

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Desarrollo Organizacional

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 13 de Mayo de 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General
de Desarrollo Organizacional



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General
de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de Mayo de 2016

Número de páginas: 145

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Asesorar en la Elaboración de Programas de Innovación y Mejora Continua

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe comunicar a las diferentes Unidades Administrativas que integran las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo mediante oficio si se cuenta con la capacidad técnica e instalada para realizar trabajos específicos en materia de Rediseño o Mapeo de Procesos, Diseño e Implantación de Sistemas de Gestión de Calidad o de Calidad Total y propuestas de trabajo de consultorías externas y la factibilidad de intervenir cuando sea necesario en el desarrollo de la misma, esto derivado de una solicitud.

PROCEDIMIENTO: Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe comunicar a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría o Dependencia solicitante mediante oficio con copia al titular de su órgano de control la improcedencia de las funciones propuestas, de acuerdo al análisis realizado a las Descripciones y perfiles de Puesto.

2. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe informar a la Secretaría, Dependencia o Entidad solicitante, mediante correo electrónico que no iniciará el proceso de análisis de descripciones y perfiles de puesto sin antes recibir la siguiente documentación requerida.

- ↓ Solicitud de modificación de estructura orgánica
- ↓ Estructura y organigrama propuestos
- ↓ Estructura y organigrama vigente

PROCEDIMIENTO: Dictaminar Prestaciones de Servicios Profesionales

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe recibir de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría, Dependencia o Entidad mediante oficio la justificación de prestación de servicios profesionales quince días previos al inicio de la vigencia del contrato, con la finalidad de validar las funciones documentadas por el titular del área, donde el prestador de servicios desempeñará sus funciones.

2. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe emitir el Dictamen Funcional de Servicios Profesionales una vez determinada la procedencia de las funciones que realizará el prestador de servicios mismas que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

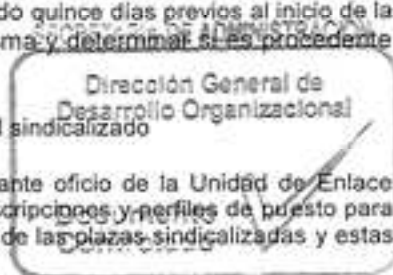
- ↓ Que no exista duplicidad funcional entre las mismas áreas internas o bien con otras Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares.
- ↓ Que las actividades a realizar contribuyan a la mejora de las actividades de la Unidad Administrativa.
- ↓ Cuando se trate de un programa, este deberá estar sustentado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.

PROCEDIMIENTO: Analizar la solicitud de dictamen funcional para la contratación por tiempo determinado

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe recibir del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar solicitante mediante oficio la solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado quince días previos al inicio de la vigencia del contrato, con la finalidad de analizar la funcionalidad de la misma y determinar si es procedente la contratación.

PROCEDIMIENTO: Analizar Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe recibir mediante oficio de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría y/o Dependencia solicitante las Descripciones y perfiles de puesto para personal Sindicalizado, con la finalidad de realizar el análisis de las funciones de las plazas sindicalizadas y estas sirvan de base el proceso de escalafón.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recibir y Enviar Correspondencia.

1. La Secretaría debe recibir la correspondencia de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, en un horario de 9:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes, en el caso de que otra persona de la Dirección General reciba correspondencia después de dicho horario, esta deberá responsabilizarse del control de folios de recepción emitidos.

2. La Secretaría, debe revisar que el número asignado a los oficios de correspondencia de salida no se dupliquen, mediante verificar en el libro de correspondencia de salida que el orden consecutivo de los folios sea correcto, caso contrario debe solicitar al responsable que elaboró el oficio realice la corrección ó aclaración pertinente.

3. El Subdirector de Estructuras Organizacionales debe designar al personal operativo de la Dirección de calidad y Procesos Institucionales y de la Subdirección de Manuales Administrativos para recibir y enviar correspondencia y atender la recepción de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, cuando la Secretaría se encuentre ausente, con la finalidad de brindar la mejor atención a los usuarios y llevar un adecuado control y seguimiento de la correspondencia.

PROCEDIMIENTO: Aplicar Modificaciones de Estructura Orgánica

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe aplicar la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica solicitada de manera oficial, por la/el Titular de la Secretaría ó Dependencia, y tramitada por la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, una vez que se haya cumplido con los siguientes requisitos:

- ↓ Para la solicitud de modificación de estructura orgánica
- ↓ Oficio de suficiencia presupuestal (para creación de plazas)
- ↓ Que la solicitud esté debidamente firmada
- ↓ Que esta haya sido validada previamente por la Subdirección de Estructuras Organizacionales y la Subdirección de Manuales Administrativos
- ↓ Para la aplicación de la solicitud de modificación de estructura orgánica
- ↓ Haber obtenido el dictamen técnico-funcional de las descripciones de puestos, emitido por la Subdirección de Manuales Administrativos.

2. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe emitir dictamen de funcionalidad de la Modificación de Estructura Orgánica cuando se afecte al grupo 1, para la aprobación del Titular de la Secretaría de Administración, una vez que se haya emitido por la Subdirección de Manuales Administrativos el dictamen técnico-funcional de las descripciones de puestos

PROCEDIMIENTO: Dictaminar la Funcionalidad de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos.

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe realizar el análisis de funcionalidad del proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico siempre y cuando este acompañado de cuadro comparativo y Oficio de suficiencia presupuestal como respaldo de que se encuentra soportada económicamente la propuesta de Modificación de Estructura Orgánica.

2. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe emitir Dictamen de Funcionalidad, derivado del análisis de funcionalidad favorable y una vez solventadas las observaciones realizadas al Proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos que lo soliciten

3. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe notificar a la Consejería Jurídica mediante oficio los Dictámenes de Funcionalidad favorables autorizados de la Secretaría, Dependencia o Entidad, para que una vez sancionados por esa Dependencia se continúe con el trámite de publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

realizado al Proyecto de
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recibir y Enviar Correspondencia	PR-DGDO-SEO-02	10
2	Aplicar Modificaciones de Estructura Orgánica	PR-DGDO-SEO-01	10
3	Dictaminar la Funcionalidad de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos	PR-DGDO-SRO-01	8
4	Asesorar en la Elaboración de Programas de Innovación y Mejora Continua	PR-DGDO-SCS-01	10
5	Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto	PR-DGDO-SMA-02	12
6	Dictaminar Prestaciones de Servicios Profesionales	PR-DGDO-SMA-03	11
7	Analizar la Solicitud de Dictamen Funcional para la Contratación por Tiempo Determinado	PR-DGDO-SMA-04	9
8	Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto para Personal Sindicalizado	PR-DGDO-SMA-05	12
	El siguiente proceso con su procedimiento forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad y está documentado en el Manual de Gestión de la Calidad con Equidad de Género que resguarda la Dirección de Calidad y Procesos Institucionales:		
1	Elaboración y/o actualización de manuales administrativos: Asesoría en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos	PR-DGDO-SMA-01	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recibir y enviar correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p>	<p>01</p>

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

Implementar instrumentos de control para el manejo de documentación y archivo, mediante organizar y registrar adecuadamente la correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de garantizar su adecuado control y resguardo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Dirección General de Desarrollo Organizacional
- + Subdirector de Estructuras Organizacionales

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- + Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- + Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública, a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- + Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Estructuras Organizacionales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre sí las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.

Correspondencia Foránea: Es la documentación que se entrega fuera de la zona del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca.

Correspondencia Local: Es la documentación que se entrega en la zona del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca.

6. Método de Trabajo:



Revisó

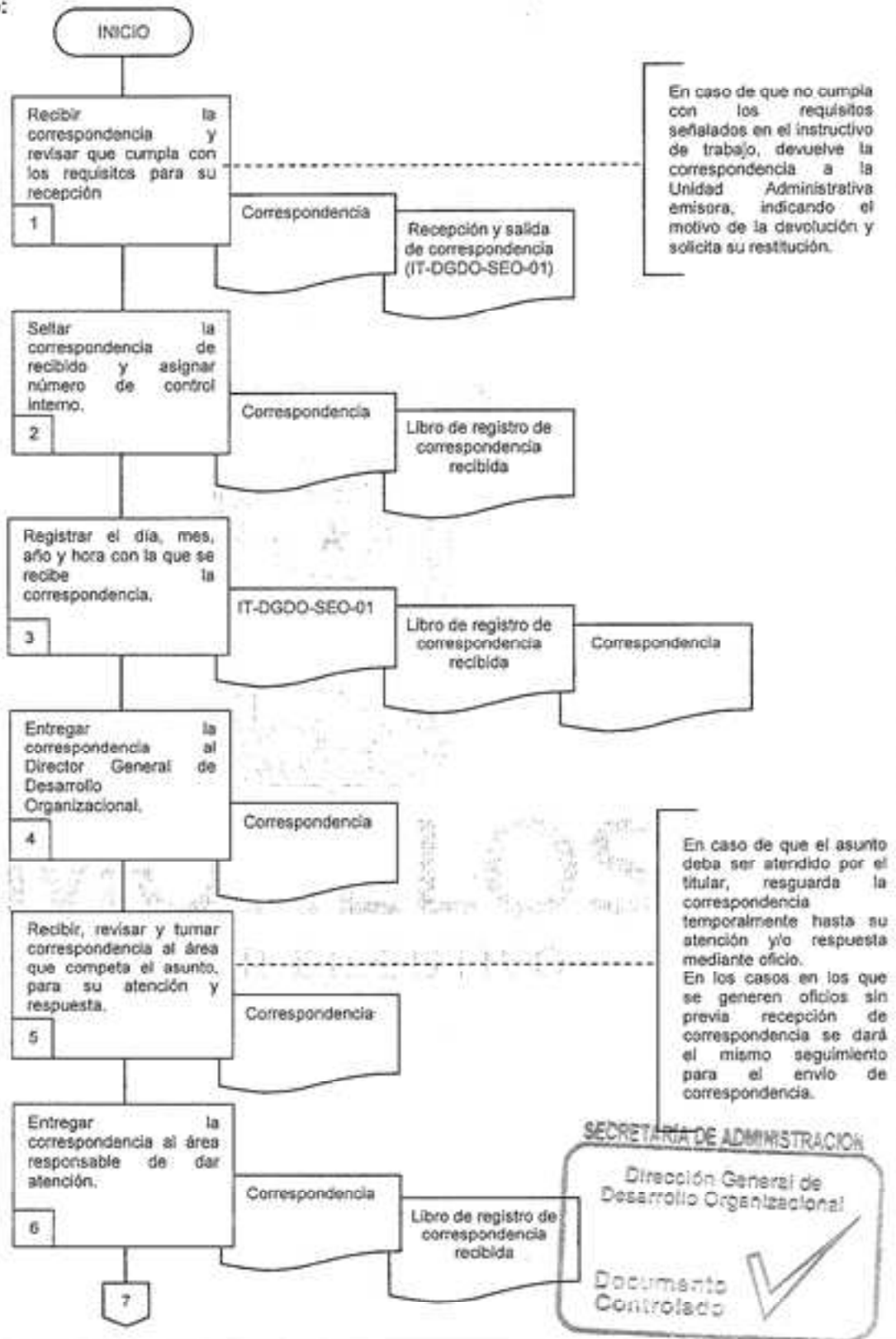
C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

