corresponda para análisis.
7.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe expediente de archivo físico, y oficio de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional, a través del Sistema de Gestión Interna, se entera de indicaciones, entrega expediente de archivo e instruye su revisión a la persona analista responsable del proyecto para su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	<p>Recibe expediente de archivo de forma física, se entera de instrucción, revisa los requisitos del soporte documental con base en el formato "Requisitos para la Dictaminación Técnica de Viabilidad Organizacional de las Propuestas de Estructuración o Reestructuración" (F-SEO-06-E o F-SEO-06-R) de acuerdo al tipo de ente público y trámite que se solicita y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos el soporte documental?</p>
9.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	<p>Sí cumple con los requisitos el soporte documental.</p> <p>Registra seguimiento en formato F-SEO-02 y procede a realizar el análisis de la información, con base en la metodología establecida en la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales. Integra formato F-SEO-06-E o F-SEO-06-R en expediente.</p> <p>Se conecta con la actividad 31.</p>
10.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	<p>No cumple con los requisitos el soporte documental.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de información faltante, con base en lo requisitado en el formato F-SEO-06-E o F-SEO-06-R establece fecha máxima de respuesta de hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio, registra seguimiento en formato F-SEO-02 e integra formato F-SEO-06-E o F-SEO-06-R en expediente y turna oficio a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente y de manera física el expediente de archivo.</p>
11.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	<p>Recibe a través de correo electrónico oficio de la solicitud de información y expediente de archivo físico, imprime oficio, revisa la información que se menciona en el oficio contra expediente y determina:</p> <p>¿El oficio tiene correcciones?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	El oficio sí tiene correcciones. Indica a la persona analista Responsable del Proyecto las correcciones del oficio impreso e instruye solventarlas y entrega expediente de archivo físico.
13.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe expediente físico, se entera de las correcciones a realizar en la impresión de oficio de solicitud de información, realiza cambios, remite a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente, entrega expediente de archivo físico y destruye impresión de oficio con correcciones. Se conecta con la actividad 11.
14.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	El oficio no tiene correcciones. Turna a través de correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales y devuelve a la persona analista responsable del proyecto el expediente de archivo físico.
15.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe expediente de archivo físico, resguarda y espera fotocopia de acuse de solicitud de información. Se conecta con la actividad 21.
16.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe oficio, lo revisa, en su caso, realiza cambios, da visto bueno y turna a través de correo electrónico a la persona titular de la Dirección General de Innovación para su firma.
17.	Dirección General de Innovación/ Titular	Recibe oficio de solicitud de información vía correo electrónico, imprime oficio de solicitud, firma e instruye a la persona titular de la Secretaría Particular entregar a la persona Responsable de Archivo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales para su envío.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular / Titular	Recibe oficio de solicitud de información firmado y entrega de manera física a la persona Responsable de Archivo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
19.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	Recibe oficio de solicitud de información firmado, escanea y resguarda de manera digital, genera copias fotostáticas de conocimiento para las unidades administrativas involucradas y acuse de recibo, entrega a la Delegación Administrativa para su notificación a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, y espera acuse de recibo. Se conecta con el procedimiento inherente: “Distribución y Control de Correspondencia” de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación.
20.	Dependencia, órgano administrativo desconcentrado y organismo auxiliar/Unidad administrativa solicitante	Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación oficio de solicitud de información faltante, se entera, prepara información, elabora y entrega mediante oficio original y copia con información faltante impresa a la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación. Previo obtiene acuse de recibo y se retira.
21.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación acuse del oficio de solicitud de información original sellado, se entera, lo fotocopia, entrega fotocopia a la persona analista responsable del proyecto para archivar en el expediente de archivo y entrega acuse original a la persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe fotocopia de acuse y lo integra en el expediente de archivo.
23.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular / Titular	Recibe acuse del oficio de solicitud de información original y archiva.
24.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta en original y copia para acuse de oficio de respuesta e información impresa, acusa oficio y copia para acuse con sello de la Dirección General de Innovación, anota nombre, firma de quién recibe, hora y fecha de recepción, regresa acuse y procede al registro y seguimiento del oficio de respuesta en el Sistema de Gestión Interna de la Dirección General de Innovación y de manera física turna la información impresa a la Subdirección de Estructuras Organizacionales.</p> <p>Se conecta al procedimiento: "Registro, Seguimiento y Conclusión en el Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación".</p>
25.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	Recibe oficio de respuesta, a través del Sistema de Gestión Interna, se entera, registra indicaciones para su atención y turna vía sistema a la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
26.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe de la persona titular de la Secretaría Particular de forma física la información impresa y a través del Sistema de Gestión Interna oficio de respuesta, se entera del oficio e indicaciones y turna mediante el Sistema de Gestión Interna el oficio de respuesta y de manera física la información impresa al Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente, para su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe información impresa y a través del Sistema de Gestión Interna del oficio de respuesta, se entera de las indicaciones, imprime oficio y entrega de manera física oficio de respuesta e información, e instruye la revisión de la información a la persona analista responsable del proyecto.
28.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe oficio e información, registra avance en formato F-SEO-02, revisa la información de expediente, conforme a lo solicitado mediante el oficio de solicitud de información faltante y determina: ¿Cumple la información con lo solicitado?
29.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	No cumple la información con lo solicitado. Elabora oficio de solicitud de información, con base en la información faltante, estableciendo fecha máxima de respuesta de hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio y turna a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente y de manera física el expediente de archivo. Se conecta con la actividad 11.
30.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Sí cumple la información con lo solicitado. Integra el oficio y la información al expediente de archivo físico para continuar con el análisis de la información y procede a realizar el análisis de la información, con base en la metodología establecida en la Guía Técnica para Estructuraciones o Reestructuraciones Organizacionales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Una vez realizado el análisis de la propuesta de solicitud de estructuración o reestructuración organizacional presentada por la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, revisa si los movimientos en plantilla de plazas tiene implicaciones presupuestales y determina: ¿Tiene implicaciones presupuestales?
32.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	No tiene implicaciones presupuestales. Elabora el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado, envía a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales, turna el expediente de archivo. Se conecta con la actividad 71.
33.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Sí tiene implicaciones presupuestales. Elabora oficio de solicitud de costeo de plazas dirigido a la Dirección de Política Salarial de la Dirección General de Personal, registra avance en formato F-SEO-02, entrega expediente de archivo y turna oficio de manera electrónica a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente.
34.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe expediente de archivo de manera física y oficio de solicitud de costeo de plazas a través de correo electrónico, imprime oficio, revisa las categorías de las plazas a costear en el oficio con base en el expediente y determina: ¿El oficio tiene correcciones?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	El oficio sí tiene correcciones. Entrega impresión de oficio de solicitud de costeo de plazas con correcciones y expediente e instruye a la persona analista responsable del proyecto solventar las correcciones.
36.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe impresión de oficio de solicitud de costeo de plazas con correcciones y expediente, se entera, realiza cambios al oficio de solicitud de costeo de plazas, destruye impresión de oficio con correcciones y regresa oficio de solicitud de costeo de plazas a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente y entrega expediente. Se conecta con la actividad 34.
37.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	El oficio no tiene correcciones. Imprime oficio de solicitud de costeo de plazas y turna a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales para obtener la firma de la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Resguarda expediente.
38.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de costeo de plazas de manera física, da visto bueno y entrega a la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional para su firma.
39.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	Recibe oficio de solicitud de costeo de plazas, firma, devuelve a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales e instruye su envío.
40.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de costeo de plazas firmado e instruye a la persona responsable de archivo remitir al destinatario.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
