

PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

Oficialía Mayor

# **GUIA PARA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLAZAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

Noviembre de 2011

<b>Índice</b>	
<b>Presentación</b>	<b>2</b>
<b>Base Normativa</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>Recomendaciones Generales</b>	<b>5</b>
<b>Movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas</b> Análisis de estructura orgánica Movimientos de estructura orgánica Movimientos de plantilla de plazas	<b>6</b>
<b>Anexos</b>	<b>10</b>
<b>Formatos</b>	<b>14</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>27</b>
<b>Grupo de Trabajo</b>	<b>31</b>

Contenido

## **Presentación**

Considerando que es de suma importancia contar con instrumentos que permitan implementar acciones que contribuyan a la mejora de los procesos y procedimientos que en materia de administración de estructuras orgánicas y plantilla de plazas corresponde, se ha elaborado el presente documento que permite determinar las acciones a seguir para el control y operación de plazas y su representación de manera gráfica para el mejor conocimiento y control de las mismas.

**Base Normativa:**

Con fundamento en el artículo 177, fracciones I y XVIII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, establece: “Instrumentar las normas y políticas administrativas para el manejo de recursos humanos y materiales de los órganos del Poder Judicial, que en su caso, apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura” y “desarrollar estudios y análisis administrativos que permitan el mejor funcionamiento de los órganos administrativos del Poder Judicial, así como elaborar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público”.

## Objetivo

Contar con un instrumento que permita facilitar la realización de los movimientos de la estructura orgánica y plantilla de plazas con el fin de homogeneizar criterios, para que sean puestos a consideración del Consejo de la Judicatura.

## **Recomendaciones Generales**

Toda propuesta de movimiento de estructura orgánica y de plantilla de plazas presentada por los titulares de los órganos administrativos, para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, deberá ser mediante oficio dirigido al titular de la Oficialía Mayor, anexando la siguiente información:

- Justificación del movimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas.
- Documentación jurídico-administrativa, que dé soporte a la emisión del acuerdo. (convenios, oficios, etc.).
- Proyecto de estructura orgánica y plantilla de plazas, incluyendo los nombres de las personas que ocuparán las plazas en las adecuaciones estructurales.
- Organigramas generales, específicos y ocupacionales, como están actualmente y como queda según lo propuesto.

## I. Movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas

### Análisis de estructura orgánica

**Estructura orgánica:** Se refiere al esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de una institución estableciendo niveles y relaciones internas de colaboración.

Para determinar una estructura orgánica es importante tomar en consideración lo siguiente:

#### Clasificación:

- **Órganos sustantivos (Jurisdiccionales):** Son aquellos que por su naturaleza contribuyen de manera directa al logro de los objetivos establecidos en la misión de la institución (Presidencia, Coordinación de Visitaduría, Salas, Juzgados, Defensoría Social y otros órganos equivalentes).
- **Órganos adjetivos (Administrativos):** Son aquellos que proporcionan servicios al interior de la Institución y contribuyen de manera indirecta al logro de los objetivos establecidos en la misión (Unidades, Direcciones, Jefaturas de Departamentos, oficinas y otros órganos equivalentes).
- **Órganos desconcentrados:** Son aquellos que están jerárquicamente subordinadas al sector central, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. (Delegaciones Administrativas u órganos equivalentes).

#### Es importante recomendar para la definición de una estructura lo siguiente puntos:

Al determinar la denominación de órganos administrativos, ésta debe ser:

- Breve con base a las funciones a realizar.
- Congruente con los objetivos propuestos.
- Considerar los niveles jerárquicos.

#### Tipos de crecimiento

Se origina por necesidades de la operatividad.

- ✓ **Horizontal:**
  - Derivado de la segmentación de funciones.
  - Para mejorar la calidad de los servicios.
- ✓ **Vertical:**

- El tramo de control de los órganos administrativos no debe excederse por que dificulta la coordinación y obstruye los objetivos organizacionales. (El tramo de control se define como el número de subordinados, Director General, Director o rango a fin, puede dirigir con eficacia y efectividad.)

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un Organismo, sus niveles jerárquicos y de las relaciones que guardan entre sí los órganos administrativos que la integran.