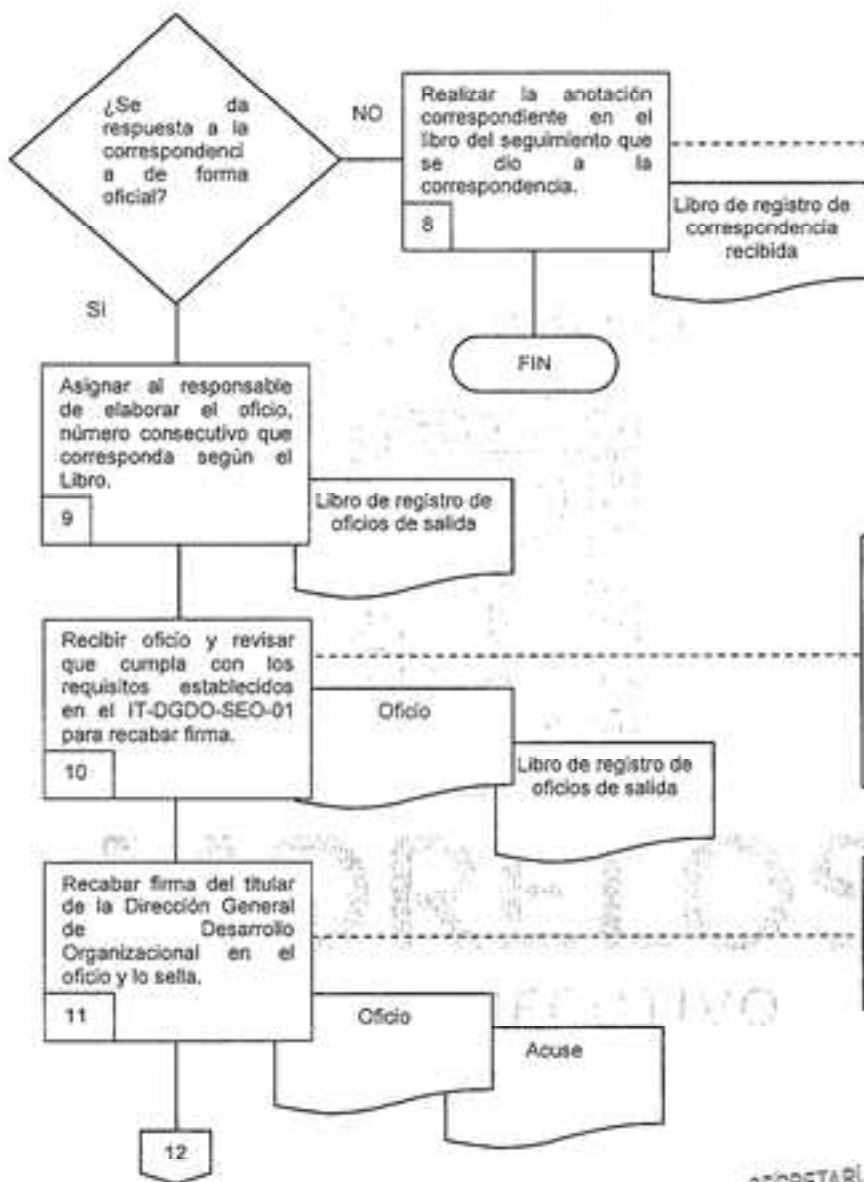
Fecha: 13 de mayo de 2016

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



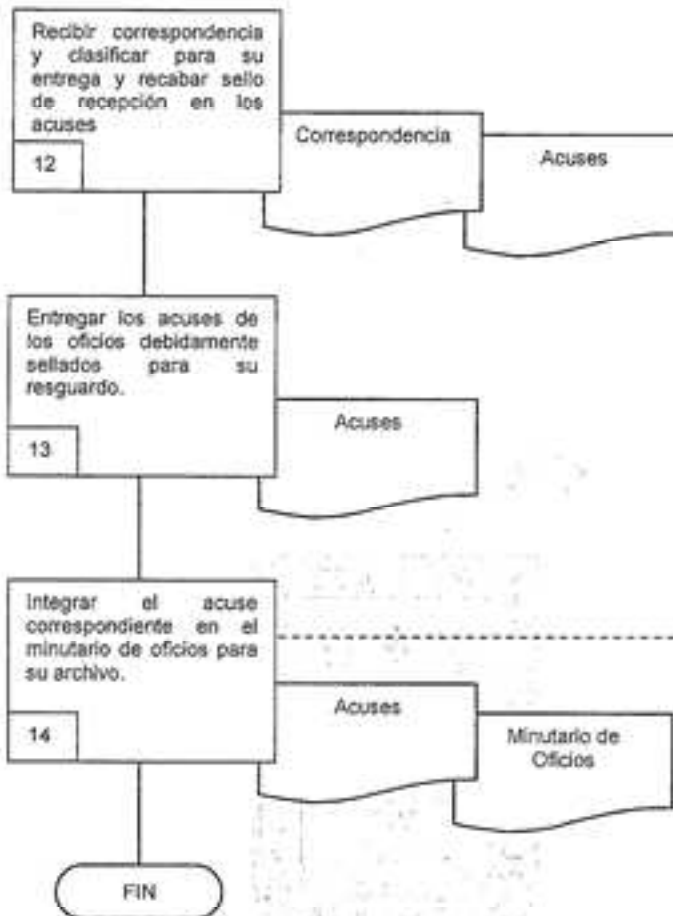


Una vez finalizados los registros en el libro de registro de correspondencia recibida, en caso de existir cambio de titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y/o al cierre de cada año se debe realizar el cierre del libro de registro de correspondencia recibida, de conformidad con el IT-DGDO-SEO-01 y se envía al archivo, para su resguardo.

En caso de que el oficio no cumpla con las especificaciones del instructivo, devuelve el oficio al responsable de su elaboración para su corrección indicando el motivo por el cual no cumple con los requisitos.

En caso de que el oficio mencione anexos, se deben agregar los documentos correspondientes.



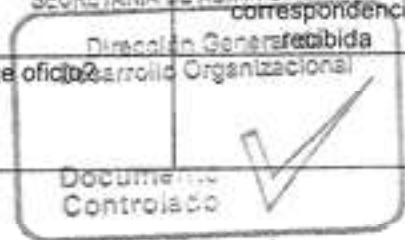


Una vez que se realiza el cierre del Libro de conformidad con el IT-DGDO-SEO-01, envía el minutorio al área de archivo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional aplicando las regulaciones de conservación que establezca el área coordinadora de archivos y la Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos.



