



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA
ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL**

DICIEMBRE, 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 2
	MES 12	AÑO 2017	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
Capítulo I, Disposiciones Generales	3
Capítulo II, Autorización de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial	6
Capítulo III, Interpretación	9
TRANSITORIOS	9
Anexos	11

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 3
	MES 12	AÑO 2017	

INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos para la autorización de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Lineamientos), se emiten con fundamento en los artículos 52, 66 y 77 fracción XIV, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), 3 segundo párrafo, 5 fracción I, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 5 fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

La finalidad que se persigue con los presentes Lineamientos es mantener una estructura orgánica, ocupacional y salarial moderna y flexible que repercuta en la eficiencia y eficacia operacional, que responda al logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, es necesario actualizar las disposiciones administrativas que permitan normar la modificación y autorización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto, mediante lineamientos que unifiquen y simplifiquen los procedimientos para tal fin.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Establecer los criterios y procedimientos para la elaboración y presentación de propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, con la finalidad de mantener estructuras que permitan asegurar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Instituto a través de la LSNIEG.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas en el ámbito central y regional.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 4
	MES 12	AÑO 2017	

- I. **Cambio de adscripción.-** Reubicación de una plaza / puesto, a un área distinta, dentro de la misma Unidad Administrativa;
- II. **Cambio de denominación.-** Adecuación del nombre del puesto, conservando su adscripción;
- III. **Cancelación.-** Desincorporación de una plaza / puesto, de la Estructura orgánica, ocupacional y salarial autorizada;
- IV. **Creación.-** Incorporación de una plaza / puesto, a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial. Para tal movimiento, deberán presentarse las plazas a cancelar;
- V. **Informe de diagnóstico funcional.-** Documento a través del cual se determina la justificación, el comportamiento orgánico, ocupacional y/o salarial de una Unidad Administrativa, que permite establecer la viabilidad técnica de la propuesta;
- VI. **DGARH.-** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- VII. **DGAPOP.-** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VIII. **Estructura orgánica, ocupacional y salarial.-** La identificación del sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de puestos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos;
- IX. **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución;
- X. **Grado.-** El valor que se le da a un puesto del tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con la responsabilidad asignada;
- XI. **Grupo.-** El conjunto de puestos del tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación;
- XII. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. **Línea de Mando.-** Relación de autoridad de un puesto y sus puestos dependientes;
- XIV. **LSNIEG.-** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XV. **Nivel.-** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos y salarios;
- XVI. **Nivel Jerárquico.-** Grupo de puestos que tienen autoridad y responsabilidad similar;
- XVII. **Organigrama.-** La representación gráfica de la estructura orgánica, ocupacional y salarial que señala la vinculación que existe entre las áreas a lo largo de las líneas de autoridad;
- XVIII. **Plantilla de Personal.-** Documento que contiene la información de los puestos y plazas que conforman una Unidad Administrativa;

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 5
	MES 12	AÑO 2017	

- XIX. **Plaza.-** Posición presupuestaria que respalda un puesto y la estructura ocupacional que solo puede ser ocupada por una o un Servidor Público y que tiene una adscripción determinada;
- XX. **Puesto.-** La unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XXI. **Renivelación.-** Representa la modificación salarial de un puesto, al incrementarlo o decrementarlo en el grupo, grado y/o nivel de responsabilidad, como resultado de modificaciones en la estructura orgánica, ocupacional y salarial;
- XXII. **SIA.-** Sistema Integral de Administración;
- XXIII. **Transferencia.-** Ubicación de una plaza, en una Unidad Administrativa distinta a la de su adscripción;
- XXIV. **Unidades Administrativas.-** Cada una de las áreas ejecutoras de gasto en el ámbito central y regional descritas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que cuentan con funciones y actividades propias que se diferencian y distinguen entre sí, y sus atribuciones específicas están contenidas en el Reglamento Interior.
- XXV. **Valuación de Puesto.-** Integra la información necesaria para identificar y describir las características y contenido de un puesto, permitiendo asignarle un valor.

Artículo 4. Las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial se presentarán por las o los titulares de las Unidades Administrativas, ante la Dirección General de Administración del Instituto; las cuales deben de orientarse a mejorar procesos que permitan cumplir los objetivos estratégicos del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, deberán acompañarse de un informe de diagnóstico funcional, suscrito por la o el titular de la Unidad Administrativa, que contenga los siguientes elementos:

- I. **Situación actual** Presentar una descripción de la condición vigente de la estructura que se pretende modificar.
- II. **Situación propuesta** Describir en qué consiste la modificación.
- III. **Beneficios esperados** Enunciar las mejoras que se alcanzarán de implementarse la modificación.
- IV. **Costos** En su caso indicar el monto de la propuesta de modificación y señalar el origen del recurso para efectuar el movimiento compensado

Artículo 6. Las Unidades Administrativas deberán evitar que se generen desequilibrios en términos de peso funcional, responsabilidades asignadas, línea de mando, tramo de control, distribución de cargas de trabajo, y al presupuesto autorizado. Asimismo, deberán considerar

que los cambios de adscripción o transferencia, no afecten el ejercicio de las atribuciones ni el desarrollo de las funciones encomendadas.

Artículo 7. Los movimientos que impliquen renivelación o creación de plazas deberán cubrirse mediante movimientos compensados que no incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales. Salvo que se trate de la creación de plazas previstas para esos efectos en el Presupuesto autorizado.

Los movimientos de renivelación de plazas que impliquen cambio de grupo quedarán sujetos a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y sus disposiciones normativas.

Artículo 8. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las Unidades Administrativas Regionales, deberán contar con la aprobación de la Coordinación General de Operación Regional.

Artículo 9. Las propuestas no podrán considerar modificaciones que impliquen crear o adscribir en las áreas sustantivas puestos con funciones administrativas.

Artículo 10. Cuando los puestos se modifiquen de grupo, grado y/o nivel, se deberá mantener la congruencia con la valuación de puesto.

Artículo 11. Se procurará evitar que en el tramo de control, se considere un solo puesto en la creación o modificación de estructuras.

Artículo 12. En las propuestas de modificación de grupo, grado y/o nivel de un puesto, se procurará que no hayan sido sujetos de un movimiento previo, dentro de los 12 meses anteriores a la vigencia autorizada.

Artículo 13. Corresponderá a las Unidades Administrativas actualizar sus manuales de organización y procedimientos de conformidad con la estructura orgánica, ocupacional y salarial autorizada.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL

Artículo 14. La Dirección General de Administración autorizará la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, desde el punto de vista técnico, organizacional y operacional.

Artículo 15. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos emitirá oficio de autorización a la modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, con base en el dictamen organizacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 7
	MES 12	AÑO 2017	

En los trámites de modificación de la estructura orgánica, que consideren a los dos niveles jerárquicos inferiores al de miembro de la Junta de Gobierno, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno, previamente a la emisión del oficio a que se refiere este numeral.