**Objetivo:**

- ✓ Proporcionar una imagen formal de la organización.
- ✓ Indicar las relaciones de jerarquía que guardan entre sí los órganos administrativos.
- ✓ Ubicar las plazas con categoría dentro de la estructura orgánica.
- ✓ Apoyar en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

**Clasificación:**

**Por su objeto**

- ✓ **Organigrama general:** Es la representación gráfica de un organismo a través de las denominaciones de los órganos administrativos desde nivel superior hasta niveles de mando medio o superior con las denominaciones respectivas (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, etc.).
- ✓ **Organigrama específico:** Es la representación gráfica delimitada de los órganos administrativos que conforman a cada uno de los niveles desde el nivel medio superior hasta los mandos operativos a través de cuadros únicamente con las denominaciones respectivas.
- ✓ **Organigrama ocupacional:** Es la representación gráfica de los órganos administrativos que conforman a un organismo, a través del cual se refleja en resumen el número de plazas y categorías autorizadas.

**Movimientos de estructura orgánica**

Son todas aquellas adecuaciones que se realizan a los órganos administrativos que los cuales se consideran de suma importancia en virtud de que contribuyen a la mejora continua de la organización.

**Tipo de movimientos:**

**Creación de órgano:** Acción por la cual se da origen un órgano administrativo en la estructura orgánica, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ Su creación debe ser justificada.
- ✓ Los órganos de nueva creación no debe duplicar funciones con otros ya existentes.
- ✓ Determinar la correlación funcional con los órganos del Organismo.

**Cancelación de órgano:** Acción por la cual se suprime de la estructura orgánica un órgano; para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ Debe evitar que la cancelación afecte la funcionalidad del organismo.
- ✓ Definir la situación que guardarán las plazas.

**Transferencia de órgano:** Acción por la cual un órgano cambia de adscripción al interior del Organismo; para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ Que el órgano a transferir tenga afinidad funcional con aquel al que se incorpora.

**Nota:** En este tipo de movimientos puede resultar que el órgano cambie también su denominación, para lo cual deberán considerar el siguiente punto.

**Cambio de denominación de órgano:** Acción por la cual se modifica el nombre de un órgano.

Causas:

- ✓ Por adecuación funcional (disgregación, transferencia, duplicidad y adición de funciones).
- ✓ Incongruencia existente entre denominación y funciones asignadas.
- ✓ Por duplicidad de nombres en órganos.

### **Movimientos de plantilla de plazas**

Son aquellas adecuaciones de plazas que se efectúan en los órganos que conforman al organismo.

Es necesario analizar los tipos de movimientos que el organismo requiere para modificar su plantilla y determinar su viabilidad considerando la mejora de la organización y el impacto presupuestario.

**Causas de adecuación de plantilla de plazas:**

- Movimientos estructurales.
- Cargas de trabajo.
- Mejoras en la calidad del servicio.

### **Tipo de movimientos**

**Creación de plaza:** Movimiento mediante el cual se incrementa una plaza con su respectiva categoría en un órgano; para lo cual deberá observar lo siguiente:

- ✓ Se debe derivar de necesidades prioritarias del órgano al que se adscribirá.

- ✓ La categoría debe estar acorde a las actividades a realizar.
- ✓ La categoría a asignar a la plaza debe existir en el Tabulador de Sueldos vigente.
- ✓ Se debe contar con la certificación de los recursos presupuestarios emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Cancelación de plaza:** Acción por la cual, se elimina una plaza en un órgano; para lo cual deberá observar lo siguiente:

- ✓ La cancelación no debe afectar la funcionalidad del órgano de adscripción.
- ✓ Forzosamente la plaza a cancelar debe estar vacante.

**Recategorización de plaza:** Movimiento por el cual se cambia la categoría de una plaza a otra con una percepción salarial igual o superior; para lo cual deberá observar lo siguiente:

- ✓ Se debe derivar del incremento de las actividades y del grado de responsabilidad.
- ✓ La categoría propuesta deberá apegarse al Tabulador de Sueldos vigente.
- ✓ Forzosamente la plaza debe estar activa.