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaría (S)	Recibe la correspondencia dirigida al Director General de Desarrollo Organizacional, emitida por las Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencias u Organismos y revisa que cumpla con los requisitos para su recepción, de conformidad con el instructivo de trabajo "Recepción y salida de correspondencia" (IT-DGDO-SEO-01). Nota: En caso de que no cumpla con los requisitos señalados en el instructivo de trabajo, devuelve la correspondencia indicando el motivo de la devolución y solicita su restitución.	Correspondencia Recepción y salida de correspondencia (IT-DGDO-SEO-01)
2	S	Sella la correspondencia recibida original y acuses respectivos, asigna número de control interno que corresponda conforme al libro de registro de correspondencia recibida y devuelve los acuses debidamente sellados.	Correspondencia Libro de registro de correspondencia recibida
3	S	Registra el n° de control, fecha, n° de oficio, y asunto de la correspondencia en el Libro de registro de correspondencia recibida, de conformidad con los criterios del IT-DGDO-SEO-01.	Correspondencia Libro de registro de correspondencia recibida IT-DGDO-SEO-01
4	S	Entrega la correspondencia recibida diariamente al Director General de Desarrollo Organizacional para su conocimiento, con la finalidad de que determine el área que deberá dar atención al asunto solicitado.	Correspondencia
5	Director General de Desarrollo Organizacional (DGDO)	Recibe la correspondencia y determina el área a la que le compete el asunto solicitado, turna a la Secretaría para que entregue la misma al área correspondiente, para su atención y respuesta en caso de requerirse. Nota: En caso de que el asunto deba ser atendido por el titular, resguarda la correspondencia temporalmente hasta su atención y/o respuesta. En los casos en que se generen oficios sin previa recepción de correspondencia se dará el mismo seguimiento para el envío de correspondencia.	Correspondencia
6	S	Entrega la correspondencia al área responsable de dar atención y recaba rúbrica de la persona que recibe, en el Libro de correspondencia recibida.	Correspondencia Libro de registro de correspondencia recibida
7	S	¿Se da respuesta a la correspondencia mediante oficio? No, pasa a la actividad 8. Sí, pasa a la actividad 9.	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	S	<p>Realiza la anotación correspondiente en el Libro de correspondencia recibida, respecto al seguimiento que se dio al asunto solicitado en la correspondencia.</p> <p>Nota: Una vez finalizados los registros en el libro de registro de correspondencia recibida, en caso de existir cambio de titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y/o al cierre de cada año se debe realizar el cierre del libro de registro de correspondencia recibida, de conformidad con el IT-DGDO-SEO-01 y se envía al archivo, para su resguardo.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Libro de registro de correspondencia recibida
9	S	<p>Asigna al responsable de elaborar el oficio, número de control interno que corresponda según el Libro de registro de oficios de salida.</p>	Libro de registro de oficios de salida
10	S	<p>Recibe oficio y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el IT-DGDO-SEO-01 para su envío, registra en el Libro de registro de oficios de salida la información que se requiere para el control de la correspondencia emitida.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio no cumpla con las especificaciones del IT-DGDO-SEO-01, devuelve el mismo al responsable de su elaboración para su corrección indicando el motivo por el cual no cumple con los requisitos.</p>	Oficio Libro de registro de oficios de salida
11	S	<p>Recaba firma del titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional en el oficio, coloca el sello institucional y devuelve al responsable de su envío, para que agregué los acuses correspondientes (minutario y expediente) y turma al Analista Administrativo para su envío.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio contenga anexos, se deben integrar los documentos correspondientes.</p>	Oficio Acuses
12	Analista Administrativo (AA)	<p>Recibe y clasifica la correspondencia en local y/o foránea para su entrega a las Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencias u Organismos y recaba sello de recepción en los acuses correspondientes.</p>	Correspondencia Acuses
13	AA	<p>Entrega los acuses de los oficios debidamente sellados, a la Secretaría para su resguardo, y verifica que estén completos.</p>	Acuses

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	S	<p>Integra el acuse correspondiente en el Minutario de Oficios de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para su archivo, y entrega al área emisora el acuse correspondiente para su expediente.</p> <p>Nota: Una vez que se realiza el cierre del Libro de registro de oficios de salida de conformidad con el IT-DGDO-SEO-01, envía el minutario al archivo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional aplicando las regulaciones de conservación que establezca el área coordinadora de archivos y la Ley Estatal de Documentación y archivos de Morelos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Acuse</p> <p>Minutario de Oficios</p>

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recepción y salida de correspondencia (IT-DGDO-SEO-01)	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años
2	Libro de registro de correspondencia recibida	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años
3	Correspondencia	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años
4	Libro de registro de oficios de salida	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años
5	Oficio	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años
6	Acuse	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años
7	Minutario de Oficios	Director General de Desarrollo Organizacional	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recepción y Salida de correspondencia	IT-DGDO-SEO-01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

Describir la Metodología aplicable a los documentos que se generan o reciben en la Dirección General de Desarrollo Organizacional a efecto de garantizar el control de dichos documentos provenientes o en respuesta de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

2. Alcance:

Este instructivo de trabajo aplica a:

- ↓ Dirección General de Desarrollo Organizacional.

3. Referencias:

Este instructivo de trabajo se fundamenta en:

- ↓ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- ↓ Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Definiciones:

Archivo: Es el lugar en el cual conservan los documentos ordenados y utilizando las técnicas adecuadas, para su fácil localización.

Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones, Secretarías, Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo; así como a la ciudadanía en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.

Correspondencia Recibida: Es toda aquella documentación que recibe el área de recepción de correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, por parte de otras Instituciones, Dependencias, Secretarías y Entidades del Poder Ejecutivo.

Correspondencia de Salida: Es toda aquella documentación que expide la Dirección General de Desarrollo Organizacional con Destino a Instituciones, Secretarías, Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Poder Ejecutivo.

Documentos: Son toda expresión en lenguaje convencional, como: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las Unidades Administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración; mismos que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso; sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico u otro derivado de la innovación tecnológica.

5. Instrucciones de Trabajo:

- 5.1. Para la recepción y/o salida de correspondencia.
- 5.2. Para el llenado del Libro de registro de correspondencia recibida y Libro de registro de oficios de salida.
- 5.3. Para el cierre del Libro de control de correspondencia recibida y Libro de registro de oficios de salida.

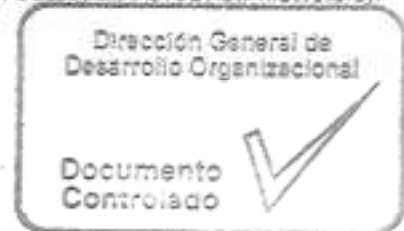
5.1. Para la recepción y/o salida de correspondencia.

- a) Al recibir correspondencia se debe verificar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos para iniciar su tramite:

Destinatario: Revisar que el Nombre y Puesto, corresponda al Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y estén plasmados correctamente.

Anexos: Verificar que los paquetes y/o documentos, estén completos y en buen estado.

