

**PROCEDIMIENTO: 183 CONVERSIÓN / COMPACTACIÓN DE PLAZAS**

**OBJETIVO:**

Modificar el puesto que corresponde a una plaza dada para ajustarlo al necesario en una unidad administrativa o bien, utilizar el monto presupuestal de dos o más plazas para crear otra u otras. Transformar una plaza a un distinto puesto, con el fin de que represente efectivamente la función que se realiza; en cualquiera de los casos, implica modificación a la plantilla de plazas.

**NORMAS:**

20301/183-01

- Las funciones que desempeña un servidor público deben ser acordes y congruentes con el puesto que tiene asignado, de conformidad con las que se establecen en las Cédulas de Identificación de Puestos del Catálogo General de Puestos.

20301/183-02

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias asignar a los servidores públicos la plaza que corresponda al puesto funcional que éstos desempeñen.

20301/183-03

- Las dependencias deberán solicitar a la Dirección General de Personal la conversión de plaza cuando se percaten que no corresponde al puesto funcional desempeñado por el servidor público.

20301/183-04

- La Dirección General de Personal es la única unidad administrativa autorizada para llevar a cabo la conversión de plazas, lo cual se realizará después de analizar la procedencia de la solicitud respectiva.

20301/183-05

- La conversión del puesto de una plaza en otro de distinta denominación podrá llevarse a cabo siempre y cuando éste último esté contemplado en el catálogo de puestos de la dependencia.

20301/183-06

- La compactación de dos o más plazas deberá arrojar como resultado, invariablemente la disminución del número de plazas originales y para subsanar estructuras escalafonarias.

20301/183-07

- Cuando la conversión de una plaza a otra signifique un gasto mayor, deberá compensarse éste con la desaparición de otra plaza o la fusión de varias que, en conjunto no causen incremento al Capítulo 1000 Servicios Personales.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/183- 01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/183- 01</b>

20301/183-08

- Cuando la conversión de una plaza a otra signifique reducción en las percepciones del servidor público, éstas deberán mantenerse pero no se le otorgarán incrementos hasta en tanto se nivele el valor de ambas; supuestos que sólo pueden ser autorizados por la Dirección General de Personal.

20301/183-9

- La conversión y la compactación de plazas deberá representar siempre, un ahorro presupuestal sobre el costo original de las mismas. En caso contrario la dependencia deberá compensar el costo presupuestal mayor con ahorros obtenidos anteriormente mediante el mismo procedimiento.

20301/183-10

- Cualquier excepción a las tres políticas anteriores deberá ser autorizada expresamente por la Dirección General de Personal.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/183-02**