41.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	<p>Recibe oficio de solicitud de costeo de plazas firmado, escanea, resguarda de manera digital, genera copias fotostáticas de conocimiento para las unidades administrativas involucradas y acuse de recibo, entrega a la Delegación Administrativa para su envío y espera acuse de recibo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente: “Distribución y Control de Correspondencia de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación”.</p>
42.	Dirección de Política Salarial/ Titular	<p>Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación oficio de solicitud de costeo de plazas, se entera, elabora y entrega oficio de respuesta en original y copia con costeo de plazas a la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Innovación. Previo obtiene acuse de recibo y se retira.</p>
43.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	<p>Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación acuse del oficio de solicitud de costeo de plazas, se entera, lo fotocopia, entrega acuse original a la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional y copia a la persona analista responsable del proyecto para archivar en el expediente de archivo.</p>
44.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	<p>Recibe acuse del oficio de solicitud de costeo de plazas original y archiva.</p>
45.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Analista responsable del proyecto	<p>Recibe copia de acuse de oficio de solicitud de costeo de plazas, lo integra al expediente de archivo físico y resguarda expediente.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
46.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	Recibe oficio de respuesta en original y copia para acuse y costeo de plazas, acusa oficio y copia para acuse, anotando nombre, firma de quién recibe, hora y fecha de recepción, devuelve acuse, obtiene copia del oficio original, lo entrega junto con el costeo de plazas de manera física a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales para continuar con el análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional y archiva oficio original.
47.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe copia del oficio de respuesta y costeo de plazas, entrega de manera física a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" responsable, e instruye continuar con el análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional.
48.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe copia del oficio de respuesta y costeo de plazas, se entera de instrucción, entrega a la persona analista responsable del proyecto e instruye continuar con el análisis de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional e integrar al expediente de archivo físico.
49.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe copia del oficio de respuesta y costeo de plazas, se entera de instrucción, registra avance en el formato F-SEO-02, costea las implicaciones en plantilla de plazas que forman parte del expediente y elabora oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, registra avance en el formato F-SEO-02 y turna a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales I, II o III responsable, para su revisión. Integra copia del oficio y costeo de plazas al expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
50.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, imprime, consulta expediente de archivo y con base en el costeo de plazas remitido por la Dirección General de Política Salarial revisa el correcto cálculo de impacto presupuestal en el oficio y determina: ¿El oficio tiene correcciones?
51.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	El oficio sí tiene correcciones. Entrega oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal impreso con correcciones a la persona analista responsable del proyecto e instruye solventar las correcciones. Resguarda expediente.
52.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal impreso con correcciones, se entera, realiza correcciones y turna a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente. Se conecta con la actividad 50.
53.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	El oficio no tiene correcciones. Turna vía correo electrónico oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales, para su visto bueno. Resguarda expediente.
54.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe a través de correo electrónico oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, da visto bueno y turna a través de correo electrónico a la persona titular de la Dirección General de Innovación para su firma.
55.	Dirección General de Innovación/ Titular	Recibe oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuesta vía correo electrónico, imprime oficio, firma e instruye a la persona titular de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la Secretaría Particular entregar a la persona responsable de archivo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales para su envío.
56.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular/ Titular	Recibe oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal firmado y entrega de manera física a la persona responsable de archivo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
57.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	Recibe oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal firmado, escanea y resguarda de manera digital, genera copias fotostáticas de conocimiento para las unidades administrativas involucradas y acuse de recibo, entrega a la Delegación Administrativa para su envío y espera acuse de recibo. Se conecta con el procedimiento inherente: “Distribución y Control de Correspondencia de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación” .
58.	Dirección General de Planeación y Gasto Público/ Titular	Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, se entera, realiza viabilidad presupuestal, elabora y entrega oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal en original y copia a la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación. Previo obtiene acuse de recibo y se retira.
59.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación acuse del oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal original sellado, se entera, lo fotocopia, entrega copia a la persona analista responsable del proyecto para integrar en el expediente de archivo y entrega acuse original a la persona titular de la Secretaría Particular de la Dirección General de Innovación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
60.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Analista responsable del proyecto	Recibe copia de acuse del oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, integra al expediente de archivo físico y lo resguarda.
61.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular/ Titular	Recibe acuse del oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, procede a concluir en el Sistema de Gestión Interna. Se conecta al procedimiento “Registro, Seguimiento y Conclusión en el Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación” .
62.	Dirección General de Innovación/Secretaría Particular/ Titular	Recibe oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal y copia para acuse, acusa oficio con sello de la Dirección General de Innovación, anota nombre, firma de quién recibe, hora y fecha de recepción, regresa acuse y procede al registro y seguimiento de la solicitud en el Sistema de Gestión Interna de la Dirección General de Innovación. Se conecta al procedimiento “Registro, Seguimiento y Conclusión en el Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación” .
63.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	Recibe oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, a través del Sistema de Gestión Interna, se entera, registra indicaciones para su atención y turna vía sistema a la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
64.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe a través del Sistema de Gestión Interna oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, revisa respuesta de la opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal y determina: ¿Se estima viable presupuestalmente?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
65.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	No se estima viable presupuestalmente. Turna a través del Sistema de Gestión Interna oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" responsable del asunto e instruye continuar con la elaboración el dictamen técnico de viabilidad organizacional.
66.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe a través del Sistema de Gestión Interna oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, se entera de las indicaciones, imprime, turna e instruye a la persona analista responsable del proyecto continuar con la elaboración del dictamen técnico de viabilidad organizacional.
67.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe oficio, se entera de indicaciones, registra avance en formato F-SEO-02, integra oficio al expediente de archivo físico, y con base en la información del expediente, elabora el dictamen técnico de viabilidad organizacional, elabora tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional, registra avance en formato F-SEO-02, turna a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" responsable y de manera física expediente de archivo para su revisión. Se conecta con la actividad 71.
68.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/Titular	Sí se estima viable presupuestalmente. Turna a través del Sistema de Gestión Interna oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" responsable del asunto e instruye elaborar el dictamen técnico de viabilidad organizacional y generar codificación estructural preliminar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
69.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Titular	Recibe a través del Sistema de Gestión Interna oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, se entera de instrucción, imprime, turna e instruye a la persona analista responsable del proyecto elaborar dictamen técnico de viabilidad organizacional, elabora tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y generar codificación estructural preliminar.
70.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Analista responsable del proyecto	Recibe oficio de respuesta de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, se entera de indicaciones, registra avance en formato F-SEO-02, integra oficio al expediente de archivo físico, elabora el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa y oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional, genera codificación estructural preliminar, registra avance en formato F-SEO-02, turna a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III” correspondiente y de manera física expediente de archivo para su revisión.
71.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Titular	Recibe expediente de archivo de manera física y vía correo electrónico el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar, imprime, revisa contra expediente de archivo y determina: ¿Los documentos tienen correcciones?
72.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Titular	Los documentos sí tienen correcciones. Indica observaciones en dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar, y regresa de manera física los documentos impresos y el