Sello: Verificar que contenga sello de la Unidad Administrativa que emite.



- b) En la salida de correspondencia se debe verificar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos para iniciar su trámite:

Destinatario: Verificar que el Nombre y Puesto, corresponda al Titular de la Unidad Administrativa, Secretaría, Dependencia u Organismo al que se envía y que estén plasmados correctamente.

Remitente: Revisar que el Nombre y Puesto, correspondan al Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y se encuentren correctamente plasmados, asimismo el documento cuenta con la firma autógrafa del mismo.

Número de Oficio: Verificar que sea el número que se asignó previamente conforme al Libro de registro de oficios de salida.

Sello: Verificar que el oficio contenga el sello oficial de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Anexos: Verificar que los paquetes y/o documentos, estén completos, en buen estado y correctamente empaquetados de acuerdo a las características de los mismos para evitar deterioro o extravíos, y en caso necesario debidamente firmados y/o rubricados.

Copias: Revisar cumpla con el número de copias indicadas en el oficio y que estén debidamente señaladas.

5.2. Para el llenado del Libro de registro de correspondencia recibida y Libro de registro de oficios de salida.

1. Datos de identificación que debe contener el libro de registro de correspondencia recibida:

Asunto: En este rubro se anotará un extracto del contenido del oficio para hacer referencia en caso de requerirlo.

Envía a: Se anota el nombre a quien va dirigido el oficio.

Fecha: Se anota la fecha de elaboración del oficio.

Número de Control: En esta columna se anota el número consecutivo del folio asignado a la correspondencia recibida.

Número de oficio: Se anota el número interno del oficio completo del área que remite.

Observaciones: Se anotarán las consideraciones pertinentes o en su caso hacer referencia al seguimiento y/o contestación del oficio.

Recibió: En este rubro se plasmarán el nombre de quien recibió la correspondencia turnada.

Remitente: En este rubro se anota el nombre y cargo de quien envía.

Turnado a: En este apartado se escribe el nombre de la persona a quien se turnó directamente la correspondencia.

2. Datos de identificación que debe contener el libro de registro de oficios de salida:

Área: se anota el nombre de la unidad administrativa a quien va dirigido el oficio.

Concepto: En este rubro se anota un extracto del contenido del oficio haciendo referencia al asunto que trate.

Destinatario: Se anota el nombre a quien va dirigido el oficio.

Elaboró: En esta columna se plasman los nombres de los responsables de elaborar el oficio.

Fecha: Se anota la fecha en la que se elabora el oficio.

Número de Control: En este rubro se anota el número consecutivo del folio asignado a la correspondencia de salida.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



5.3. Para la apertura o cierre del Libro de registro de correspondencia recibida y Libro de registro de oficios de salida.

1. Para la **apertura** oficial del Libro de registro de correspondencia recibida y Libro de registro de oficios de salida deberá llevar la siguiente leyenda:

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS A LOS (DÍA CON LETRA) DÍAS DE (MES CON LETRA) DE (AÑO CON LETRA), EL/LA (GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE DEL TITULAR), TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL) DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS (X) FRACCIÓNES (XX), DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, HACE CONSTAR LA APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, INTEGRADO POR (NÚMERO) FOJAS, INICIANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE A PARTIR DE LA FOJA _____ CONSTE _____

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL)

2. Para el **cierre** Libro de registro de correspondencia recibida y Libro de registro de oficios de salida deberá llevar la siguiente leyenda:

EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, A LOS (DÍA CON LETRA) DÍAS DE (MES CON LETRA), EL/LA (GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE DEL TITULAR), TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL (NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL) DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS (XX) FRACCIÓNES (XX), DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, HACE CONSTAR EL CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, INTEGRADO POR (NÚMERO) FOJAS, CONCLUYENDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN LA FOJA _____ CONSTE _____

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL)

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Nota: Esta apertura o cierre del libro se realiza al cierre de cada año o una vez que finalicen las fojas útiles, así mismo, cuando se realice cambio de la/el Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Aplicar Modificaciones de Estructura Orgánica

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado 

1. Propósito:

Conocer los pasos para aplicar la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas que integra la Administración Pública Central, con la finalidad de agilizar el proceso de modificación de estructura orgánica y aplicarlo en tiempo y forma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas de la Administración Pública Central.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa a el/la Titular del Administración Pública del Estado de Morelos en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, jurídico y de representación que tiene encomendados. Las dependencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Dictamen de Funcionalidad: Resultado del análisis realizado a la Modificación de Estructura Orgánica propuesta, en cuanto a las funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamento Interior y en su caso al Manual de Organización.

Enlace Administrativo: Servidor/a Público que apoya en la realización Modificación de Estructura Orgánica de su Secretaría, Dependencia o Unidad Administrativa.

Estructura Orgánica: Es la relación codificada del total de plazas con sus respectivos niveles jerárquicos que integran una Secretaría, Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada acerca de las atribuciones, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, organigrama y funciones de una Unidad Administrativa.

Organigrama: Es la representación gráfica de la Estructura Orgánica que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de comunicación del grupo uno de las distintas áreas funcionales que componen las Unidades Administrativas de cada Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar.

Secretaría: Las Secretarías de Despacho de la Administración Pública del Estado de Morelos son los departamentos en que se divide la Gobernación del Estado y que son coordinadores/as de sector. Las Secretarías según establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Unidad Administrativa: Área funcional que forma parte integral de una Secretaría, Dependencia o Dirección General, con funciones y actividades propias que la distinguen, se conforma a través de una Estructura Orgánica propia y específica.

6. Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento
 Controlado

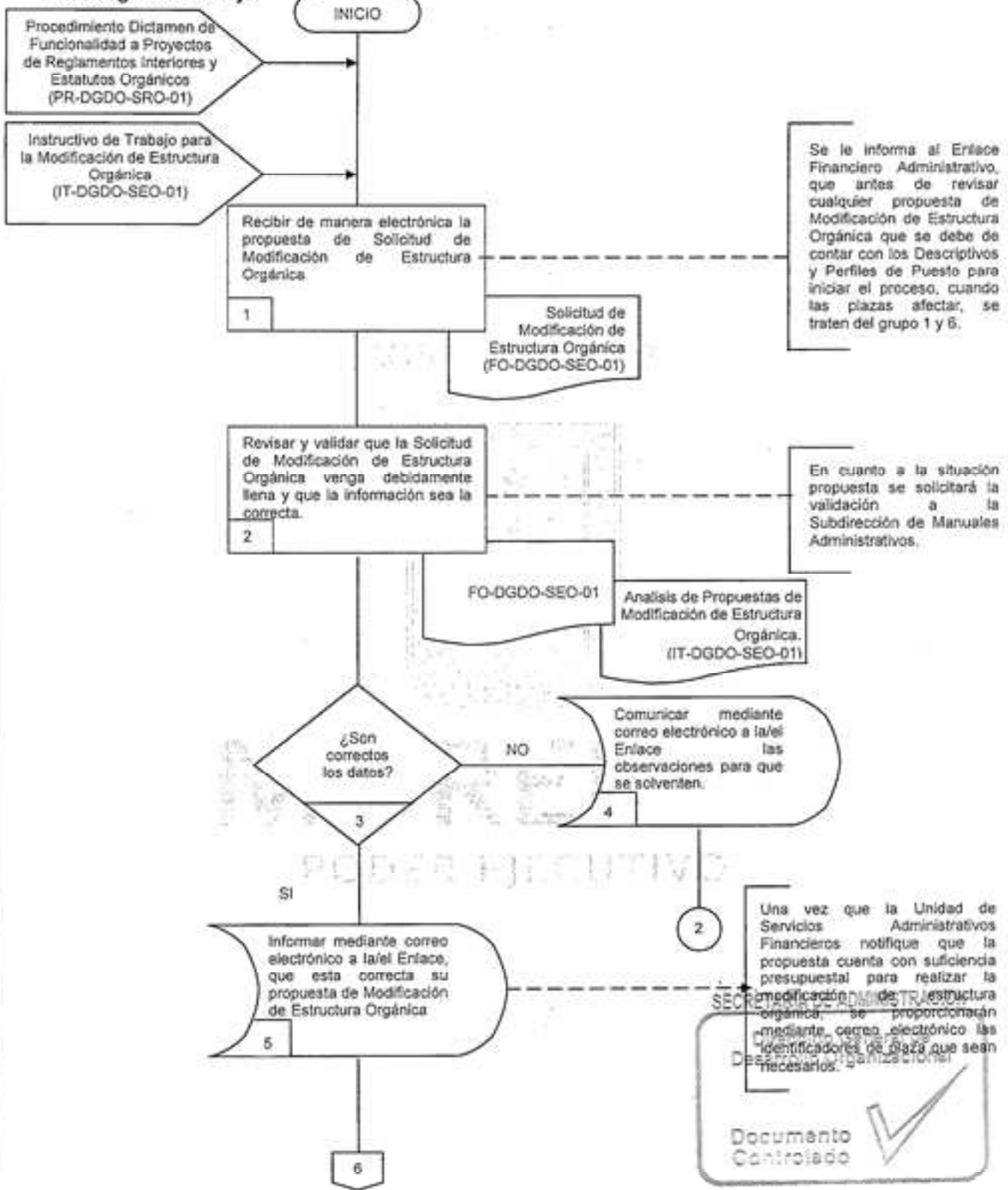
C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos
 Subdirector de Estructuras Organizacionales

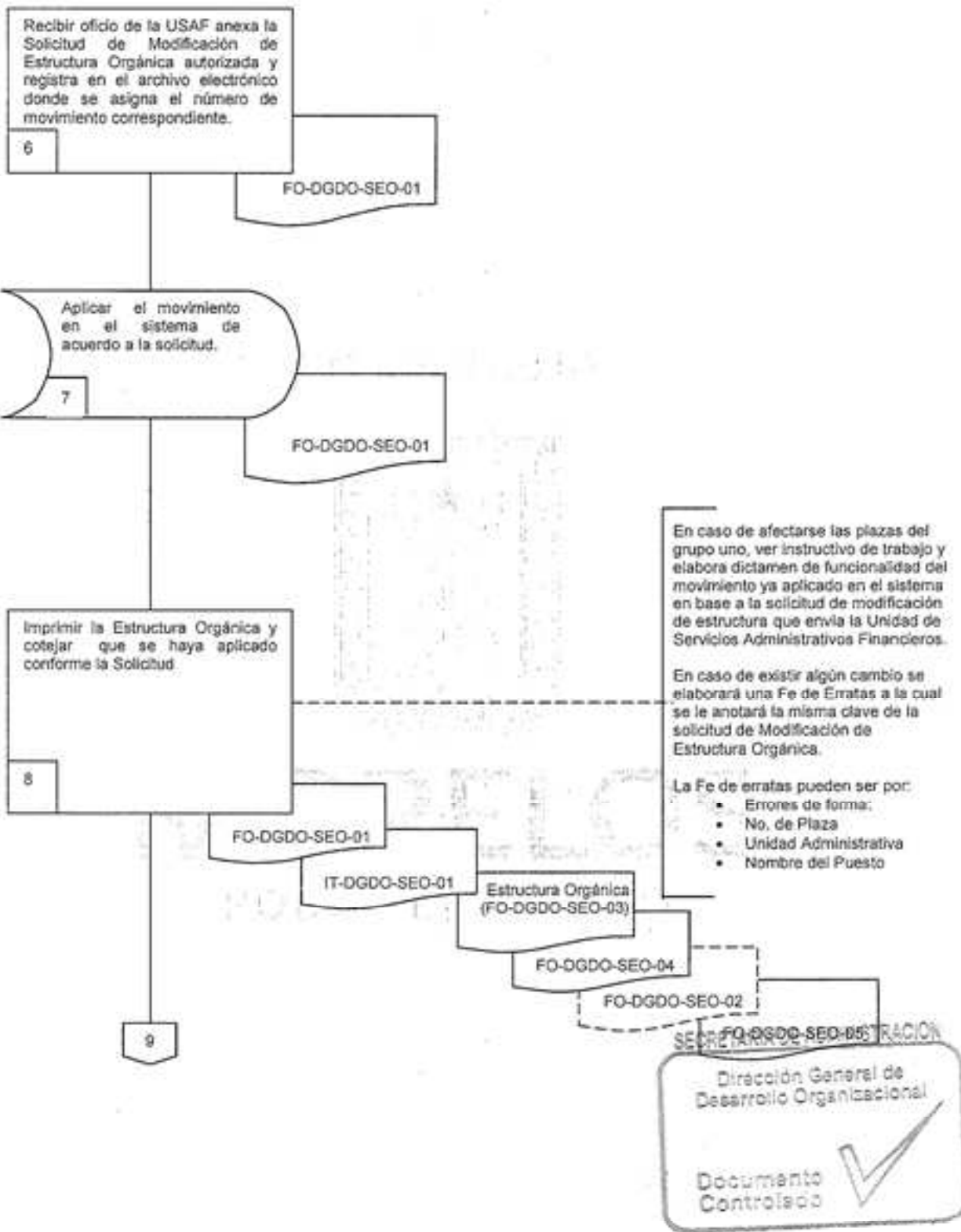
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
 Encargado de Despacho de la Dirección
 General de Desarrollo Organizacional