Artículo 16. La recepción de las propuestas de modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, se llevará a cabo durante el periodo comprendido de enero a octubre de cada año.

Artículo 17. La modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial tendrá vigencia a partir de la fecha establecida en el oficio de autorización emitido por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

Artículo 18. Una vez autorizada la propuesta de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, implementarán las modificaciones correspondientes en el Sistema Integral de Administración (SIA).

Artículo 19. Las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, implicarán en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, sin necesidad del dictamen organizacional al que hace referencia el Artículo 15 de las presentes disposiciones.

Artículo 19 Fe de erratas, 17/12/2018.

Artículo 20. La vigencia de aplicación de los movimientos a la estructura orgánica, ocupacional y salarial que deriven de modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, estará sujeta a la entrada en vigor del Decreto correspondiente.

Artículo 21. Las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial podrán realizarse bajo dos esquemas:

I. **Sin impacto presupuestario.-** Cuando se generen movimientos que NO modifiquen el costo de la estructura autorizada y son los siguientes:

Cambio de denominación, cambio de adscripción y transferencia, mismos que deberán contener lo siguiente:

- a) Informe de diagnóstico funcional, suscrito por la o el titular de la Unidad Administrativa;
- b) Formato 4 “Solicitud de modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial”, y
- c) Formato 6 “Estructura orgánica, ocupacional y salarial”.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 8
	MES 12	AÑO 2017	

Para los casos de cambio de adscripción o transferencia, no se podrán crear plazas para las áreas que se hubieren disminuido por movimientos anteriores de similar naturaleza.

II. Con impacto presupuestario.- Cuando se generen movimientos que modifiquen el costo de la estructura autorizada y son los siguientes:

Renivelación, deberá considerar lo siguiente:

- a) Informe de diagnóstico funcional, suscrito por la o el titular de la Unidad Administrativa;
- b) Describir las funciones que evidencien y sustenten la necesidad de modificación, para el proceso de validación y posterior dictamen organizacional, a través del Formato 3 “Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial”;
- c) Formato 6 “Estructura orgánica, ocupacional y salarial”;
- d) Formato 2 “Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales”, uno con el costo actual, otro con el costo de la propuesta de modificación y uno más considerando las plazas a cancelar para el movimiento compensado, y
- e) Formato 7 “Cuestionario para la Descripción de Puestos”.

Creación de plazas, deberá considerar lo siguiente:

- a) Informe de diagnóstico funcional, suscrito por la o el titular de la Unidad Administrativa;
- b) Describir las funciones que evidencien y sustenten la necesidad de modificación, para el proceso de validación y posterior dictamen organizacional, a través del Formato 1 “Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial”; Creación de plaza (s)
- c) Formato 2, “Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales”, uno con el costo de la propuesta de modificación y otro considerando las plazas a cancelar para el movimiento compensado;
- d) Organigrama de acuerdo con el formato 6 “Estructura orgánica, ocupacional y salarial”, mismo que deberá ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa, y

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 9
	MES 12	AÑO 2017	

- e) Formato 7 “Cuestionario para la Descripción de Puestos”.

Las propuestas de creación de plazas deberán ser congruentes con las funciones genéricas del área, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- El grupo, grado y/o nivel salarial, deberá ser resultado de la valuación de puesto.
- Las funciones de los diferentes niveles jerárquicos deberán vincularse entre sí.

Cancelación de plazas, deberá considerar lo siguiente:

- a) Formato 5 “Solicitud de Modificación a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial por cancelación de plazas”, y
- b) Formato 2 “Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales”.

Las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial con impacto presupuestario deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en el caso de la creación de plazas conforme a los recursos previstos específicamente para tal fin en el Presupuesto de Egresos en los términos del artículo 33, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO III INTERPRETACIÓN

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la interpretación de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO. Se deja sin efectos los Lineamientos para la autorización de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, aprobados el 27 de abril de 2010, en términos del Acuerdo No. 4ª/III/2010.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 10
	MES 12	AÑO 2017	

Los presentes Lineamientos fueron aprobados mediante Acuerdo 10ª/IV/2017, en la Décima Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 4 de diciembre de dos mil diecisiete.- Presidente: **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes: **Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Rolando Ocampo Alcántar y Mario Palma Rojo**.

FE DE ERRATAS LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL (PÁGINA 7 ARTÍCULO. 19)

Fe de erratas para la Normateca Institucional 17 de diciembre de 2018.

Dice:

Artículo 19. Las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, implicarán en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, sin necesidad del dictamen organizacional al que hace referencia el numeral 12 de las presentes disposiciones.

Debe decir:

Artículo 19. Las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, implicarán en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, sin necesidad del dictamen organizacional al que hace referencia el Artículo 15 de las presentes disposiciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 11
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXOS:

Número de Anexo/Formato	Denominación del Formato
1	Creación de plaza (s).
2	Formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales.
3	Renivelación.
4	Cambio de denominación, Cambio de adscripción o Transferencia, Cambio de funciones.
5	Cancelación de plaza (s).
6	Estructura Orgánica.
7	Cuestionario para la descripción y valuación de puestos de mando, enlace y operativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 12
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 1

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL

CREACIÓN DE PLAZA (S)

EJEMPLO

1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

CLAVE DE PLAZA 2	DENOMINACIÓN DEL PUESTO 3	ADSCRIPCIÓN 4	PUESTOS A CARGO 5	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A) 6	GRUPO, GRADO Y NIVEL 7	FUNCIONES PROPUESTAS 8
CN12949-10405	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	4 E, 7 O	CN12948-10583	OA2	RECOMENDAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SNEIG; DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA INSTITUCIÓN, UN SITIO INTERNET DESTINADO A CONTENER Y DIFUNDIR LOS MARCOS NORMATIVOS Y DE REGULACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (RNI), PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA; APOYAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN INTERNET, EN EL PROCESAMIENTO DE LAS BITÁCORAS DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL SERVICIO DEL SITIO DEL INEGI EN INTERNET, PARA LA OBTENCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITAS.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 13
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL


CREACIÓN DE PLAZA (S)

- 1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.
- 2.- **CLAVE DE PLAZA:** Anotar el código y consecutivo de la plaza creada.
- 3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto solicitado.
- 4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Departamento en que estará ubicado el puesto solicitado, separando cada una con diagonal (/).
- 5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (M), enlace (E) y operativos (O) que dependerán del puesto solicitado.
- 6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A):** Anotar el código y consecutivo asignado a la o el jefe inmediato del puesto solicitado.
- 7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel solicitado para el puesto a crear.-
- 8.- **FUNCIONES:** Registrar las funciones solicitadas para el puesto a crear, separando cada una por punto y coma (;). La información a requisitar, deberá ser con base en la estructura mostrada en el ejemplo del Formato 1.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 14
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 2

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS PERSONALES



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 ENTIDAD o UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...
 TIPO DE MOVIMIENTO: _____ VIGENCIA: _____
 TIPO DE PERSONAL: _____