**Transferencia de plaza:** Movimiento que refiere al cambio de adscripción de una plaza de un órgano a otro al interior del organismo, observando lo siguiente:

- ✓ El titular de la plaza a transferir debe tener afinidad con el puesto a desempeñar en el órgano al que se adscribirá.
- ✓ La plaza a transferir no debe afectar la funcionalidad del órgano del que se transfiere.

**Transferencia con recategorización de plaza:** Acción por la cual una plaza cambia de adscripción al interior del organismo y a la vez se modifica la categoría a una percepción salarial igual o superior. Para este tipo de movimiento, deberá observar los puntos ya definidos en la transferencia y en la recategorización de plaza.

# ANEXOS

## EJEMPLO DE ORGANIGRAMAS

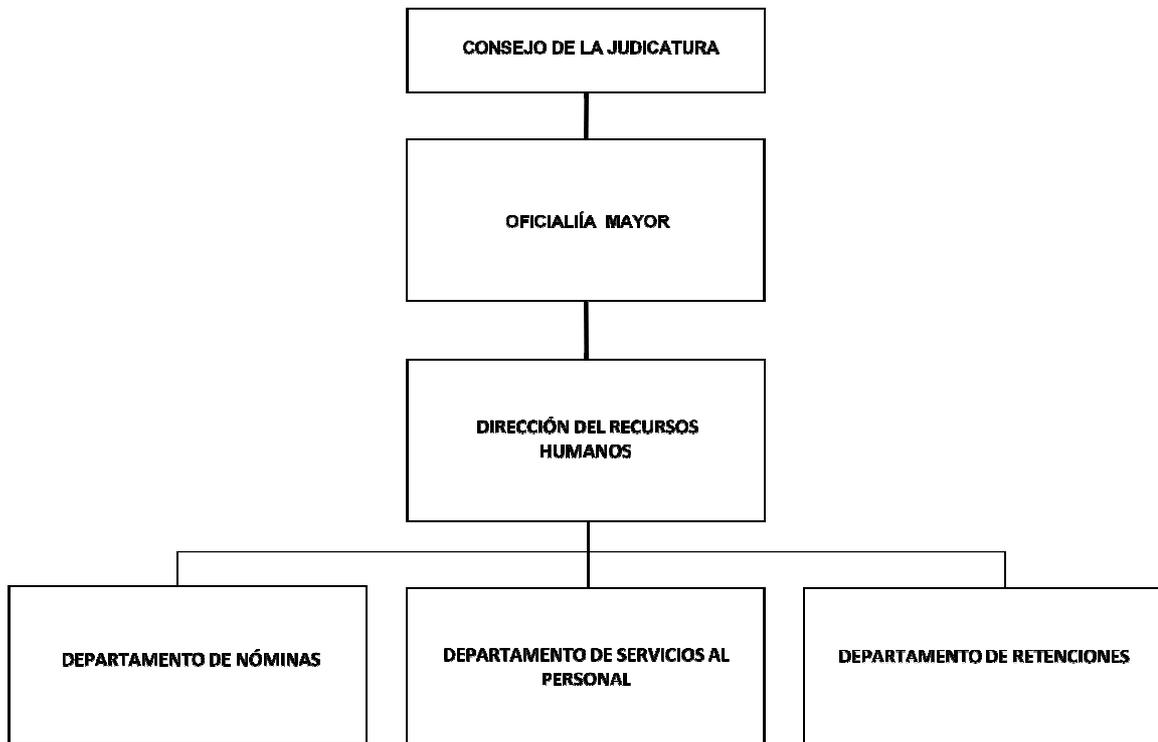
### Organigrama general y específico

Se reflejará el o los organigramas actuales y propuestos, observándose lo siguiente:

1. En el organigrama general deberá registrarse la vigencia y las firmas de los integrantes del Consejo de la Judicatura.
2. Los órganos administrativos desconcentrados, se representarán en la parte inferior del organigrama general, separándolos con una línea discontinua.
3. Se deberán respetar los niveles jerárquicos establecidos.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