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		expediente de archivo a la persona analista responsable del proyecto.
73.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Analista responsable del proyecto	Recibe los documentos impresos, se entera de las observaciones, realiza correcciones, destruye los documentos impresos, turna vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente, el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar y entrega de manera física el expediente de archivo. Se conecta con la actividad 71.
74.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Los documentos no tienen correcciones. Turna vía correo electrónico dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional o, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales para su revisión. Resguarda expediente.
75.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe vía correo electrónico el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar, imprime, revisa que la información de los documentos sea consistente entre ella y determina: ¿Los documentos tienen correcciones?
76.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Los documentos sí tienen correcciones. Indica observaciones en los documentos impresos y regresa de manera física a la persona titular del

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente para que sean solventadas.
77.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	<p>Recibe los documentos impresos, se entera de las observaciones, realiza correcciones, destruye los documentos impresos y turna vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar.</p> <p>Se conecta con la actividad 75.</p>
78.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	<p>Los documentos no tienen correcciones.</p> <p>Turna vía correo electrónico dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar a la persona titular de la Dirección General de Innovación para su visto bueno.</p>
79.	Dirección General de Innovación/ Titular	<p>Recibe vía correo electrónico el dictamen técnico de viabilidad organizacional, tarjeta informativa, oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar, da visto bueno, imprime tarjeta informativa y oficio, firma tarjeta informativa y rubrica oficio, somete a autorización y firma de la persona titular de la Oficial Mayor. Resguarda de manera digital organigrama modificado o codificación estructural preliminar.</p>
80.	Oficialía Mayor/ Titular	<p>Recibe tarjeta informativa y oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional, se entera de asunto, acusa de recibo tarjeta informativa, firma oficio y devuelve a la persona titular de la Dirección General de Innovación.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
81.	Dirección General de Innovación/ Titular	Recibe acuse de tarjeta informativa y oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional firmado, entrega acuse de tarjeta informativa y oficio de respuesta firmado, e instruye la impresión del dictamen técnico de viabilidad organizacional y obtener las copias del acuse de tarjeta informativa y de oficio firmado a la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales para su envío.
82.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe acuse de tarjeta informativa y oficio firmado, se entera de instrucción, e indica a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" correspondiente la impresión del dictamen técnico de viabilidad organizacional en dos tantos y, en su caso, del organigrama modificado o codificación estructural preliminar, entrega acuse de tarjeta y oficio firmado a la persona responsable de archivo e instruye obtener copia del acuse de la tarjeta y oficio.
83.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III"/ Titular	Recibe instrucción, imprime en dos tantos el dictamen técnico de viabilidad organizacional y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar, entrega a la persona responsable de archivo primer tanto del dictamen y, en su caso, con el organigrama modificado o codificación estructural preliminar e instruye el envío a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar y el segundo tanto del dictamen y, en su caso, con copia de la codificación estructural preliminar para entrega de la persona analista responsable del proyecto.

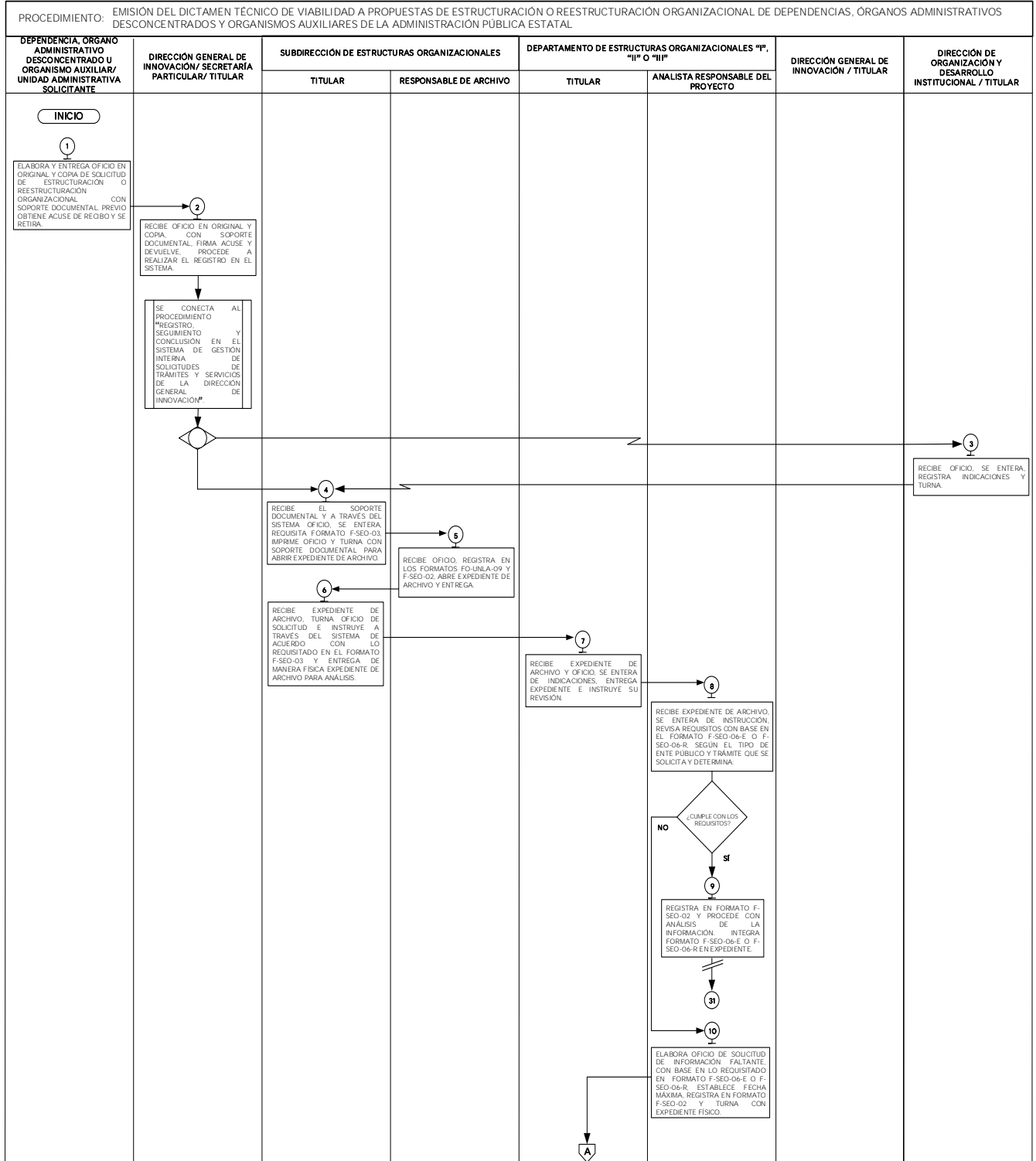
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
84.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	<p>Recibe oficio firmado, acuse de la tarjeta informativa, el dictamen técnico de viabilidad organizacional en dos tantos y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar, se entera de instrucción, escanea acuse de tarjeta informativa, oficio firmado y reguarda de manera digital, obtiene copias; entrega primer tanto del dictamen con copia de la codificación estructural preliminar a la persona analista responsable del proyecto y oficio con segundo tanto del dictamen técnico de viabilidad organizacional, copias y, en su caso, organigrama modificado o codificación estructural preliminar a la Delegación Administrativa, para su envío.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente: “Distribución y Control de Correspondencia” de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación.</p>
85.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Analista responsable del proyecto	Recibe tanto del dictamen con copia de la codificación estructural preliminar y archiva en expediente.
86.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Responsable de archivo	Recibe de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Innovación acuse de oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional, escanea para archivo digital y envía a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III” correspondiente, fotocopia acuse, entrega copia a la persona analista responsable del proyecto para su resguardo en expediente de archivo y acuse original a la persona titular de la Secretaría Particular.
87.	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”, “II” o “III”/ Analista	Recibe copia del acuse de oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional e integra al expediente de archivo físico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	responsable del proyecto	
88.	Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" o "III" / Titular	Recibe vía correo electrónico el acuse de recibo, se entera e ingresa al Sistema de Gestión Interna en el apartado Seguimiento, registra información solicitada por el sistema, adjunta acuse de recibo, registra el 100% de avance.
89.	Subdirección de Estructuras Organizacionales/ Titular	Recibe a través del Sistema de Gestión Interna el acuse de recibo del oficio, se entera del 100% de avance, verifica que se encuentre el acuse, registra conclusión.
90.	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional/ Titular	Recibe a través del Sistema de Gestión Interna el acuse de recibo del oficio de respuesta, se entera del 100% de avance, se entera, registra la conclusión del trámite para realizar la baja del oficio de solicitud y da clic en Guardar. Se conecta con el procedimiento: "Registro, Seguimiento y Conclusión en el Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Trámites y Servicios Realizadas a la Dirección General de Innovación" .
91.	Dirección General de Innovación/ Secretaría Particular/Titular	Recibe acuse de oficio de envío del dictamen técnico de viabilidad organizacional y archiva. Se conecta con el procedimiento: "Registro, Seguimiento y Conclusión en el Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación" .

