

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS



BASE NORMATIVA

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
JULIO 2021

ARTÍCULO 33. A la Secretaría de Finanzas y Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos: ...

LII. Establecer los criterios y lineamientos para regular la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir la autorización correspondiente previo análisis de la Comisión Técnica para la revisión, evaluación y dictaminación de estructuras orgánicas y organigramas;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
MARZO 2022

ARTÍCULO 53 FRACCIONES X, XVIII Y 55. FRACCIONES VI, VII,

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

MARZO 2022

RESPONSABLES DE ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS

- Titulares de las Instituciones Públicas
- Quien Designe el titular de la institución o tenga la facultad en el Reglamento interior

¿QUIENES CONFORMAN LA COMISION TÉCNICA?

Los titulares de las siguientes áreas de la SEFIPLAN:

- La Persona titular de la Oficialía Mayor;
- La Persona titular de la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal;
- La persona titular de la Dirección General de Capital Humano
- La Persona titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- La Persona titular de la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales.

Los integrantes de la Comisión Técnica tendrán cargos honoríficos, por lo que no recibirán emolumento alguno por el desempeño de los mismos.

PLATAFORMA PARA REMITIR LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURAS

<https://sideol.qroo.gob.mx/sideol/users/login>

The screenshot displays the 'Propuestas Dictaminaciones' (Proposals for Approval) interface. On the left, a dark sidebar contains a user profile for 'Lic. Arán Jaramila Salazar' and a 'Propuestas' menu item. The main content area is titled 'Propuestas Dictaminaciones' and features a search bar with filters for 'Instancia' and 'Estado Propuesta', and a search button labeled 'Q. Buscar'. Below the search bar is a table with columns: 'ID', 'Instancia', 'Descripción', 'Estado', 'Logia', 'Creado', 'Modificado', and 'Acciones'. The table currently shows no data, with a message 'Mostrando del 0 al 0 de un total de 0'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '2017 2018 NOMIA'.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Toda propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas, tengan o no impacto presupuestal deberán presentarse a través de la plataforma electrónica designada para tal efecto conteniendo lo siguiente:

1. Organigrama Estructural propuesto;
2. Plantilla de Personal (vigente y Propuesta);
3. Organigrama funcional propuesto hasta jefatura de oficina;
4. Estructura Orgánica propuesta;
5. Tabulador de sueldo y el analítico de plazas autorizadas para el caso de las Entidades;
6. Ley, Acuerdo, Decreto, Lineamientos y/o sustento legal (convenios, anexos de ejecución, manual de remuneraciones, tabulador de sueldos, condiciones generales de trabajo y demás aplicables) que amparen sus prestaciones y conceptos de pago correspondientes)

Instituciones Públicas de nueva creación se deberá anexar copia del documento normativo por el que fueron creadas.

Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades la documentación deberá llevar el visto bueno de la Dependencia coordinadora de sector.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La siguiente documentación aun cuando no forma parte del expediente de las Instituciones Públicas, es requisito indispensable para que la SEFIPLAN pueda emitir Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo:

1. Para el caso de Unidades Administrativas de nueva creación o reestructuración y/o modificación, deberá anexar la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) alineado al Plan Estatal de Desarrollo;
2. Formato de impacto presupuestal que conlleva los cambios en la Estructura contemplando prorrateo mensual y anual por Unidad Administrativa, capítulo y partida específica; y,
3. Comparativo de la proyección del Capítulo 1000, contemplando los ajustes relacionados con los cambios en la Estructura.

ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

Durante el procedimiento de revisión, autorización, dictaminación y registro de la propuesta de estructura orgánica y organigramas, la Institución Pública interesada no podrá solicitar la aplicación en nómina de cambios de adscripción o transferencias de personal, dado que afecta el análisis correspondiente.

Una vez recibido el expediente de la propuesta, la Dirección de Administración de Recursos Humanos verificará que el mismo se encuentre debidamente integrado.