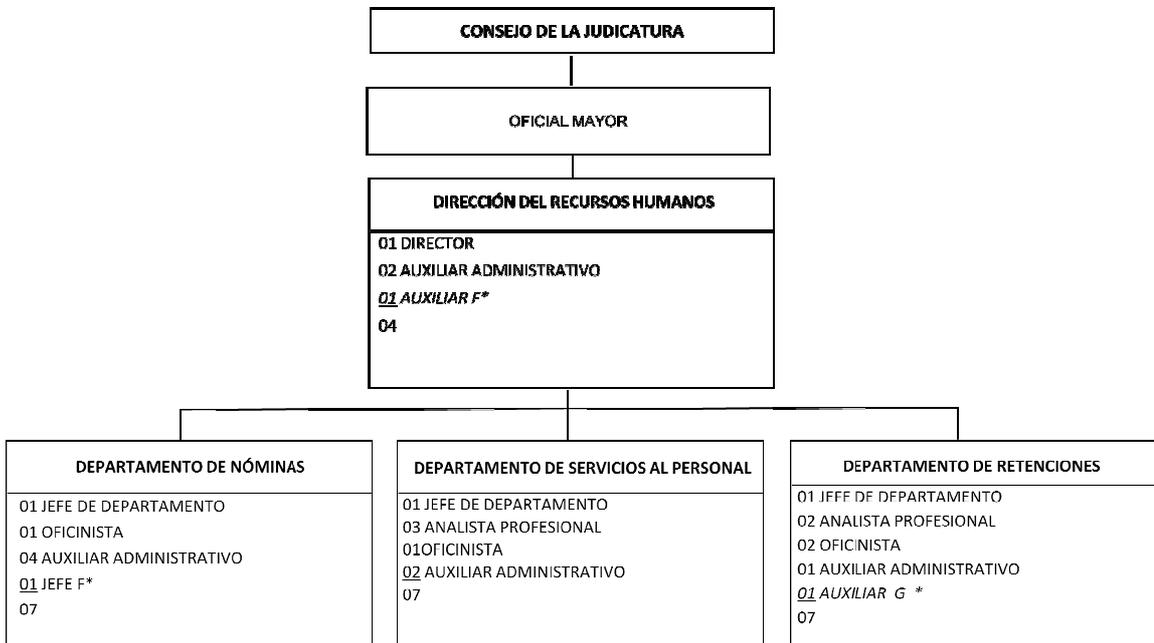
**Organigrama ocupacional**

Para la elaboración de estos organigramas deberá observarse lo siguiente:

1. Se relacionará a manera de resumen las plazas de acuerdo a las categorías, realizando al final la sumatoria de las mismas.
2. En la parte inferior derecha, deberá incluirse un cuadro indicando el resumen de plazas (confianza y sindicalizado).
3. Las plazas de personal sindicalizado, se identificarán con un (\*) para diferenciarlas de las de confianza.
4. Indicar al lado izquierdo de cada categoría en la parte externa del cuadro, la clave correspondiente a cada tipo de movimiento.

**Nota:** La vigencia para la creación de los órganos y de las plazas será los días 01 y 16 de cada mes; y la cancelación de los mismos, serán los días 15 y último de cada mes.

**ORGANIGRAMA OCUPACIONAL**



Personal	Numero de Plazas
Confianza	22
Sindicalizado*	03
<b>Total</b>	<b>25</b>

## FORMATOS

Descripción de formatos:

Movimientos de estructura orgánica



**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

Movimientos de estructura orgánica

Creación de órgano administrativos

Órgano Jurisdiccional o Administrativo	Funciones a realizar
1	2

Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano a crear, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
2. Funciones a realizar por el órgano (consultar Guía para elaborar o actualizar Manuales Administrativos).



**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

**Cancelación de órgano administrativo**

Órgano Administrativo	Justificación
1	2

**Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano a cancelar registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
2. Causas que originan dicho movimiento.

Transferencia, cambio de denominación o transferencia con cambio de denominación de órgano.



**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

1	
De:	A:
2	3
4	5

Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- Nombre del tipo de movimiento (transferencia, cambio de denominación ó transferencia con cambio de denominación).

**Transferencia**

- Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano a transferir, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
- Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano transferido, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
- Las funciones asignadas al órgano a transferir, aplicando los verbos de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.
- Las funciones asignadas al órgano transferido, aplicando los verbos de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.