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

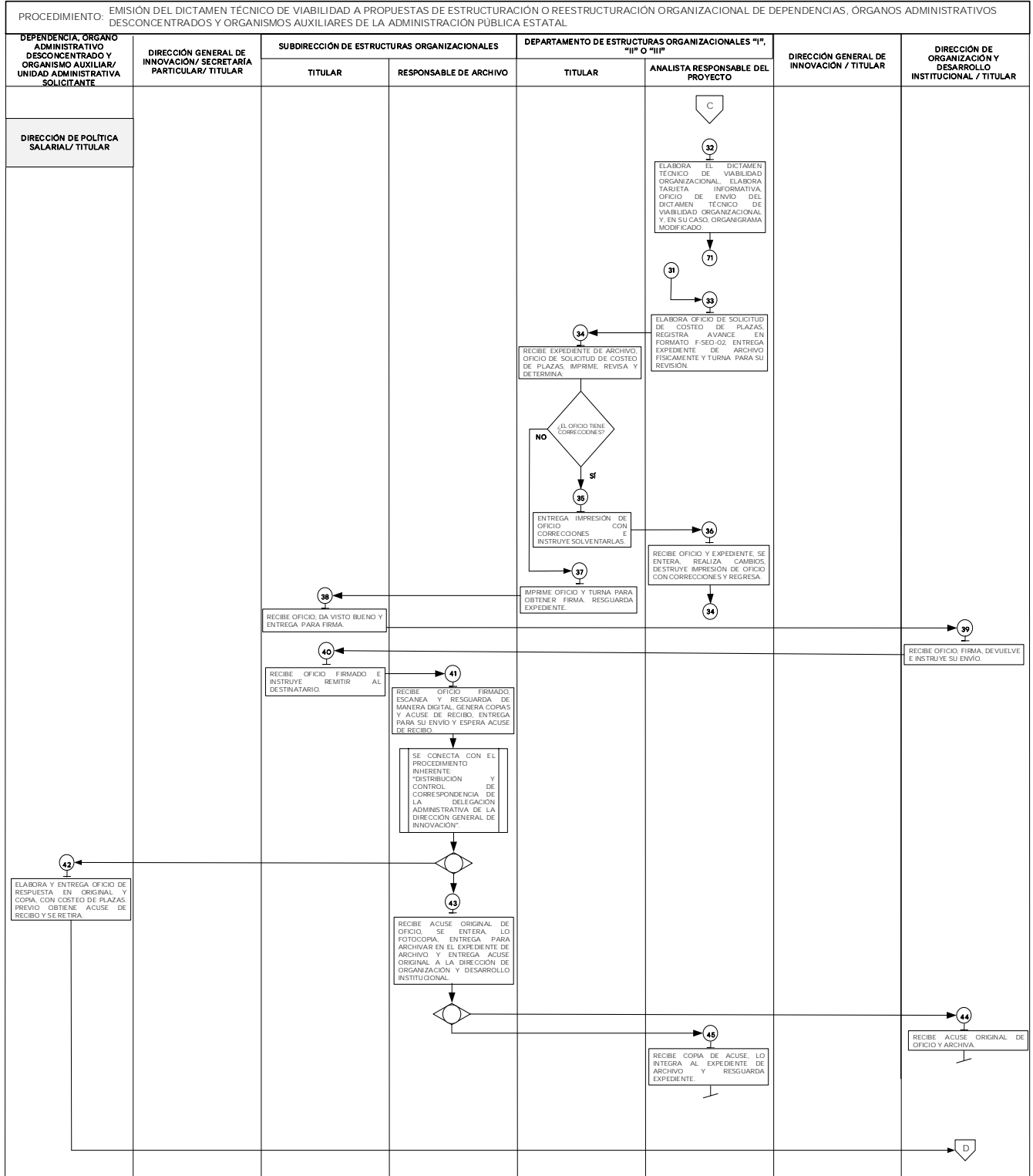
Edición: Sexta
 Fecha: Abril de 2024
 Código: 23401003020100L
 Página: 31 de 56