**MAYO DE 1996**

**AGOSTO DE 2014**

**SUSTITUYE A:**

**III/183-02**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

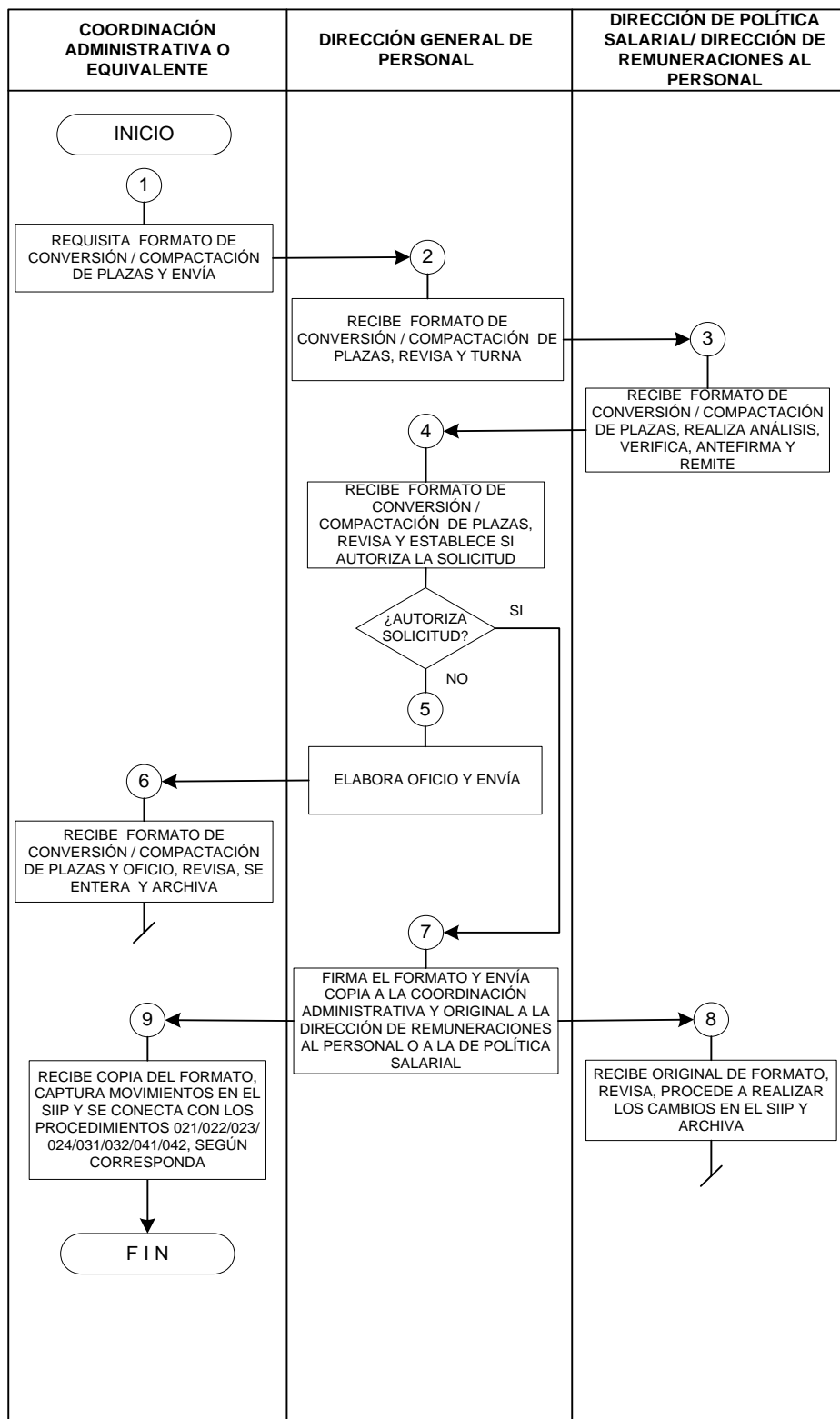
**PROCEDIMIENTO: 183 CONVERSIÓN / COMPACTACIÓN DE PLAZAS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Requisita formato de Conversión / Compactación de Puestos ( <a href="#">20301/NP-12/04</a> ) en original y copia, considerando para ello los valores anualizados y en rango actual, de la o las plazas y envía a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe formato en original y copia, sella de recibido en la copia y entrega, revisa y turna a la Dirección de Política Salarial para su revisión, cuando los puestos involucrados correspondan a los tabuladores de servidores públicos generales, de enlace y apoyo técnico o de mandos medios y superiores; o a la Dirección de Remuneraciones al Personal cuando se trate del tabulador de servidores públicos docentes.
3	Dirección de Política Salarial / Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato en original, procede a realizar el análisis correspondiente, verifica que el cálculo de costos esté correctamente realizado y que los puestos solicitados correspondan a los existentes en el catálogo de puestos de la dependencia. Envía a la Dirección General de Personal. Remite con su antefirma.
4	Dirección General de Personal	Recibe formato en original debidamente analizado, revisa y establece si se autoriza o no la solicitud.
5	Dirección General de Personal	Si no se autoriza, elabora oficio en original y dos copias, envía original y copia a la coordinación administrativa o equivalente así como original del formato y copia a la Dirección de Política Salarial o a la Dirección de Remuneraciones al Personal, según corresponda.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato original y oficio en original y copia, sella de recibido en la copia del oficio y entrega a la Dirección General de Personal; revisa, se entera y archiva.
7	Dirección General de Personal	Si se autoriza, envía copia del formato debidamente firmado a la coordinación administrativa o equivalente, original a la Dirección de Remuneraciones al Personal o a la Dirección de Política Salarial, en su caso.
8	Dirección de Política Salarial/Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe original del formato, revisa, procede a realizar los cambios correspondientes en el sistema de plantilla de plazas del SIIP y archiva.
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato en copia, captura movimientos en el sistema (Ver Manual de Operación del SIIP) y archiva. Se conecta con los Procedimientos 021/022/023/024, si es alta; con los Procedimientos 031/032, si debe llevarse a cabo una baja; o bien con los Procedimientos 041/042 en caso de Promoción o Transferencia, según corresponda.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/183-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/183-03</b>

PROCEDIMIENTO: 183 CONVERSIÓN / COMPACTACIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/183-05
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/183-05