**Cambio de denominación**

2. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano que cambiará de denominación, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
3. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano que cambia de denominación, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
4. Las funciones asignadas al órgano que cambiará de denominación, aplicando los verbos de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.
5. Las funciones asignadas al órgano que cambia de denominación, aplicando los verbos de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.

**Transferencia y cambio de denominación**

2. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano que se transferirá y cambiará de denominación, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
3. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano transferido y que cambia de denominación, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se efectúa el movimiento.
4. Las funciones asignadas al órgano que se transferirá y cambiará de denominación, aplicando los verbos de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.
5. Las funciones asignadas al órgano transferido y que cambia de denominación, aplicando los verbos de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.



**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

**Fusión de órganos administrativos**

	De:	A:
Adscripción	1	4
Clave Nominal	2	
Funciones	3	5
Adscripción	1	
Clave Nominal	2	
Funciones	3	

**Vigencia a partir de:**

**Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano donde se encuentra adscrito el órgano origen, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
2. Clave nominal, información que deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Funciones que realiza el órgano.
4. Nombre del órgano del cual se origina la fusión de los otros, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
5. Funciones que realizará el nuevo órgano.

Movimientos de plantillas de plazas



CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR

Creación de Plazas

<b>Adscripción</b>	<b>1</b>
<b>Clave Nominal</b>	<b>2</b>
<b>Clave</b>	<b>3</b>
<b>Denominación</b>	<b>4</b>
<b>Cantidad</b>	<b>5</b>
<b>Actividades a realizar</b>	<b>6</b>
<b>Sueldo</b>	
<b>Compensación</b>	<b>7</b>
<b>Previsión social</b>	
<b>N.C.S.</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

Vigencia a partir de:

**Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del órgano del cual depende el órgano donde se efectúa la creación de la plaza, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
2. Clave Nominal
3. Clave de la categoría.
4. Denominación de la categoría.
5. Cantidad de plazas a crear por categoría.
6. Descripción de las actividades a realizar.
7. Ingreso bruto por plaza.



## CONSEJO DE LA JUDICATURA OFICIALÍA MAYOR

### Cancelación de Plazas

<b>Adscripción</b>	<b>1</b>
<b>Clave Nominal</b>	<b>2</b>
<b>Clave</b>	<b>3</b>
<b>Denominación</b>	<b>4</b>
<b>Justificación</b>	<b>5</b>

**Vigencia a partir de:**

**Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del órgano del cual depende el órgano donde se efectúa la cancelación de la plaza, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento; debajo del que se indicará la clave de afectación presupuestal
2. Clave nominal de la plaza a cancelar.
3. Clave de la categoría.
4. Denominación de la categoría.
5. Breve explicación del por qué se realiza este movimiento.



**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

**Recategorización de plaza o transferencia con Recategorización de plaza.**

		1	
De:		A:	
Nombre	2		
Adscripción	3	8	
Clave Nominal	4	9	
Clave	5	10	
Denominación	6	11	
Actividad	7	12	
Sueldo			
Compensación	13	13	
Previsión social			
N.C.S.			
TOTAL	\$	\$	
IMPACTO PRESUPUESTAL	\$		

Vigencia a partir de:

**Recategorización.**

**Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del tipo de movimiento que se trate (Recategorización de plaza y Transferencia con recategorización de plaza).
2. Nombre de la persona que ocupa la plaza en su momento.
3. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano donde se encuentra adscrita la plaza a recategorizar, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
4. Clave nominal y número de plaza a recategorizar, información que deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Clave de la categoría actual.
6. Denominación de la categoría actual.
7. Actividades que desempeña la persona que ocupa la plaza.
8. Nombre del órgano del cual depende el órgano donde se efectúa la recategorización de la plaza, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.

9. Clave nominal y número de plaza propuesta, información que deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Clave de la categoría propuesta.
11. Denominación de la categoría propuesta.
12. Actividades a desempeñar inherentes a la nueva categoría.
13. Ingreso bruto por plaza.