SITUACIÓN ACTUAL O SITUACIÓN PROPUESTA

U.R.	ACT. IN ST	F.	S.F.	NIVEL	ZONA	TOTAL PLAZAS	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	COMP. GARANT. COLECTIVA POR PERIODO
				EA1	II	1	5,906.46	70,877.92	1,966.90	23,690.30
				EE3	II	9	5,906.46	537,597.60	5,185.82	560,069.56
				NA1	II	2	7,666.09	163,996.16	17,533.67	422,123.03
				CA1	II	14	6,385.90	1,151,724.00	10,190.75	1,712,046.00
				EE1	II	1	6,904.82	79,257.84	9,697.38	115,168.56
				EA2	II	15	5,906.46	1,275,795.36	3,022.08	662,769.28
SUBTOTAL						46		3,396,638.66		3,486,771.28

EJEMPLO

CAPÍTULO	CONCEPTO	PERIODO	COMPLEMENTO	REGULARIZABLE
CONCEPTO		COLECTIVO	COLECTIVO	
1103	Sueldo Base	3,396,638.66	0.00	3,396,638.66
1306	Prima Vacacional	94,431.63	0.00	94,431.63
1308	Gratificación de Fin de Año	491,044.46	0.00	491,044.46
1401	Cuotas al ISSSTE	472,362.59	0.00	472,362.59
1403	Cuotas para la Vivienda	169,976.93	0.00	169,976.93
1404	Cuotas para el Seguro de Vida	95,705.81	0.00	95,705.81
1408	Gastos Médicos Mayores	365,750.80	0.00	365,750.80
1407	Seguro de Sep. Individualizado	769,777.64	0.00	769,777.64
1408	Seguro Colectivo de Retiro	31,930.20	0.00	31,930.20
1413	Aportaciones para el SAR	67,990.77	0.00	67,990.77
1414	Seg. de cesantía en edad avanzada	160,731.15	0.00	160,731.15
1415	Deposito para el Ahorro Solidario	0.00	0.00	-
1609	Compensación Garantizada	3,485,771.28	0.00	3,485,771.28
1611	Asignación Adicional al Sueldo	0.00	0.00	-
1612	Otras Prestaciones	41,530.00	0.00	41,530.00
SUBTOTAL		6,696,691.82	0.00	6,696,691.82
1308	Aguinaldo Compensación Garant.	503,500.30	0.00	503,500.30
TOTAL	Servicios Personales	10,170,092.11	0.00	10,170,092.11

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA _____

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 15
	MES 12	AÑO 2017	

**ANEXO/FORMATO 3
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
RENIVELACIÓN
EJEMPLO**

①

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

NOMBRE DE LA O EL OCUPANTE	ACTUAL					PROPUESTA					CLAVE DE PLAZA
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A)	GRUPO, GRADO Y NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A)	GRUPO, GRADO Y NIVEL	
② RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02)	③ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	④ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSION / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN SUBDIRECCIÓN DE LA RED DE CONCERTACIÓN DE LA RED	⑤ 4 E, 7 O	⑥ CN12948-10583	⑦ OA2	⑨ SUBDIRECTOR COMERCIALIZACIÓN	⑩ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSION / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN	⑪ 2 M, 4 E, 4 O,	⑫ CN12946-00045	⑬ NA1	⑭ CN12948-20382
	⑧ NACIONAL DE INFORMACIÓN FUNCIONES:					⑮ FUNCIONES:					

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 16
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 3
INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
RENIVELACIÓN

1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.

ACTUAL

2.- **NOMBRE DE LA O EL OCUPANTE:** Anotar el nombre (s) y apellidos y la CURP del ocupante del puesto.

3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto autorizado.

4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual se encuentra ubicado el puesto, separando cada una con diagonal (/).

5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**), que dependen del puesto autorizado.

6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A):** Anotar el código y consecutivo asignado a la o el jefe inmediato del puesto autorizado.

7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel registrado del puesto autorizado.

8.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones que actualmente se tienen asignadas el puesto autorizado, separando cada una por punto y coma (;).

PROPUESTA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 17
	MES 12	AÑO 2017	

9.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto solicitado.

10.- **ADSCRIPCIÓN:** Denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual será ubicado el puesto solicitado, separando cada una con diagonal (/).

11.- **PUESTOS A CARGO:** Total de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**) que dependerán del puesto propuesto.

12.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A):** Código y consecutivo asignado a la o el jefe inmediato del puesto propuesto.

13.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel solicitado para el puesto.

14.- **CLAVE DE LA PLAZA:** Código y consecutivo del puesto autorizado.

15.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones propuestas para el puesto, separando cada una por punto y coma (;).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 18
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 4

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL CAMBIO DE DENOMINACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O TRANSFERENCIA, CAMBIO DE FUNCIONES EJEMPLO

¹
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

NOMBRE DE LA O EL OCUPANTE	ACTUAL					PROPUESTA					TIPO DE MOVIMIENTO
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A)	GRUPO, GRADO Y NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PUESTOS A CARGO	CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A)	CLAVE DE PLAZA	
² RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDTX02)	³ DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE INTEROPERABILIDAD	⁴ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	⁵ 4 E, 7 O	⁶ CN12948-10583	⁷ OA2	⁹ DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	¹⁰ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS Y COMERCIALIZACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	¹¹ 2 M, 4 E, 4 O,	¹² CN12948-00045	¹³ CN12949-20382	¹⁴ 1, 2
	⁸ FUNCIONES: XXX					¹⁵ FUNCIONES: XXX					

CLASIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS:	1. CAMBIO DE DENOMINACIÓN	2. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	3. TRANSFERENCIA	4. CAMBIO DE FUNCIONES

¹⁶

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	NUMERO DE MOVIMIENTO	CANTIDAD
^a CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	^b 1, 2	^c 1

TOTAL 1

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 19
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL CAMBIO DE DENOMINACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIA, CAMBIO DE FUNCIONES

1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.

ACTUAL

2.- **NOMBRE DE LA O EL OCUPANTE:** Anotar el nombre (s) y apellidos y la CURP de la o el ocupante del puesto.

3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto autorizado.

4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual se encuentra ubicado el puesto, separando cada una con diagonal (/).

5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**), que dependen del puesto autorizado.

6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A):** Anotar el código y consecutivo asignado a la o el jefe inmediato del puesto autorizado.

7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel registrado del puesto autorizado.

8.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones que actualmente tiene asignadas el puesto autorizado, separando cada una por punto y coma (;).