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

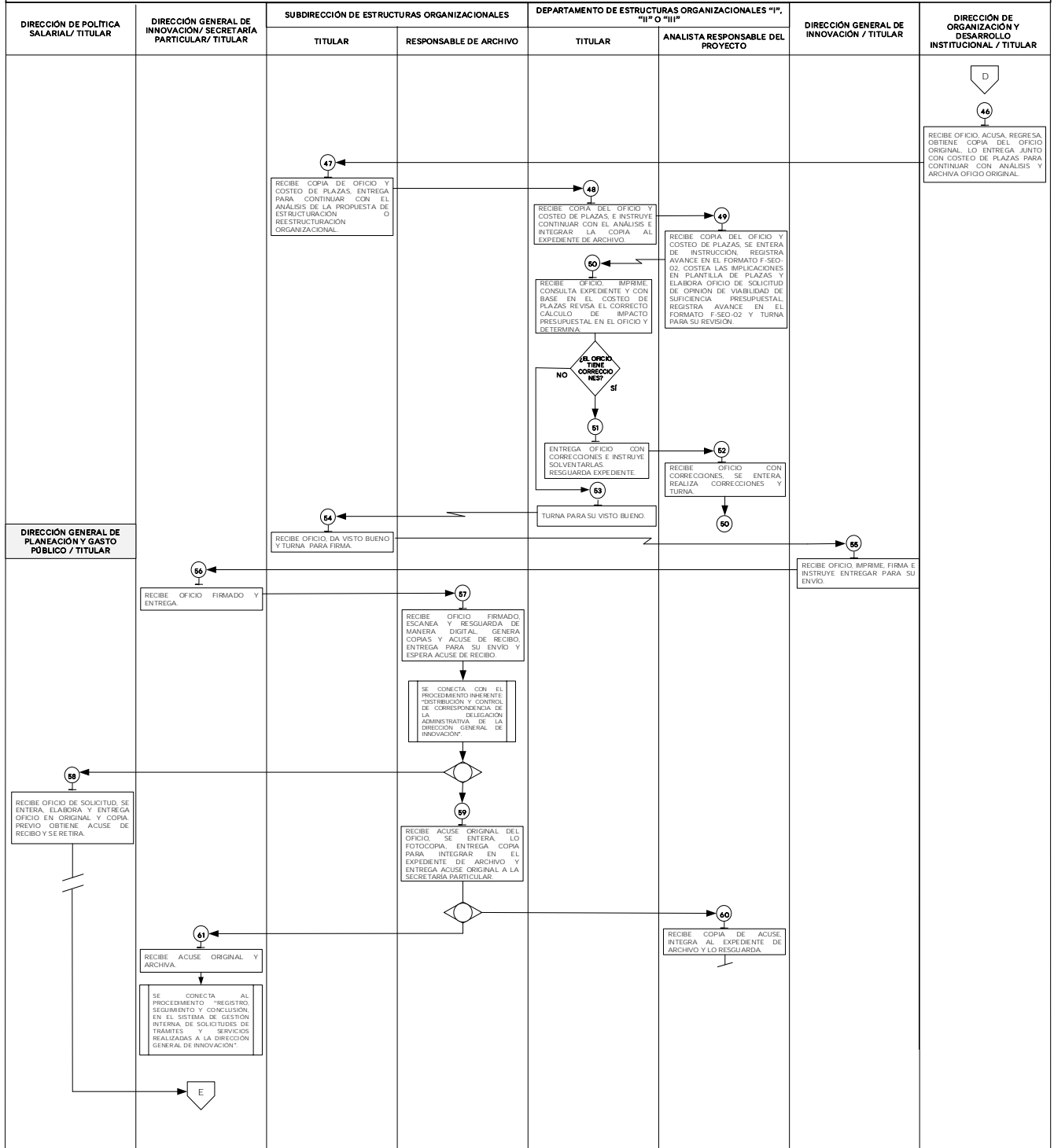
Edición: Sexta
 Fecha: Abril de 2024
 Código: 23401003020100L
 Página: 34 de 56



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Edición: Sexta
 Fecha: Abril de 2024
 Código: 23401003020100L
 Página: 35 de 56

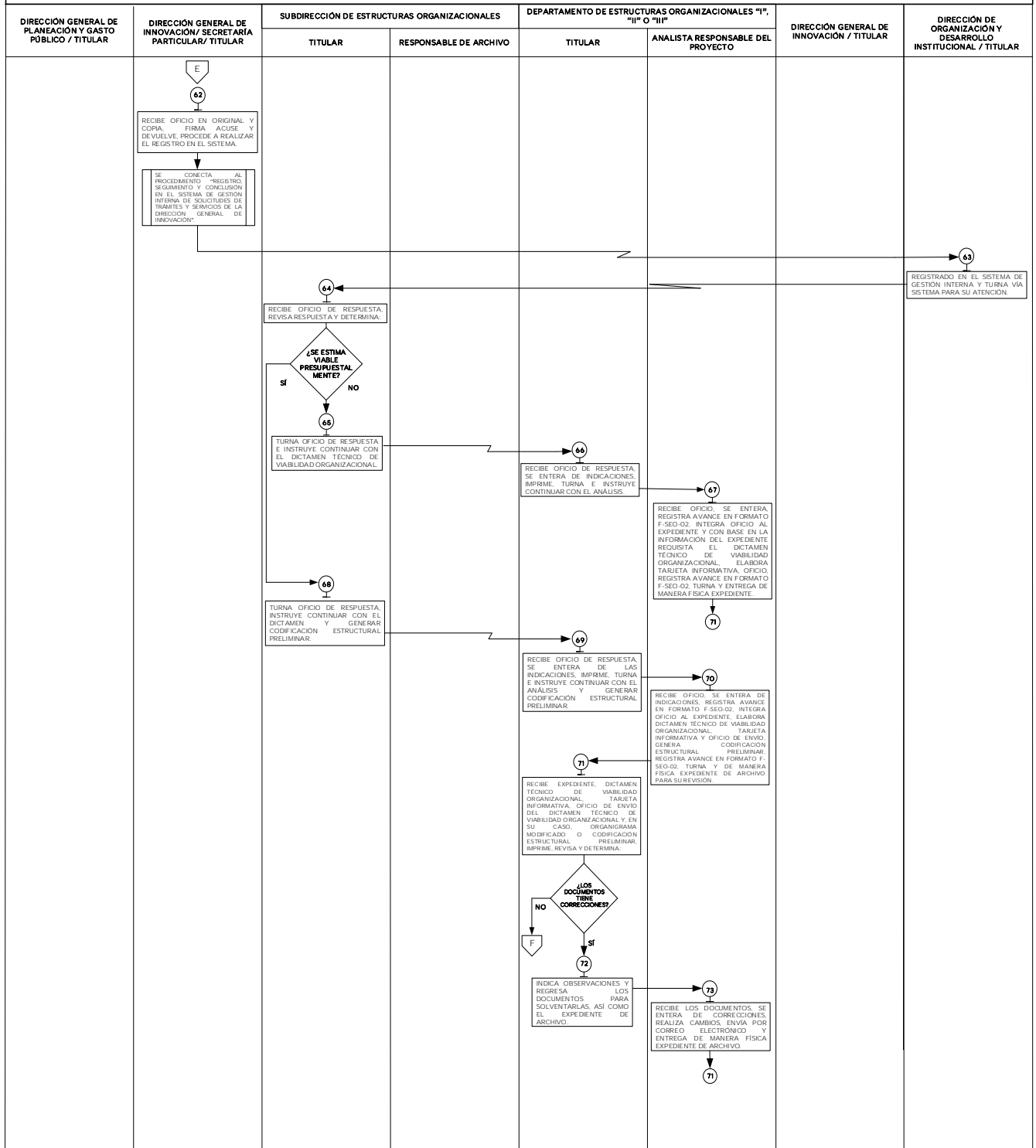
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Edición: Sexta
 Fecha: Abril de 2024
 Código: 23401003020100L
 Página: 36 de 56

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficacia en la emisión de dictámenes de estructuración y/o reestructuración organizacional:

$\frac{\text{Número trimestral de dictámenes estructuración y/o reestructuración organizacional emitidos}}{\text{Número trimestral de solicitudes para la emisión de estructuración y/o reestructuración organizacional recibidas}} \times 100 =$	100%= Porcentaje trimestral de emisión de dictámenes de estructuración y/o reestructuración organizacional
---	--