#### **Transferencia de plaza**

2. Nombre de la persona que ocupa la plaza en su momento.
3. Nombre del órgano administrativo del cual depende el órgano donde se encuentra adscrita la plaza a transferir, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
4. Clave nominal de la plaza a transferir, obtenida del listado generado por la Dirección de Recursos Humanos.
5. Clave de la categoría.
6. Denominación de la categoría.
7. Actividades que desempeña la persona que ocupa el puesto.
8. Nombre del órgano del cual depende el órgano donde se efectúa la transferencia de la plaza, registrando todos los niveles jerárquicos hasta el nivel donde se realiza el movimiento.
9. Clave nominal y número de plaza propuesta, información que deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Clave de la categoría.
11. Denominación de la categoría.
12. Actividades desempeñará la persona que ocupa la plaza.
13. Ingreso bruto por plaza.

**Costos**

(Para uso exclusivo del Departamento de Organización y Métodos).

En este apartado se refleja el resumen de los movimientos de plazas que se están dictaminando, señalando las percepciones mensuales, por periodo y anual.



**CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

**Tabla general de costos**

Tipo de movimiento <b>1</b>							
Categoría		Costo unitario mensual	No. de plazas	Categoría		Costo total anual	Vigencia
Clave	Denominación			Costo total mensual	Costo total por el periodo		
2	3	4	5	6	7	8	11
Totales			9	10	10	10	

**Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del tipo de movimiento que se trate (Cancelación de plazas y Creación de plazas de personal de confianza, base).
2. Clave de la categoría.
3. Denominación de la categoría.
4. Costo individual mensual por categoría.
5. Cantidad de plazas por categoría.
6. Costo mensual del total de plazas.
7. Costo de la(s) plaza(s) por el periodo.
8. Costo total de las plazas proyectadas a un año.
9. Suma de la columna del número de plaza(s).
10. Suma de los costos de la columna correspondiente.
11. Vigencia a partir de la que surtirá efectos el movimiento.



CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR

Tabla de costos de recategorización de plazas

Recategorización							Vigencia
Actual							
Categoría		Costo unitario mensual	No. de plazas	Categoría		Costo total anual	
Clave	Denominación			Costo total mensual	Costo total por el período		
1	2	3	4	5	6	7	
Totales			8	9	9	9	
Propuesto							
Categoría		Costo unitario mensual	No. De plazas	Categoría		Costo total anual	
Clave	Denominación			Costo total mensual	Costo total por el período		
10	11	12	13	14	15	16	
Totales			17	18	18	18	
Diferencia (ahorro o impacto presupuestal)				19	19	19	
							20

Anotar en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- Clave de la categoría actual.
- Denominación de la categoría actual.
- Costo mensual por categoría.
- Cantidad de plazas por categoría.
- Costo mensual del total de plazas.
- Costo de la(s) plaza(s) por el periodo.
- Costo total de las plazas proyectadas a un año.
- Sumatoria del número de plaza(s) a recategorizar.
- Sumatoria de costos.
- Clave de la categoría propuesta.
- Denominación de la categoría propuesta.
- Costo mensual por categoría.
- Cantidad de plazas por categoría.
- Costo mensual del total de plazas.
- Costo de la(s) plaza(s) por el periodo.
- Costo total de las plazas proyectadas a un año.
- Sumatoria del número de re categorizadas.
- Sumatoria de costos.
- Diferencia entre los costos totales de la columna correspondiente.
- Vigencia a partir de la que surte efecto el movimiento, o periodo durante el que surte efecto (según sea el caso).

## PROCEDIMIENTO

**Nombre del procedimiento:** Adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas.

**Propósito:** Integrar proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas a fin de procurar el mejoramiento de los órganos administrativos del Consejo de la Judicatura.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del órgano hasta el registro de los movimientos nominales

**Responsable del procedimiento:** Oficialía Mayor.  
Dirección de Programación y Presupuesto.  
Dirección de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- El órgano solicitante deberá integrar proyecto de adecuación de estructuras orgánicas o plantilla de plazas el cual deberá incluir:
  - Formatos diseñados para tal efecto.
  - Fundamento o sustento jurídico que da origen a su solicitud.
  - Objetivo de la propuesta.
  - Problemática a resolver.
- Deberá observar lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- El crecimiento de órganos será determinado por el Consejo de la Judicatura.
- La Dirección de Programación y Presupuesto recibirá de la Dirección de Recursos Humanos, de manera periódica, la plantilla de personal vigente que incluyan todos los conceptos de gastos.
- La Dirección de Programación y Presupuesto deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos para la realización de los movimientos nominales correspondientes.
- La Dirección de Recursos Humanos Deberá comunicar de manera mensual a la Dirección de Programación y Presupuesto todos aquellos movimientos nominales que se hayan efectuado en dicho período.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre del 2009	Noviembre 2011	Noviembre 2012	1 DE 4