PROPUESTA

9.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto solicitado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 20
	MES 12	AÑO 2017	

- 10.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento en la cual será ubicado el puesto solicitado, separando cada una con diagonal (/).
- 11.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativo (**O**) que dependerán del puesto propuesto.
- 12.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A):** Anotar el código y consecutivo asignado a la o el jefe inmediato del puesto propuesto.
- 13.- **CLAVE DE LA PLAZA:** Anotar el código y consecutivo del puesto autorizado.
- 14.- **TIPO DE MOVIMIENTO:** Anotar el número (s) que corresponda del tipo de movimiento (s) solicitados, de acuerdo a la clasificación.
- 15.- **FUNCIONES:** Anotar las funciones propuestas para el puesto, separando cada una por punto y coma (;).
- 16.- **RESUMEN DE MOVIMIENTOS:** Anotar en el recuadro de tipo de movimiento, la clasificación de movimientos solicitados.
- a) **DESCRIPCIÓN:** Anotar la clasificación de movimientos solicitados.
 - b) **NÚMERO DE MOVIMIENTO:** Anotar el número (s) que le corresponda de acuerdo a la clasificación de movimiento (s).
 - c) **CANTIDAD:** Anotar el total de movimientos solicitados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 21
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 5

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL
CANCELACIÓN DE PLAZA (S)**

EJEMPLO

1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL DE...

OCUPANTE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	CLAVE DE PLAZA			FUNCIONES DEL PUESTO
			PUESTOS A CARGO	PUESTO JEFE (A)	GRUPO, GRADO Y NIVEL	
2	3	4	5	6	7	8
RICARDO LÓPEZ PÉREZ (LOPR720806HASDXTX02)	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Y DE LA RED NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN / DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	4 E, 7 O	CN12948-10583	OA2	RECOMENDAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SNEIG; DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA INSTITUCIÓN, UN SITIO INTERNET DESTINADO A CONTENER Y DIFUNDIR LOS MARCOS NORMATIVOS Y DE REGULACIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (RNI), PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA; APOYAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN INTERNET, EN EL PROCESAMIENTO DE LAS BITÁCORAS DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS EN EL SERVICIO DEL SITIO DEL INEGI EN INTERNET, PARA LA OBTENCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITAS.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 22
	MES 12	AÑO 2017	

ANEXO/FORMATO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OCUPACIONAL Y SALARIAL CANCELACIÓN DE PLAZA (S)

- 1.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Anotar la denominación de la Dirección General o Regional según corresponda.
- 2.- **OCUPANTE DEL PUESTO:** Anotar el nombre (s), apellidos y la CURP del ocupante.
- 3.- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Anotar el nombre del puesto a cancelar.
- 4.- **ADSCRIPCIÓN:** Anotar la denominación de la Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Departamento de ubicación del puesto, separando cada una con diagonal (/).
- 5.- **PUESTOS A CARGO:** Anotar el número de puestos de mando (**M**), enlace (**E**) y operativos (**O**) dependientes del puesto.
- 6.- **CLAVE DE PLAZA PUESTO JEFE(A):** Anotar el código y consecutivo asignado a la o el jefe inmediato del puesto a cancelar.
- 7.- **GRUPO, GRADO Y NIVEL:** Anotar el grupo, grado y nivel del puesto a cancelar.
- 8.- **FUNCIONES:** Registrar las funciones del puesto a cancelar, separando cada una por punto y coma (;). La información a requisitar, deberá ser con base en la estructura mostrada en el ejemplo del Formato 6.

ANEXO/FORMATO 6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

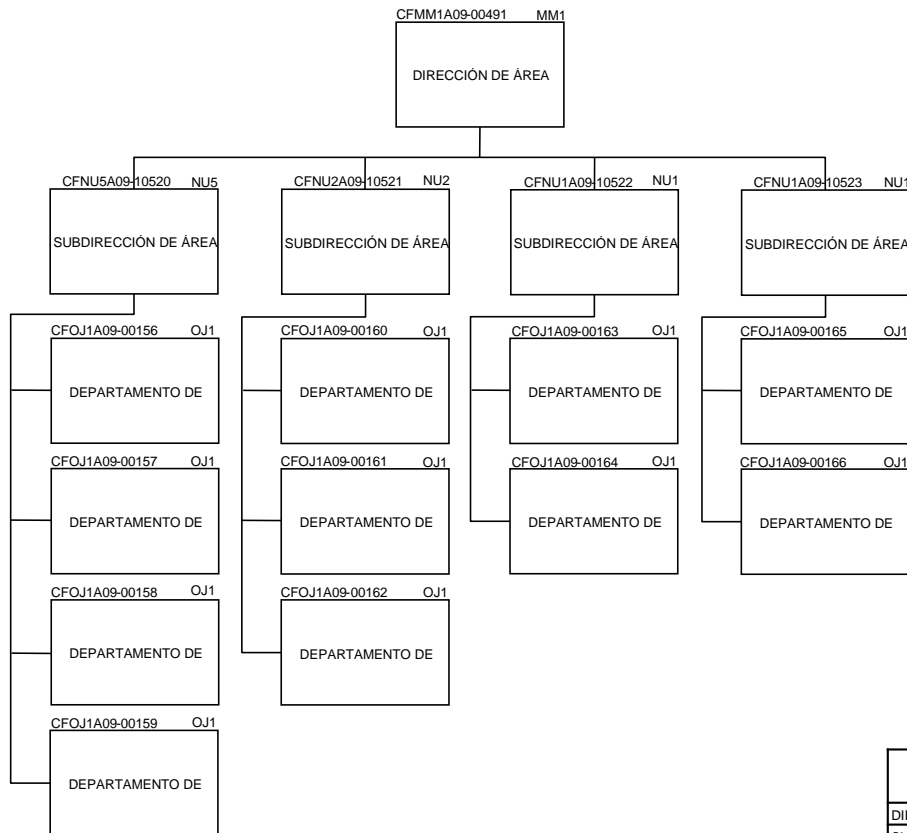
EJEMPLO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE...
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE...
DIRECCIÓN DE...
VIGENCIA: DD DE MMMMM DE AAAA

D

E

F



TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO	GRUPO GRADO Y NIVEL	ESTRUCTURA AUTORIZADA
DIRECCIÓN DE ÁREA	MM1	1
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	NU5	1
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	NU2	1
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	NU1	2
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	OJ1	11
TOTAL		16



Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

ANEXO/ FORMATO 7

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

A. IDENTIFICACIÓN

INDIQUE CON UNA "X" SI ES: PUESTO DE MANDO: _____ PUESTO DE ENLACE ALTO NIVEL: _____

TIPO DE CONTRATACIÓN: _____ CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO _____ NIVEL _____

DENOMINACIÓN GENÉRICA: _____ DENOMINACIÓN ESPECÍFICA _____ RAMA _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL :	_____
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	_____
DIRECCIÓN DE ÁREA / COORDINACIÓN:	_____
SUBDIRECCIÓN :	_____
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	_____

Aprobó:

Director(a) de Área/ o Mando Inmediato Superior
(Nombre y Firma)

FECHA: (día / mes / año) ____/____/____



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MESES
12

AÑO
2017

PÁGINA

25



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

OBJETIVO DEL PUESTO

OBJETIVO:

FUNCIONES



Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

ENTORNO OPERATIVO

Características de la información.