Registro de evidencias:

La atención a las solicitudes de dictámenes técnicos de estructuración o reestructuración organizacional queda registrada en:

- En el Sistema de Gestión Interna y en el formato de “Recepción, Registro y Control de Solicitudes de Trámites y Servicios de la Dirección General de Innovación”.
- En los expedientes resguardados en archivos físicos por sector de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
- En archivos digitales en los equipos de cómputo de los asuntos que atienden las personas analistas de la Subdirección, así como con la persona titular del Departamento al que le fue asignado el asunto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Asignación y distribución trimestral de cargas de trabajo de la Subdirección de Estructuras Organizacionales” (F-SEO-03).
- “Bitácora de seguimiento de estructuración o reestructuración organizacional” (F-SEO-02).
- “Requisitos para la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración” (F-SEO-06-E).
- “Requisitos para la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración” (F-SEO-06-R).
- “Bitácora analítica de estructuración o reestructuración organizacional, reglamentos interiores y manuales de organización” (FO-UNLA-09).

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: "ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TRIMESTRAL DE CARGAS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES" (F-SEO-03)

Objetivo: Determinar de manera trimestral las cargas de trabajo que presentan los Departamentos de Estructuras Organizacionales I, II y III, a fin de asignar los proyectos de estructuración o reestructuración organizacional de una manera equitativa entre los mismos.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita y resguarda de manera electrónica y es para control de la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Asunto	Nombre de la estructuración o reestructuración organizacional que ingresó a la Dirección General de Innovación.
2	Departamento de Estructuras Organizacionales	Marcar con una X en la columna "I", "II" o "III", de acuerdo con el Departamento al que se asigna la estructuración o reestructuración organizacional que ingresó a la Dirección General de Innovación.
3	Mes	Anotar el mes en el que se registra la estructuración o reestructuración organizacional que ingresó a la Dirección General de Innovación.
4	Total	Colocar el número de asuntos que tiene asignados la unidad administrativa de manera trimestral.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: "BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL" (F-SEO-02)

Objetivo: Registrar el seguimiento de los asuntos de estructuración o reestructuración organizacional que atiende la Subdirección de Estructuras Organizacionales, a fin de mantener el control de los asuntos desde el inicio del trámite hasta su conclusión.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita y resguarda de manera electrónica y es para uso de los jefes de departamento, de la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales, así como de la persona titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	No.	Anotar el número progresivo correspondiente.
2	Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Auxiliar	Capturar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar que inicia una estructuración o reestructuración organizacional.
3	Número y Fecha de Oficio de Solicitud	Registrar el número y fecha del oficio de solicitud de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, indicando en este último, DD/MM/AAAA.
4	Fecha de Recepción en la DGI	Anotar la fecha en que se recibe el oficio en la Dirección General de Innovación, indicando DD/MM/AAAA.
5	Unidad Administrativa Responsable	Registrar el Departamento de Estructuras Organizacionales al que se asigne el proyecto estructuración o reestructuración organizacional, indicando DEPTO I, II, o III.
6	Analista	Colocar el nombre y primer apellido de la persona analista responsable del análisis y dictaminación técnica de la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional.
7	Fecha de Inicio	Capturar la fecha en que la persona analista recibe la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional, indicando DD/MM/AAAA.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
8	Fecha de Conclusión	Registrar la fecha en que la persona analista responsable del proyecto informe verbalmente al titular del departamento sobre el contenido de la información para determinar si requiere información adicional, la cual debe ser máximo cinco días hábiles después de recibir la propuesta de estructuración o reestructuración organizacional, indicando DD/MM/AAAA.
9	Información Completa (Sí/No)	Anotar la palabra Sí, en caso de que la información entregada por la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, este completa y correcta, de lo contrario, colocar la palabra No.
10	Número y Fecha	Colocar el número y fecha del oficio, mediante el cual se solicita información complementaria a la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, indicando DD/MM/AAAA, si es el caso, de lo contrario, colocar N/A.
11	Número y Fecha	Capturar el número y fecha del oficio de respuesta por parte de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar a la solicitud de información complementaria, indicando DD/MM/AAAA, si es el caso, de lo contrario colocar N/A.
12	Número y Fecha	Colocar el número y fecha del oficio de solicitud de costeo de plazas que se remite a la Dirección de Política Salarial, indicando DD/MM/AAAA, si es el caso, de lo contrario colocar N/A.
13	Número y Fecha	Capturar el número y fecha del oficio de respuesta por parte de la Dirección de Política Salarial a la solicitud de costeo de plazas, indicando DD/MM/AAAA, si es el caso, de lo contrario colocar N/A.
14	Departamento	Sombrear de color azul la celda cuando la revisión del dictamen técnico se encuentre con la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales correspondiente.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
15	Subdirección	Sombrear de color azul la celda cuando la revisión del dictamen técnico se encuentre con la persona titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
16	Dirección General	Sombrear de color azul la celda cuando la revisión del dictamen técnico se encuentre con la persona titular de la Dirección General de Innovación.
17	Número y Fecha	Registrar el número y fecha del oficio de solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal que se remite a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, indicando DD/MM/AAAA, si es el caso, de lo contrario colocar N/A.
18	Número y Fecha	Anotar el número y fecha del oficio de respuesta por parte de la Dirección General de Planeación y Gasto Público a la solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal, indicando DD/MM/AAAA, si es el caso, de lo contrario colocar N/A.
19	Viable (Sí/No)	Anotar la palabra Sí cuando la respuesta a la solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal sea viable, de lo contrario coloca No. En caso de que no se genere la solicitud de opinión de viabilidad de suficiencia presupuestal colocar N/A.
20	Elaboración	Sombrear de color azul cuando el oficio mediante el cual se remite el dictamen técnico y la tarjeta resumen del dictamen técnico se encuentran en elaboración por parte de la persona analista responsable del proyecto, así como en revisión por la persona titular del Departamento de Estructuras Organizacionales correspondiente y de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.
21	Firma	Sombrear de color azul cuando el oficio mediante el cual se remite el dictamen técnico y la tarjeta resumen del dictamen técnico se entregue a la persona titular de la Dirección General de Innovación.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
22	Revisión de Codificación Preliminar	Sombrear de color azul cuando la persona analista responsable del proyecto concluya la revisión y, en su caso, corrección de la codificación estructural preliminar, si es el caso, de lo contrario colocar N/A.
23	Número y Fecha	Registrar el número y fecha del oficio mediante el cual la Oficialía Mayor remite a la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar el dictamen técnico.
No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
24	Resolución Favorable (Sí/No)	Anotar la palabra Sí cuando la respuesta por parte de la Oficialía Mayor a la propuesta de estructuración o reestructuración administrativa sea procedente, de lo contrario colocar la palabra No.

NOTA ACLARATORIA:

Cabe destacar que en aquellos casos en que la Dirección General de Innovación detone la estructuración o reestructuración organizacional, no serán requisitados los apartados: 3, 4, 7, 8 y 9, por lo que deberá colocarse N/A.