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Oficialía Mayor (OM) recibe oficio original mediante el cual el órgano solicitante requiere adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para que, a través del Departamento de Organización y Métodos (DOM), analice dicha propuesta.	
2	<p>El DOM revisa y realiza análisis de la información:</p> <p>¿La solicitud se justifica?</p> <p><b>No:</b> Elabora oficio de improcedencia, recaba rúbrica del Director de Programación y Presupuesto y firma del Oficial Mayor, envía al órgano interesado y archiva documentación en forma definitiva.</p> <p><b>Finaliza Procedimiento.</b></p> <p><b>Si:</b> Convoca a reunión al órgano solicitante para concertar la información y determinar la estructura orgánica o plantilla de plazas adecuada.</p>	El análisis se realiza para determinar si no existen duplicidad de funciones, crecimiento innecesario de órganos y de plazas, generación de costos o ahorros presupuestarios, así como para proponer el mejor esquema organizacional para él o los órganos administrativos involucrados.
3	<p>Realiza análisis de costos de la propuesta y determina:</p> <p>¿Genera impacto presupuestal?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 5.</p> <p><b>Si:</b> Elabora y envía al Departamento de Presupuesto (DP), memorando solicitando certifique la disponibilidad de recursos para cubrir el impacto presupuestal de la adecuación estructural o de plantilla de plazas.</p>	
4	<p>El DP recibe solicitud, revisa y determina:</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p><b>Si:</b> Comunica vía memorando al DOM, que la solicitud será atendida a través de adecuaciones al presupuesto. Continúa siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Realiza cálculos para efectuar previsión de recursos de transferencia.</p>	