En el supuesto de no estar debidamente integrado el expediente, la Dirección de Administración de Recursos Humanos requerirá a la Institución Pública para que solvante dicho requerimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que dicha situación sea hecha de conocimiento de la Institución Pública.

En el caso que la Institución Pública no cumpla dentro del plazo señalado anteriormente, la SEFIPLAN a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dará por concluido el proceso.

OBSERVACIONES

En el supuesto de estar debidamente integrado el expediente y/o de haber solventado debidamente el requerimiento de la información la Institución Pública, la Comisión Técnica contará con un plazo de cinco días hábiles para poder llevar a cabo su revisión.

En el supuesto de que la información tenga observaciones y/o recomendaciones, derivadas de la revisión:

a) se podrá convocar al Enlace de la Institución Pública, a efecto de llevar a cabo una reunión de trabajo para puntualizar el desahogo de las mismas,

b) La Dirección de Administración de Recursos Humanos integrará las observaciones y las enviará por única ocasión a la Institución Pública, para que esta las solvete en un plazo que no exceda los cinco días hábiles.

Para el supuesto de que la Institución Pública no solvete las observaciones y/o recomendaciones en su totalidad en el plazo señalado, se dará por concluido el proceso.

SE EMITE DICTAMEN

En el supuesto de que la información no tenga observaciones y/o solvente las recomendaciones, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a integrar en conjunto con la Dirección de Control Presupuestal de Servicios Personales, dentro de un plazo de cinco días hábiles, el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable.

EXPEDIENTE TURNADO A SECOES

La SEFIPLAN contará con un término de cinco días hábiles para remitir a la SECOES, un expediente físico y digital debidamente integrado y solventado junto con un original del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo.

La SECOES asignará el número de registro correspondiente al organigrama estructural que se trate, e informará por escrito al Titular de Institución Pública, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del registro.

ORGANIGRAMAS A FIRMAS

Las Instituciones Públicas que cuenten con el Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo favorable y número de registro del Organigrama Estructural emitido por la SECOES, deberán iniciar dentro del plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la notificación del registro, el trámite de obtención de firmas ante la SEFIPLAN.

En el caso de las Entidades, deberán solicitar previo al trámite de firmas, la autorización de la estructura ante su Órgano de Gobierno dentro de un plazo que no exceda los tres meses posteriores a la comunicación del registro.

Cada una de las Instancias Revisoras contará con un plazo que no exceda de cinco días hábiles para llevar a cabo el proceso de firmas correspondiente.

RESGUARDO DE ORGANIGRAMAS

Una vez concluido el proceso de firmas de la Estructura Orgánica y Organigramas, la SECOES enviará un ejemplar debidamente firmado a la Institución Pública y a la SEFIPLAN para su resguardo.

Las Instituciones Públicas que no cumplan con los requisitos o que no inicien el trámite en el tiempo establecido, deberán de reiniciar el proceso de revisión y evaluación de estructuras orgánicas y organigramas, lo cual se hará de conocimiento mediante oficio por parte de la Comisión Técnica para la Revisión, Autorización y Dictaminación de Estructuras Orgánicas y Organigramas.

La modificación de la Estructura Orgánica y Organigramas de las Instituciones Públicas tendrá vigencia a partir de la fecha de registro que otorga la SECOES, sustentada por la autorización del Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo Favorable de la SEFIPLAN.

PROCESOS DERIVADOS

Como resultado del Registro emitido por la SECOES, los Titulares de las Instituciones Públicas serán los responsables de:

- Iniciar el proceso para la actualización del Reglamento Interior
- Llevar a cabo la carga programática que corresponda dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la asignación de registro.
- Solicitar las transferencias o las adecuaciones presupuestales necesarias para el funcionamiento de su estructura.

Es responsabilidad de la Dirección de Política y Programación Presupuestal de la SEFIPLAN, notificar a las Instituciones Públicas el listado de sus claves programáticas actualizadas.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, actualizar las claves de adscripción, debiendo notificarlo a la Institución Pública interesada.