De la información que maneja ¿Cuál de las dos opciones realiza con mayor frecuencia?

- a) El puesto maneja información no confidencial desde su diseño. _____
- b) El puesto maneja información confidencial desde su diseño. _____

En caso de seleccionar la opción "b", indique sí:

- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
- _____ La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Condiciones de Trabajo.

- a) Desarrollar las funciones del puesto implica algún riesgo.
Si _____ No _____
- b) El trabajo que realiza requiere emplear esfuerzo físico.
Si _____ No _____
- c) El ambiente físico donde trabaja se encuentra en condiciones arduas.
Si _____ No _____
- d) Desarrollar las funciones del puesto implica permanentemente estar bajo presión de tiempo.
Si _____ No _____

En el caso de tener personal a su cargo conteste los cuestionamientos siguientes, en caso contrario pase al apartado subsecuente.

Mencione los puestos que le reportan directamente y enuncie el objetivo de cada uno de ellos:

Puestos que le reportan directamente.

- 1) Puesto: _____ Objetivo: _____
- 2) Puesto: _____ Objetivo: _____
- 3) Puesto: _____ Objetivo: _____
- 4) Puesto: _____ Objetivo: _____



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MESES
12

AÑO
2017

PÁGINA

27



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Señale la cadena de mando que referencia directamente al puesto del(a) ocupante, enunciando las denominaciones de los cargos que se le solicitan:

Siguiente nivel Inmediato Superior

Puesto del(a) Jefe(a) Inmediato(a)
Superior

Puesto del(a) ocupante:

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

1. TIPO DE TRABAJO

Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto.

- a.1 El puesto requiere desarrollar una serie de actividades que son sencillas y similares.
- a.2 El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades similares que están relacionadas entre sí.
- a.3 El puesto requiere coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- a.4 El puesto requiere dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- a.5 El puesto requiere dirigir diversas áreas que contribuyen al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas.
- a.6 El puesto requiere dirigir diversas áreas y definir estrategias para el logro de los objetivos de la dependencia.

2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- b.1 El puesto requiere de conocimientos profesionales y/o de técnicas que se aprenden a través de una formación especializada, así como de las normas y procedimientos de la función.
- b.2 El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con una disciplina, así como de los procedimientos y normas del área de su responsabilidad.
- b.3 El puesto requiere de conocimientos y experiencia en la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las normas y lineamientos del área bajo su responsabilidad.
- b.4 El puesto requiere de dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas institucionales para elaborar los programas relativos a su ámbito de competencia.
- b.5 El puesto requiere de dominio de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las políticas de la dependencia para determinar las estrategias y reconocer sus implicaciones técnicas y políticas en el ámbito nacional.

3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES.

La gama de conocimientos, profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato). La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo óptimo del puesto

- c.1 Las técnicas y los sistemas de trabajo son muy estables y evolucionan después de muchos años.
- c.2 Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con cambios poco frecuentes. Se tiene poca necesidad de capacitación.
- c.3 Para poder mantenerse actualizado(a) el (la) ocupante del puesto debe capacitarse cada tres a cinco años.
- c.4 El (la) ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de dos a tres años.
- c.5 El (la) ocupante requiere capacitación continua (cada año o menos).

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo.

- d.1 El puesto realiza diversas actividades que requieren ser planeadas y organizadas apegándose a los procedimientos de trabajo. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
- d.2 El puesto supervisa actividades similares de acuerdo a procedimientos establecidos.
- d.3 El puesto supervisa actividades diferentes de acuerdo a procedimientos establecidos.
- d.4 El puesto coordina la realización de una serie de tareas similares con base en programas establecidos.
- d.5 El puesto coordina la realización de tareas múltiples y diversas efectuadas por diversas áreas con base en programas establecidos.
- d.6 El puesto diseña e implementa planes y programas que son ejecutados por áreas cuyas funciones son diferentes aunque persiguen el mismo objetivo final.
- d.7 El puesto diseña e implementa planes y programas para diversas áreas cuyos objetivos son diversificados, lo que requiere gran habilidad de coordinación e integración.
- d.8 El puesto para lograr sus objetivos requiere dirigir unidades administrativas grandes y diversificadas.



Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

5. ESCOLARIDAD.

Señale la escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del(a) ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- e.1 Preparatoria o Carrera Técnica (o formación equivalente)
- e.2 Licenciatura (Carrera Profesional) concluida.
- e.3 Licenciatura (Carrera Profesional) con Título.
- e.4 Maestría
- e.5 Doctorado

6. EXPERIENCIA.

Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual, que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del(a) ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- f.1 6 meses
- f.2 1 año
- f.3 2 años
- f.4 3 años
- f.5 4 años
- f.6 5 años
- f.7 6 años

7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN.

Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión, coordinación y dirección sobre los recursos humanos que su puesto requiere.

- g.1 El (la) ocupante del puesto no tiene personal a su cargo.
- g.2 El (la) ocupante del puesto supervisa a una persona o a un grupo de subordinados(as) que desarrollan actividades similares.
- g.3 El (la) ocupante del puesto supervisa a un grupo de subordinados(as) que realiza actividades diferentes
- g.4 El (la) ocupante del puesto coordina a un grupo de subordinados(as) que desarrollan actividades diferentes, pero relacionadas para el logro de sus objetivos.
- g.5 El (la) ocupante del puesto coordina proyectos y dirige funciones sustantivas y diversificadas para el logro de los objetivos institucionales.
- g.6 El ocupante del puesto dirige unidades administrativas con funciones diversificadas, cuyos resultados impactan directamente en los objetivos de la dependencia.

8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS.

Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con las otras áreas.

- h.1 El (la) ocupante del puesto proporciona datos/información de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Sólo es responsable de la precisión, calidad y oportunidad de la misma.
- h.2 El (la) ocupante del puesto provee análisis, sugerencias y recomendaciones. Contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.
- h.3 El (la) ocupante del puesto coordina programas y/o proyectos inherentes a su área de competencia a través de grupos de trabajo que no son directamente sus subordinados (as) y es responsable de su seguimiento.
- h.4 El (la) ocupante del puesto establece y difunde lineamientos asegura que sean entendidos y aplicados apropiadamente por los titulares de otras
- h.5 El (la) ocupante del puesto define las normas que deberán ser implementadas tanto en el área como en los sectores que tenga influencia.
- h.6 El (la) ocupante del puesto define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales.

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

9. AMPLITUD DE INFLUENCIA.

En función de su respuesta anterior, indique sobre qué áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad administrativa tiene influencia el puesto.

- i.1 Una Jefatura de Departamento u oficina.
- i.2 Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.
- i.3 Varias Subdirecciones o una Dirección.
- i.4 Varias Direcciones o Direcciones Generales Adjuntas.
- i.5 Varias Direcciones Generales o Unidades Administrativas.

10. RELACIONES INTERPERSONALES.

Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo.