FORMATO: "REQUISITOS PARA LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE VIABILIDAD ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN"

REQUISITOS PARA ESTRUCTURACIÓN	2/ESPECÍFICOS POR TIPO DE ENTIDAD						
	1/GENERALES	DEPENDENCIA	ÓRGANO DESCENTRALIZADO	ORGANISMO DESCENTRALIZADO	EMPRESA	FIDEICOMISO	ASOCIACIÓN CIVIL
Oficio de solicitud para la emisión del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de la propuesta dirigido a la persona titular de la Oficialía Mayor o de la Dirección General de Innovación. En caso de que la Dirección General de Innovación inicie el trámite no será necesario este requisito.	X ()						
Ordenamiento jurídico o administrativo de creación que motive la estructuración organizacional, los cuales pueden ser los siguientes:		X ()					
• Decreto de la Legislatura con propósito de crear una Dependencia.							
• Acuerdo del Ejecutivo del Estado u otro ordenamiento jurídico que crea un Órgano Administrativo.		X ()					
• Decreto de la Legislatura que crea un Organismo Público Descentralizado.				X ()			
• Contrato de Sociedad Mercantil que crea una empresa de Participación Estatal.					X ()		
• Contrato de Fideicomiso protocolizado ante notario público que crea un fideicomiso público.						X ()	
• Acta constitutiva que crea una Asociación o Sociedad Civil.							X ()
Convenio o acuerdo de coordinación y anexos de ejecución celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, solo en caso de que determinen la integración orgánica, funcional y presupuestal del organismo público.*						X ()	
Organigrama propuesto detallando las unidades administrativas que se crean.	X ()						
Organigrama actual y propuesto (origen-destino) en caso de que la estructuración sea a partir de una unidad administrativa existente de un ente público.	X ()						
Justificación cualitativa y cuantitativa que motiva o fundamenta la propuesta de estructuración, detallando por cada movimiento la problemática que se pretende resolver o los nuevos proyectos que se emprenderán.	X ()						
Objetivo y funciones de las unidades administrativas, los cuales deberán estar alineados a las atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico o administrativo de creación u otros que se constituyan en el marco de actuación de la dependencia, órgano descentralizado u organismo auxiliar.	X ()						

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Edición: Sexta
 Fecha: Abril de 2024
 Código: 23401003020100L
 Página: 48 de 56

REQUISITOS PARA ESTRUCTURACIÓN	/ GENERALES	2/ ESPECÍFICOS POR TIPO DE ENTIDAD				
		DEPENDENCIA	ÓRGANO DESCONCENTRADO	ORGANISMO DESCENTRALIZADO	EMPRESA	FIDEICOMISO
<p>Para el caso de que las plazas sean de creación, se deberá especificar categoría (de conformidad con el Catálogo de Puestos autorizado correspondiente), nivel y rango, así como la unidad administrativa de adscripción.</p> <p>Cabe señalar que, en caso de que la operatividad del ente público provenga de otro existente, se deberá detallar el número de plaza, categoría, nivel, rango y unidad administrativa de adscripción actual y propuesta de las plazas que se eliminan (especificar estatus jurídico), readscriben, cambian de puesto, o tienen un movimiento de conversión como producto del proceso de reestructuración organizacional.</p> <p>Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal corriente, distribuido por capítulo de gasto.</p> <p>Presupuesto previsto o asignado para el funcionamiento del ente público, mediante un proceso de cancelación-asignación proveniente de un ente público existente.</p> <p>Recursos en el capítulo 1000 (de conformidad con la propuesta de estructuración organizacional) y para los gastos de operación en los diferentes capítulos de gasto, en su caso.</p>	X ()					
<p>Detallar las plazas con las que operaría la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, según los supuestos siguientes:</p>	X ()					
<p>Detallar el presupuesto con el que operaría la dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, según la naturaleza de su origen, de conformidad con los supuestos siguientes:</p>	X ()					

* Requisito específico para entes educativos.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: "REQUISITOS PARA LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE VIABILIDAD ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN" (F-SEO-06-E)

Objetivo: Determinar los requisitos para llevar a cabo la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por la persona analista responsable del proyecto y se archiva en el expediente del Ente Público solicitante.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Generales	Colocar ✓ si se presentan los requisitos que tienen en común los entes públicos para llevar a cabo la propuesta estructuración organizacional.
2	Específicos por tipo de entidad	Colocar ✓ si se presentan los requisitos propios que le corresponden al ente público (de conformidad con su naturaleza jurídica) que presenta la propuesta de estructuración organizacional.

FORMATO: "REQUISITOS PARA LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE VIABILIDAD ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN"

REQUISITOS PARA REESTRUCTURACIÓN	2./ESPECÍFICOS POR TIPO DE ENTIDAD						
	1./GENERALES	DEPENDENCIA	ÓRGANO DESCONCENTRADO	ORGANISMO DESCENTRALIZADO	EMPRESA	FIDEICOMISO	ASOCIACIÓN CIVIL
Oficio de solicitud para la emisión del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de la propuesta dirigido a la persona titular de la Oficialía Mayor o de la Dirección General de Innovación. (En caso de que la Dirección General de Innovación inicie el trámite no será necesario este requisito).	X ()						
Ordenamiento jurídico o administrativo de creación que motive la estructuración organizacional, los cuales pueden ser los siguientes:		X ()					
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de la Legislatura con propósito de crear una Dependencia. Acuerdo del Ejecutivo del Estado u otro ordenamiento jurídico que crea un Órgano Administrativo. Decreto de la Legislatura que crea un Organismo Público Descentralizado. Contrato de Sociedad Mercantil que crea una empresa de Participación Estatal. Contrato de Fideicomiso protocolizado ante notario público que crea un fideicomiso público. Acta constitutiva que crea una Asociación o Sociedad Civil. 			X ()		X ()		X ()
Autorización del órgano de gobierno del ente público para gestionar la propuesta de reestructuración organizacional.				X ()	X ()	X ()	X ()
Convenio o acuerdo de coordinación y anexos de ejecución celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, sólo en caso de que determinen la integración orgánica, funcional y presupuestal del organismo público.*				X ()			
Organigrama actual y propuesto detallando las unidades administrativas que se crean, eliminan, fusionan, cambian de denominación, modifican su nivel jerárquico o que se reascriben, así como las posibles combinaciones de movimientos, en su caso.	X ()						
Plantilla de plazas actual, proporcionando una general y específica por unidad administrativa, precisando número de plaza, categoría, nivel y vacantes. Cabe señalar que deberán considerarse plazas ocupadas y vacantes.	X ()						
Proporcionar el Proceso de Programación Detallada (PRODET) actualizado al año en que se realiza la solicitud o el Análisis de Plazas autorizado por las instancias educativas de la Secretaría de Educación Pública.*				X ()			
Proporcionar el número de personal eventual especificando su categoría, nivel y rango, en su caso, costo anual y por los dos periodos (1 y 18 del mes correspondiente) posteriores al ingreso de la solicitud, así como la unidad administrativa de adscripción, siempre y cuando sean con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales".	X ()						

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD
A PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN
ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Edición: Sexta
Fecha: Abril de 2024
Código: 23401003020100L
Página: 51 de 56