Emisión

Actualización

Próxima Revisión

Página

Noviembre del 2009

Noviembre 2011

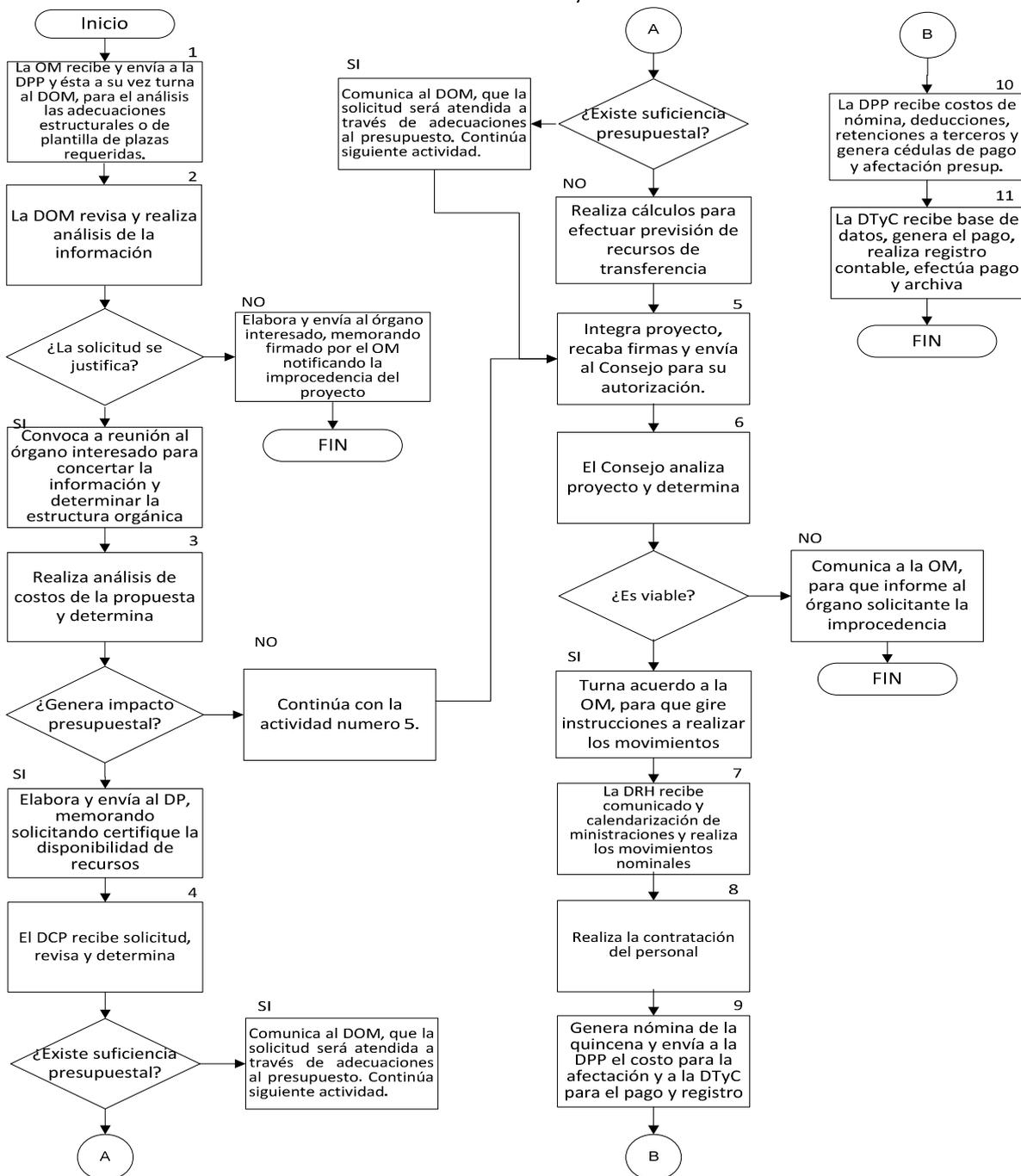
Noviembre 2012

2 DE 4

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
5	Integra proyecto de acuerdo, recaba firmas del Titular del órgano solicitante del Director de Recursos Humanos (DRH), del Director de Programación y Presupuesto y del Oficial Mayor, para que por conducto de éste, se someta a aprobación del Consejo.	El proyecto incluye: formatos de movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas, organigramas, cuadro de costos y hoja de firmas.
6	El Consejo analiza proyecto y determina: ¿Es viable? <b>No:</b> Comunica a la Oficialía Mayor (OM) para que por su conducto informe al órgano solicitante la improcedencia. Finaliza procedimiento. <b>Si:</b> Turna acuerdo a la OM para que esta a su vez gire instrucciones para realizar los movimientos correspondientes.	
7	La DRH recibe comunicado y calendarizado de ministraciones derivada de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas y realiza movimientos a través de registro de partidas presupuestales así como los movimientos nominales.	Una vez autorizado el acuerdo del Consejo la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) turna copia a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
8	Realiza la contratación del personal.	
9	Genera nómina de la quincena correspondiente la DRH y envía a la DPP el costo de nómina para la afectación presupuestal y a la Dirección de Tesorería y Contabilidad (DTyC) para el pago y registro.	
10	La DPP recibe costos de nómina, deducciones, retenciones a terceros y genera cédulas de pago y afectación presupuestal.	
11	La DTyC recibe base de datos, genera el pago de la nómina que cuenta con suficiencia presupuestal, realiza registro contable, efectúa pago y archiva.	
	Finaliza procedimiento.	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre del 2009	Noviembre 2011	Noviembre 2012	3 DE 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas



Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre del 2009	Septiembre 2011	Noviembre 2012	4 DE 4

**Grupo de Trabajo:**

**Coordinación:**

Dr. Juan Gabriel Coutiño Gómez  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado  
y del Consejo de la Judicatura

L.A.E. Elvas Domínguez Espinoza  
Oficial Mayor

**Desarrollo del documento:**

Lic. Luis David Martínez Campos.  
Director de Programación y Presupuesto

C. P. Amílcar Zenteno Tovilla  
Jefe del Departamento de Organización y Métodos

Lic. Alicia Vilchis Ramos  
L. A. E. Omar Moreno Alfaro  
L. A. E. Andrés Eduardo Nuño Lora  
Asesores del Departamento de Organización y Métodos