- j.1 El puesto requiere contacto con personal de su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente para recibir y transmitir información.
- j.2 El (la) ocupante está en contacto con gente externa a la de su área de trabajo, debe buscar cooperación, persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.
- j.3 El (la) ocupante del puesto debe negociar con individuos (as) o grupos a fin de buscar soluciones efectivas sobre conflictos o asuntos críticos.
- j.4 El (la) ocupante del puesto debe liderar y dirigir grupos grandes y diversificados y/o negociar en un medio ambiente muy competitivo y/o adverso.

11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Indique la mejor descripción de la relación externa del (la) ocupante del puesto. La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad administrativa donde labora el (la) ocupante se describe mejor como:

- k.1 Rutinario y generalmente sencillo, provee datos, registros, información general estándar, etc.
- k.2 Intercambio de información semirrutinaria con el (la) interlocutor (a) para precisar características del asunto, indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
- k.3 Manejo de aspectos no rutinarios que aunque tengan algún antecedente previo presentan características que demandan un nivel importante de comunicación con el (la) interlocutor (a), para dar claridad al problema y obtener su solución.
- k.4 Manejo de aspectos críticos o relevantes que demandan gran habilidad de comunicación y persuasión.

12. NIVEL DE RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS.

En función de su respuesta anterior indique el nivel de relación que se tiene que establecer con esos externos usualmente:

- L.1 No implica negociación. (Es predominantemente para dar y/o recibir información).
- L.2 Implica negociación para llegar a acuerdos sobre aspectos que no implican cambios radicales o profundos en el resultado final de la negociación.
- L.3 Implica negociaciones sobre asuntos críticos y complejos con posiciones encontradas, cuya decisión entre una y otra postura cambia considerablemente el resultado.

13. ANÁLISIS DE PROBLEMAS.

Seleccione la frase que mejor describa la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto:

- m.1 El (la) ocupante del puesto tiene que ver problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir un procedimiento bien definido.
- m.2 El ocupante tiene que ver problemas diversos y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en normas o precedentes definidos.
- m.3 El puesto frecuentemente requiere tratar problemas que implican la interpretación de datos o hechos y analizarlos con profundidad, además, debe identificar información relevante y desarrollar soluciones con diferentes alternativas sobre asuntos poco frecuentes.
- m.4 El (la) ocupante tiene que resolver problemas nuevos que no se han presentado anteriormente, para ello, necesita interpretar, evaluar y



Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

14. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Seleccione la opción que mejor describe los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.

- n.1 El (la) ocupante del puesto resuelve los problemas considerando instrucciones precisas de su jefe (a) inmediato(a) o con base en procedimientos bien definidos.
- n.2 El (la) ocupante resuelve los problemas considerando distintos procedimientos, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.
- n.3 El (la) ocupante del puesto no tiene los procedimientos definidos, por lo que establece los procedimientos de operación de los niveles inferiores, con base en lineamientos o instrucciones superiores.
- n.4 El (la) ocupante del puesto con base en lineamientos generales desarrolla políticas de aplicación institucional y/o sectorial.
- n.5 El (la) ocupante del puesto debe considerar diversos temas y acciones dentro del marco jurídico para definir, en su ámbito de competencia, las políticas de la dependencia.

15. PLANEACIÓN.

Seleccione la opción que mejor describa la naturaleza y el alcance del trabajo que requiere el puesto.

- ñ.1 El (a) ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo semanales o quincenales y con la supervisión de su jefe inmediato determina las acciones y la secuencia para realizarlos.
- ñ.2 El (la) ocupante es responsable de desarrollar planes mensuales a cuatrimestrales que requieren la coordinación de varias personas y temas. Define los tiempos para el desarrollo de los planes, así como también la participación y responsabilidades de los (las) miembros del proyecto.
- ñ.3 El (la) ocupante es responsable por la planeación semestral o anual de un área de trabajo, implica la definición de planes tácticos, métodos tecnológicos y recursos para el logro de los objetivos determinados.
- ñ.4 El (la) ocupante es responsable del desarrollo de planes estratégicos anuales o bianuales, identifica necesidades futuras y define las acciones a seguir por cada área involucrada.
- ñ.5 El ocupante es responsable de definir estrategias de largo plazo, identifica cambios en el entorno y determina las políticas de aplicación para lograr los objetivos de la dependencia.

16. AUTONOMÍA.

Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto para desempeñar sus funciones sin requerir la autorización del(a) jefe(a) inmediato(a).

- o.1 El (a) ocupante del puesto con base en instrucciones proporcionadas por el (la) jefe(a) inmediato(a), realiza sus funciones conforme a las prioridades señaladas y apegado a prácticas y procedimientos establecidos. El (la) ocupante está sujeto(a) a la revisión y supervisión permanente del(a) jefe(a) inmediato(a). Tiene libertad para organizar las tareas encomendadas.
- o.2 El(a) ocupante determina prioridades con base en instrucciones generales. Se sujeta a procedimientos y programas de trabajo, que están basados en políticas y objetivos claramente establecidos. Es supervisado en función de los resultados esperados.
- o.3 El (la) ocupante del puesto elabora programas y proyectos específicos para que se cumplan funciones derivadas de las líneas de acción señaladas. Define qué hacer y determina el tiempo en el que se lograrán los objetivos determinados.
- o.4 El (la) ocupante del puesto se guía en forma amplia por objetivos, lineamientos y políticas institucionales; determina las líneas de acción en la operación de su estructura para la consecución de metas.
- o.5 Define políticas y estrategias vinculadas a los objetivos sectoriales. Los resultados de la gestión repercuten directamente sobre uno o más sectores de la población. Opera con un alto nivel de discrecionalidad en la toma de decisiones.

17. ORIENTACIÓN DEL PUESTO.

Todos los puestos requieren de cierta cantidad de pensamiento y de actuación. Esta pregunta identifica el balance de ambas cosas en el puesto. Elija la opción que mejor describa la orientación general del puesto.

- p.1 Puesto de investigación. La función principal del puesto es la investigación, el análisis profundo y diseño conceptual de proyectos cuya implementación es a futuro.
- p.2 El puesto provee conocimientos especializados para apoyar el desarrollo de las funciones y actividades. El énfasis primordial está en el análisis y/o control.
- p.4 El puesto realiza funciones sustantivas y participa junto con otros del mismo nivel en la razón de ser de la dependencia.
- p.5 El puesto realiza funciones sustantivas y está relacionado directamente con la razón de ser de la dependencia.



*Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal*

Descripción y Valuación de Puestos de Mando/ Enlace de Alto Nivel

18. MAGNITUD.

El efecto del puesto en los resultados finales de la unidad organizacional se describe mejor de la siguiente forma:

- q.1 El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
- q.2 El puesto tiene efecto en algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.
- q.3 El puesto tiene efecto en los objetivos sustantivos de una unidad organizacional de nivel básico.
- q.4 El puesto afecta algunos de los objetivos de una o varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.
- q.5 El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la minoría de los sectores y/o grupos poblacionales.
- q.6 El puesto afecta en la mayoría de los objetivos de varias unidades organizacionales de nivel básico, cuyo alcance impacta a la mayoría de sectores o grupos poblacionales.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MESES
12

AÑO
2017

PÁGINA
33



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

*Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal*

FORMATO 7
Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

A. IDENTIFICACIÓN

INDIQUE CON UNA "X" SI ES: PUESTO DE ENLACE: _____ PUESTO OPERATIVO: _____

TIPO DE CONTRATACIÓN: _____ CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO _____ NIVEL _____

DENOMINACIÓN GENÉRICA: _____ DENOMINACIÓN ESPECÍFICA _____ RAMA _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL :	_____
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	_____
DIRECCIÓN DE ÁREA / COORDINACIÓN:	_____
SUBDIRECCIÓN :	_____
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	_____

Aprobó: _____

Director(a) de Área
(Nombre y Firma)

FECHA: (día / mes / año) ____/____/____



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MESES
12

AÑO
2017

PÁGINA

34



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

OBJETIVO:

--

FUNCIONES

--



Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

ENTORNO OPERATIVO

Características de la información.

De la información que maneja ¿Cuál de las dos opciones realiza con mayor frecuencia?

- a) El puesto maneja información no confidencial desde su diseño. _____
- b) El puesto maneja información confidencial desde su diseño. _____

En caso de seleccionar la opción "b", indique si:

- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
- _____ La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
- _____ La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

Condiciones de Trabajo.

- a) Desarrollar las funciones del puesto implica algún riesgo.
Si _____ No _____
- b) El trabajo que realiza requiere emplear esfuerzo físico.
Si _____ No _____
- c) El ambiente físico donde trabaja se encuentra en condiciones arduas.
Si _____ No _____
- d) Desarrollar las funciones del puesto implica permanentemente estar bajo presión de tiempo.
Si _____ No _____

En el caso de tener personal a su cargo conteste los cuestionamientos siguientes, en caso contrario pase al apartado subsecuente.

Mencione los puestos que le reportan directamente y enuncie el objetivo de cada uno de ellos:

Puestos que le reportan directamente.

- 1) Puesto: _____ Objetivo: _____
- 2) Puesto: _____ Objetivo: _____
- 3) Puesto: _____ Objetivo: _____
- 4) Puesto: _____ Objetivo: _____



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MESES
12

AÑO
2017

PÁGINA
36



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Señale la cadena de mando que referencia directamente al puesto del (a) ocupante , enunciando las denominaciones de los cargos que se le solicitan:

Siguiente nivel Inmediato Superior

Puesto del(a) Jefe(a) Inmediato(a)
Superior

Puesto del(a) ocupante:



Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

1. TIPO DE TRABAJO

Seleccione la opción que más se asemeje a su puesto.

- 1.1 El puesto requiere desempeñar actividades/servicios manuales sencillos (por ejemplo: limpiar escritorios, laboratorio) y generalmente las mismas diariamente.
1.2 El puesto requiere llevar a cabo actividades de oficina (por ejemplo: Archivar, capturar información, fotocopiar, etc.) y generalmente las mismas diariamente.
1.3 El puesto requiere desarrollar una variedad de actividades de oficina y/o aspectos técnicos.
1.4 El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades administrativas similares que están relacionadas entre sí.
1.5 El puesto requiere coordinar una serie de funciones y actividades técnicas que están relacionadas entre sí.

Vertical scale for rating options 1.1 to 1.5

2. TIPO DE CONOCIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- 2.1 El puesto requiere conocimientos de lectura, escritura y/o ejecución de operaciones aritméticas básicas.
2.2 El puesto requiere conocimientos de uso de equipos y/o máquinas típicas de oficina.
2.3 El puesto requiere práctica de técnicas administrativas y la operación de equipos especializados.
2.4 El puesto requiere conocimientos teóricos y práctica de cuestiones administrativas y/o técnicas.
2.5 El puesto requiere conocimientos profesionales y/o de técnicas que se aprenden sólo a través de una formación especializada.

Vertical scale for rating options 2.1 to 2.5

3. ESTABILIDAD Y/O CAMBIO DE HABILIDADES.

La gama de conocimientos, profesionales, técnicos, sociales y culturales así como las habilidades y experiencia requeridas por el puesto, pueden cambiar. No se refiere a cambios o actualizaciones que no modifiquen sustancialmente la forma de trabajar (por ejemplo, la nueva versión de un software o una nueva tabla para calcular un dato). La capacitación se refiere a la adquisición de nuevos conocimientos que permitan el desarrollo óptimo del puesto.

- 3.1 Las técnicas y los sistemas de trabajo son muy estables y evolucionan después de muchos años.
3.2 Las técnicas y los sistemas de trabajo son estables y con cambios poco frecuentes. Se tiene poca necesidad de capacitación.
3.3 Para poder mantenerse actualizado, el ocupante del puesto debe capacitarse cada tres a cinco años.
3.4 El (la) ocupante requiere capacitarse con una frecuencia de dos a tres años.
3.5 El (la) ocupante requiere capacitación continua (cada año o menos).

Vertical scale for rating options 3.1 to 3.5

4. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Seleccione la frase que mejor describa el grado de habilidades administrativas que se requieran para hacer el trabajo.

- 4.1 El puesto ejecuta tareas sencillas y repetitivas que requieren instrucciones simples y detalladas y que son solicitadas una por una.
4.2 El puesto realiza tareas sencillas que usualmente siguen la misma secuencia con instrucciones establecidas y que son de fácil aprendizaje.
4.3 El puesto realiza diversas actividades que requieren ser planeadas y organizadas apeándose a los procedimientos de trabajo. Requiere tener experiencia en el manejo de procesos y procedimientos de trabajo.
4.4 El puesto supervisa actividades similares de acuerdo a procedimientos establecidos.

Vertical scale for rating options 4.1 to 4.4



Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

5. ESCOLARIDAD.

Señale la escolaridad requerida para el desarrollo normal del puesto. Recuerde que no se refiere al nivel de escolaridad del(a) ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 5.1 Secundaria o equivalente.
- 5.2 Preparatoria o Carrera Técnica (o formación equivalente).
- 5.3 Licenciatura (Carrera Profesional) concluida.

6. EXPERIENCIA.

Seleccione el tiempo de experiencia previa requerida para el puesto actual, que permita el alcance normal de los resultados. Recuerde que no se refiere al nivel de experiencia del ocupante actual o al mínimo para ingresar al puesto, sino el requerido para el desarrollo adecuado de las funciones asignadas.

- 6.1 Sin experiencia.
- 6.2 6 meses
- 6.3 1 año
- 6.4 2 años
- 6.5 3 años
- 6.5 4 años

7. HABILIDAD DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN.

Seleccione la frase que mejor describa el ámbito de supervisión, coordinación y dirección sobre los recursos humanos que su puesto requiere.