REQUISITOS PARA REESTRUCTURACIÓN	2/ESPECÍFICOS POR TIPO DE ENTIDAD					
	1/GENERALES	DEPENDENCIA	ÓRGANO DESCONCENTRADO	ORGANISMO DESCENTRALIZADO	EMPRESA	FIDEICOMISO
<p>Proporcionar el número de las plazas docentes, así como el de las horas clase/semana/mes que tienen autorizadas el organismo público.*</p> <p>Justificación cualitativa y cuantitativa que motiva o fundamentan la propuesta de reestructuración, detallando por cada movimiento la problemática que se pretende resolver o los nuevos proyectos que se emprenderían.</p> <p>Correlación de los movimientos orgánicos solicitados con las unidades administrativas, según sea el caso. Reglamento interior por unidad administrativa.</p> <p>Objetivo y funciones de las unidades administrativas que se modifican. En caso de eliminación de unidades administrativas o cambio de denominación señalar el destino de las funciones asignadas.</p> <p>Detallar las plazas que se crean, eliminan, readscriben, cambian de puesto, y/o recategorizan, especificando el número de plaza, categoría (de conformidad con el Catálogo de Clasificación y Grado de Dependencia), nivel y rango de estatus jurídico, así como su adscripción.</p> <p>Cabe señalar que, en caso de que el soporte operativo del ente público provenga de otro organismo, se deberá detallar el número de plaza, categoría, nivel, rango y unidad administrativa de origen, así como el movimiento de las plazas que se eliminan (especificar estatus jurídico), readscriben, cambian de puesto, o tienen un movimiento de conversión como producto del proceso de reestructuración organizacional.</p> <p>Presupuesto autorizado o en su caso, el autorizado modificado para el presente ejercicio fiscal corriente, distribuido por capítulo de gasto.</p> <p>Estimar los recursos en el capítulo 1000 (de conformidad con la propuesta de reestructuración organizacional) y para los gastos de operación, en su caso.</p>	<p>X ()</p> <p>X ()</p> <p>X ()</p> <p>X ()</p>			X ()		
<p>Detallar los movimientos en plantilla de plazas que sufrirá la unidad administrativa descentralizada u organismo auxiliar, según los supuestos siguientes:</p>						

* Requisitos específicos para entes educativos.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: "REQUISITOS PARA LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE VIABILIDAD ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN" (F-SEO-06-R)

Objetivo: Determinar los requisitos para llevar a cabo la dictaminación técnica de viabilidad organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por la persona analista responsable del proyecto y se archiva en el expediente del Ente Público solicitante.

No.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	Generales	Colocar ✓ si se presentan los requisitos que tienen en común los entes públicos para llevar a cabo la propuesta reestructuración organizacional.
2	Específicos por tipo de entidad	Colocar ✓ si se presentan los requisitos propios que le corresponden al ente público (de conformidad con su naturaleza jurídica) que presenta la propuesta de reestructuración organizacional.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: "BITÁCORA ANALÍTICA DE ESTRUCTURACIÓN O REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL, REGLAMENTOS INTERIORES Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN" (FO-UNLA-09)

Objetivo: Registrar el seguimiento de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismos Auxiliares, que impactan en Reglamentos Interiores y Manuales Generales de Organización.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita de manera electrónica y es para uso de la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa, Subdirección de Estructuras Organizacionales y Subdirección de Manuales de Organización.

NO	CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
1	No.		Anotar el número progresivo correspondiente.
2	Dependencia/ Órgano Administrativo Desconcentrado/ Organismo Auxiliar		Capturar el nombre de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar en proceso de estructuración o reestructuración organizacional.
3	Oficio de solicitud o de la DGI	Número	Registrar el número de oficio de solicitud de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar o, en su caso, el oficio de solicitud de la Dirección General de Innovación para que remitan el proyecto de estructuración o reestructuración organizacional.
4		Fecha	Escribir la fecha del oficio de solicitud o de la DGI, indicando DD/MM/AAAA.
5	Dictamen Técnico de Viabilidad		Asentar el resultado del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional: "Viable" o "No viable".
6	Oficio de respuesta	Número	Registrar el número de oficio mediante el cual la Dirección General de Innovación envía el dictamen de viabilidad a la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar.
7		Fecha	Escribir la fecha del oficio de respuesta, indicando DD/MM/AAAA.
8	Oficio de autorización de organigrama	Número	Registrar el número de oficio mediante el cual la Oficialía Mayor autoriza el organigrama y codificación estructural de una Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar.

NO	CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
9	y codificación estructural	Fecha	Escribir la fecha del oficio mediante el cual se autoriza el organigrama y codificación estructural, indicando DD/MM/AAAA.
10	Impacta al Reglamento Interior		Responder "Si" o "No" se requiere expedir o actualizar el Reglamento Interior.
11	Oficio de solicitud o de la DGI	Número	Registrar el número de oficio de solicitud de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Organismo Auxiliar o, en su caso, de la Dirección General de Innovación para remitir el proyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio.
12		Fecha	Escribir la fecha del oficio de solicitud o de la DGI, indicando DD/MM/AAAA.
13	Oficio de validación	Número	Registrar el número de oficio de la Dirección General de Innovación mediante el cual se valida el proyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio.
14		Fecha	Escribir la fecha del oficio de validación del proyecto de Reglamento Interior o Acuerdo Modificatorio, indicando DD/MM/AAAA.
15	Fecha de publicación en "Gaceta del Gobierno"		Anotar la fecha en que se publicó el Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" indicando DD/MM/AAAA.
16	Fecha Compromiso de entrega de Proyecto de Manual		Anotar la fecha compromiso en que la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar deberá remitir el proyecto de Manual de Organización una vez autorizado el organigrama y codificación correspondiente.
17	Oficio de solicitud o de la DGI	Número	Registrar el número de oficio de solicitud de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Organismo Auxiliar o, en su caso, de la Dirección General de Innovación, mediante el cual solicita se remita el proyecto de Manual de Organización o Acuerdo Modificatorio.
18		Fecha	Escribir la fecha del oficio de solicitud o de la DGI, indicando DD/MM/AAAA.
19	Dictamen Técnico		Describir el resultado del Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Organización: "Procedente" o "Improcedente".
20	Oficio de respuesta	Número	Registrar el número de oficio mediante el cual se da respuesta a la solicitud de revisión de Manuales de Organización.

NO	CONCEPTO		INSTRUCCIÓN
21		Fecha	Escribir la fecha del oficio de respuesta, indicando DD/MM/AAAA.
22	Solicitud de aprobación	Número	Registrar el número de oficio de solicitud mediante el cual la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y Organismo Auxiliar solicita la aprobación del Manual de Organización o Acuerdo Modificatorio.
23		Fecha	Escribir la fecha del oficio de solicitud mediante el cual se solicita la aprobación del Manual de Organización, indicando DD/MM/AAAA.
24	Oficio de aprobación para publicación	Número	Registrar el número de oficio mediante el cual se aprueba el Manual de Organización o Acuerdo Modificatorio y se solicita su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
25		Fecha	Escribir la fecha del oficio de aprobación, indicando DD/MM/AAAA.
26	Fecha de publicación en "Gaceta del Gobierno"		Anotar la fecha en que se publicó el Manual de Organización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", indicando DD/MM/AAAA.