- 7.1 El (la) ocupante del puesto no tiene personal a su cargo y no es indispensable que conozca como se relaciona su trabajo con el trabajo de los demás.
- 7.2 El (la) ocupante del puesto no supervisa el trabajo de otros, únicamente debe saber como su trabajo se relaciona con el trabajo de los demás.
- 7.3 El (la) ocupante del puesto no supervisa a nadie directamente, sin embargo, durante algunas periodos debe coordinar algún grupo de trabajo.
- 7.4 El (la) ocupante del puesto coordina y supervisa, en forma permanente, a un grupo de subordinados (as) que hacen actividad similar
- 7.5 El (la) ocupante del puesto coordina y supervisa en forma permanente, a un grupo de subordinados (as) que hacen actividades distintas

8. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS.

Seleccione la frase que mejor describa las actividades del puesto en cuanto a su relación con las otras áreas.

- 8.1 El (la) ocupante del puesto únicamente debe saber como su trabajo se relaciona con el de los demás.
- 8.2 El (la) ocupante del puesto proporciona datos/información de naturaleza técnica, financiera, económica o administrativa. Sólo es responsable por la precisión, calidad y oportunidad de la misma.
- 8.3 El (la) ocupante del puesto coordina y/o ejerce influencia sobre otros proporcionando información, realizando juntas y sesiones de trabajo, siendo líder de un grupo.
- 8.4 El (la) ocupante del puesto provee análisis, sugerencias y recomendaciones; contribuye al desarrollo de las actividades de otras áreas mediante la utilización de la información provista.

9. AMPLITUD DE INFLUENCIA.

En función de su respuesta anterior, indique sobre qué áreas no subordinadas dentro y/o fuera de la unidad administrativa tiene influencia el puesto.

- 9.1 Ninguna.
- 9.2 Una Jefatura de Departamento u oficina.
- 9.3 Varias Jefaturas de Departamento o una Subdirección.



Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

10. RELACIONES INTERPERSONALES.

Seleccione la frase que mejor describa las relaciones interpersonales que se requieran para hacer el trabajo.

- 10.1 El (la) ocupante del puesto requiere contacto básicamente con su jefe(a) inmediato(a) y con sus compañeros(as) de trabajo.
- 10.2 El puesto requiere contacto con personal de su área de trabajo y/o con gente externa, básicamente para recibir y transmitir información.
- 10.3 El (la) ocupante está en contacto con gente externa a la de su área de trabajo, debe buscar cooperación, persuadir e influir sobre éstas para tomar acciones y alcanzar los objetivos del puesto.

11. RELACIONES EXTERNAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Indique la mejor descripción de la relación externa del (a) ocupante del puesto. La responsabilidad de este puesto en cuanto a relaciones externas a la unidad administrativa donde labora el (la) ocupante se describe mejor como:

- 11.1 No tiene relaciones externas fuera de la unidad administrativa.
- 11.2 Rutinario y generalmente sencillo provee datos, registros, información general estándar, etc.
- 11.3 Intercambio de información semirutinaria con el interlocutor para precisar características del asunto, indagar y comunicarle con claridad la respuesta adecuada.
- 11.4 Manejo de aspectos no rutinarios que aunque tengan algún antecedente previo, requiere un nivel importante de comunicación con el interlocutor

12. ANÁLISIS DE PROBLEMAS.

Seleccione la frase que mejor describa la manera en que enfrenta y resuelve los problemas más típicos del puesto:

- 12.1 La mayoría de los problemas, asuntos o situaciones que el ocupante del puesto enfrenta, y las acciones tomadas para resolverlos son idénticas por lo que hay que elegir una solución con base en cosas aprendidas.
- 12.2 El (la) ocupante del puesto tiene que ver problemas o situaciones similares, cuya solución tiende a seguir un procedimiento bien definido.
- 12.3 El (la) ocupante tiene que ver problemas diversos y poco frecuentes, cuya solución implica un razonamiento y puede requerir un apoyo basado en normas o precedents definidos.

13. APOYOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Seleccione la opción que mejor describe los elementos sobre los que se apoya para resolver los problemas del puesto.

- 13.1 El (la) ocupante del puesto resuelve los problemas considerando instrucciones precisas de su jefe(a) inmediato(a).
- 13.2 El (la) ocupante(a) resuelve los problemas considerando instrucciones de su jefe(a) inmediato(a) o con base en procedimientos bien definidos.
- 13.3 El (la) ocupante resuelve los problemas considerando distintas alternativas bajo los procedimientos establecidos, pudiendo considerar cuál de ellos seguirá y en qué orden para lograr los resultados apropiados.

14. PLANEACIÓN.

Seleccione la opción que mejor describa la naturaleza y el alcance del trabajo que requiere el puesto.

- 14.1 La planeación es mínima ya que las funciones son las mismas día a día.
- 14.2 El (la) ocupante tiene que desarrollar diariamente planes para realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones del (a) jefe(a) inmediato (a)
- 14.3 El (la) ocupante tiene que desarrollar planes de trabajo semanales, quincenales, mensuales o bien semestrales y con la supervisión de su jefe(a) inmediato(a) determina las acciones y la secuencia para realizarlos.



Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal

Cuestionario de Descripción y Valuación de Puestos de Enlace y Operativo

15. AUTONOMÍA.

Cuál de las siguientes frases describe mejor el grado de libertad para la toma de decisiones que tiene el puesto para desempeñar sus funciones sin requerir la autorización del(la) jefe(a) inmediato(a).

- 15.1 El (la) ocupante recibe instrucciones específicas de las funciones que tiene que realizar.
- 15.2 El (la) ocupante del puesto está sujeto(a) a instrucciones fijas, rutinas de trabajo permanentes y/o supervisión estrecha.
- 15.3 El (la) ocupante del puesto está sujeto(a) a prácticas y procedimientos fijos, instrucciones generales de trabajo y supervisión periódica.

16. ORIENTACIÓN DEL PUESTO.

Todos los puestos requieren de cierta cantidad de pensamiento y de actuación. Esta pregunta identifica el balance de ambas cosas en el puesto. Elija la opción que mejor describa la orientación general del puesto.

- 16.1 Este es un puesto de servicios generales de apoyo (por ejemplo: Mensajero(a), chofer(a), etc.).
- 16.2 Es un puesto de registro y control de información para ser usados por otros para tomar decisiones. (por ejemplo: Auxiliar de contabilidad, auxiliar de estadísticas, cajero(a), etc.).
- 16.3 Puestos que proveen apoyo técnico, no administrativo, relacionado con la naturaleza de la dependencia (por ejemplo: técnico (a) en telecomunicaciones, inspectores (as) de ecología, etc.).

17. MAGNITUD

El efecto del puesto en los resultados finales de la unidad organizacional se describe mejor de la siguiente forma:

- 17.1 Por su naturaleza, el alcance del puesto es indeterminado.
- 17.2 El puesto afecta algún objetivo de su área de adscripción.
- 17.3 El puesto sólo puede afectar parcialmente algunos de los objetivos de una unidad organizacional de nivel básico.