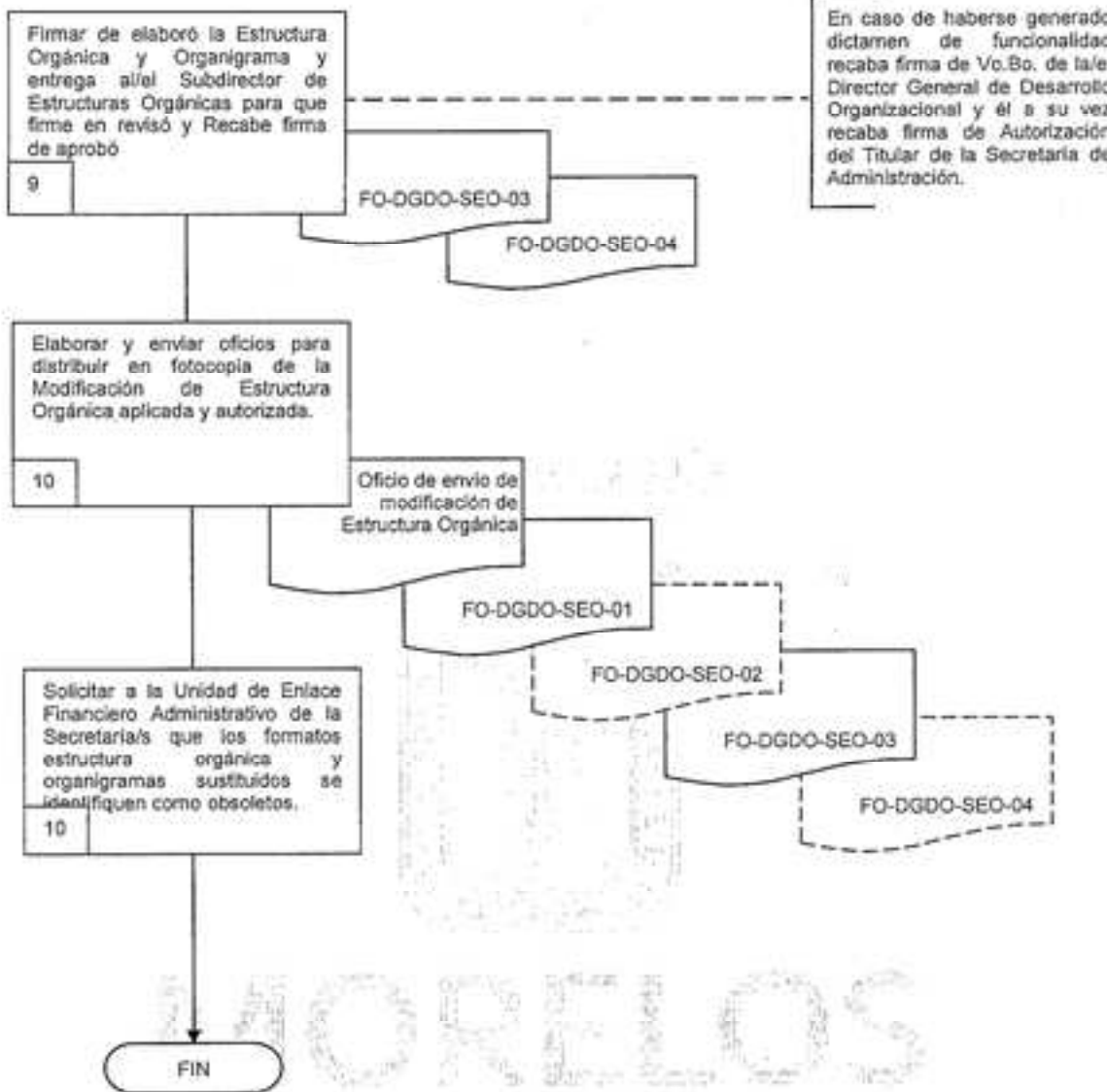
Fecha: 13 de mayo de 2016

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1. Diagrama de Flujo.







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Estructuras Organizacionales (SEO)	<p>Recibe de manera electrónica la propuesta de Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría/s o Dependencia/s.</p> <p>Nota: Se le informa al Enlace Financiero Administrativo, que antes de revisar cualquier propuesta de Modificación de Estructura Orgánica, se debe contar con los Descripciones y Perfiles de Puesto para iniciar el proceso, cuando las plazas a afectar, se traten del grupo 1 y 6.</p>	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-01)
2	SEO	<p>Revisa y valida que la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica venga debidamente llena y que la información sea la correcta en cuanto a la situación actual, verifica la clave de la Unidad Administrativa, Nivel, Id y Nombramiento, como lo indica el Instructivo de trabajo Modificación de Estructura Orgánica.</p> <p>Nota: En cuanto a la situación propuesta se solicitará la validación a la Subdirección de Manuales Administrativos.</p>	FO-DGDO-SEO-01 Análisis de Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica. (IT-DGDO-SEO-01)
3	SEO	<p>¿Son correctos los datos? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 5.</p>	
4	SEO	<p>Comunica mediante correo electrónico a la/el Enlace Financiero Administrativo las observaciones detectadas para que se solventen a la brevedad posible.</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 2</p>	
5	SEO	<p>Informa mediante correo electrónico a la/el Enlace Financiero Administrativo que es correcta su propuesta de Modificación de Estructura Orgánica para que envíe su información a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros a fin de que esta verifique si cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la modificación de estructura orgánica.</p> <p>Nota: Una vez que la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros notifique que la propuesta cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la modificación de estructura orgánica, se proporcionarán mediante correo electrónico los identificadores de plaza que sean necesarios.</p>	

Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección General de Estructura Organizacional

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SEO	Recibe mediante oficio o de forma económica de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica debidamente autorizada y registra en el archivo electrónico de Modificaciones de Estructura donde de acuerdo a los registros asigna el número de movimiento correspondiente, e inicia el proceso de captura.	FO-DGDO-SEO-01
7	Profesional Ejecutivo E (PEE)	Aplica el movimiento en el Sistema de Administración de Estructuras Orgánicas de acuerdo a lo contenido en la solicitud de modificación de Estructura Orgánica validada.	FO-DGDO-SEO-01
8	SEO	<p>Imprime la Estructura Orgánica y coteja que se haya aplicado correctamente conforme a la Solicitud de Modificación de Estructura.</p> <p>Nota: En caso de afectarse las plazas del grupo uno, se adecua el organigrama de la URG afectada conforme al instructivo de trabajo IT-DGDO-SEO-01 y elabora dictamen de funcionalidad del movimiento ya aplicado en el sistema en base a la solicitud de modificación de estructura que envía la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.</p> <p>En caso de existir algún dato incorrecto en la solicitud de modificación de estructura orgánica, se elaborará Fe de Erratas en la cual se anotará la misma clave de la solicitud de Modificación de Estructura Orgánica.</p> <p>La Fe de erratas puede ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Errores de forma • No. de Plaza • Nombre de la Unidad Administrativa • Nombre del Puesto 	<p>FO-DGDO-SEO-01</p> <p>Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-03)</p> <p>Organigrama FO-DGDO-SEO-04</p> <p>IT-DGDO-SEO-01</p> <p>Fe de Errata Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)</p> <p>Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-05)</p>
9	SEO	<p>Firma la Estructura Orgánica y Organigrama en los apartados elaboró y reviso una vez validada la información y Recaba firma de aprobación de la/el Director General de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Nota: En caso de haberse generado dictamen de funcionalidad recaba firma de Vo.Bo. de la/el Director General de Desarrollo Organizacional y él a su vez recaba firma de Autorización del Titular de la Secretaría de Administración.</p>	<p>FO-DGDO-SEO-03</p> <p>FO-DGDO-SEO-04</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Comprobado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	PEE	<p>Elabora y envía oficios para distribuir en fotocopia la Modificación de Estructura Orgánica aplicada y autorizada como a continuación se describe:</p> <p>Unidad de Enlace Financiero Administrativo solicitante (en fotocopia):</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica ↓ Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica (en caso de generarse) ↓ Estructura Orgánica (con sello de copia controlada) ↓ Organigrama (con sello de copia controlada y solo en caso de haberse afectado el grupo uno) <p>Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ copia de la solicitud de modificación de Estructura Orgánica ↓ copia de la estructura orgánica ya modificada <p>Dirección General de Recursos Humanos con atención a la Dirección de Personal (en fotocopia):</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica ↓ Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica (en su caso) ↓ Estructura Orgánica 	<p>Oficio de envío de modificación de Estructura Orgánica</p> <p>FO-DGDO-SEO-01</p> <p>FO-DGDO-SEO-02</p> <p>FO-DGDO-SEO-03</p> <p>FO-DGDO-SEO-04</p>
11	PPE	<p>Solicita a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría/s o Dependencia/s que los formatos de estructura orgánica y organigrama que sean sustituidos se identifiquen como obsoletos y se resguarden, con el propósito de evitar trabajar con información obsoleta.</p> <p>Nota: La Estructura y Organigrama originales (este último en caso de haberse generado) quedan bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>FO-DGDO-SEO-03</p> <p>FO-DGDO-SEO-04</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-01)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
2	Fe de Erratas de Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
3	Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-03)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
4	Organigrama (FO-DGDO-SEO-04)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
5	Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-05)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
6	Oficio de envío de modificación de Estructura Orgánica	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Análisis de Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica	IT-DGDO-SEO-01
2	Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-01
3	Fe de Erratas de Modificación de Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-02
4	Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-03
5	Organigrama	FO-DGDO-SEO-04
6	Dictamen de Funcionalidad	FO-DGDO-SEO-05



1. Propósito:

Analizar las propuestas de Modificación de Estructura Orgánica y aplicar las solicitudes de Modificación de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Central

2. Alcance:

Este Instructivo de trabajo aplica a:

- ↳ Subdirección de Estructuras Organizacionales

3. Referencias:

Está basado en:

- ↳ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

4. Definiciones:

Cancelación de plazas: Eliminación de una o varias plazas de cualquier nivel de la Estructura Orgánica de una Unidad Administrativa.

Creación de plazas: Plaza de cualquier nivel que se integra a la Estructura Orgánica de una Unidad Administrativa.

Este tipo de modificación aplica a niveles de Subsecretaría y Dirección General, siempre y cuando se modifique el Reglamento Interior, en el caso de Secretaría solo si se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Dictamen Técnico.- Este documento es emitido por la Subdirección de Estructuras Organizacionales.

Dictamen de Funcionalidad: Resultado del análisis realizado a la propuesta de Modificación de Estructura Orgánica, en cuanto a la manera de cómo se organiza y las funciones que van a desarrollar y de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamento Interior y funciones principales vigentes en el Manual de Organización.

Fusión de plazas: Integración de dos o más plazas de cualquier nivel con la finalidad de crear una o más plazas de cualquier nivel dentro de la Estructura Orgánica correspondiente a una Unidad Administrativa.

Mandos Medios: Posiciones tácticas de la Estructura Orgánica que consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima y actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares de la Secretaría, Dependencia o Entidad (Grupo uno: 107,108,109 y 110).

Mandos Superiores: Posiciones estratégicas de la Estructura Orgánica que actúan en un plano táctico-estratégico y guían el trabajo con las políticas y normatividad de la Secretaría, Dependencia o Entidad (Grupo uno: 101, 102, 103, 104,105 y 106).

Puestos Clave: Son todos aquellos que su categoría corresponda a Gobernador, Secretario de Gobierno, Consejero Jurídico, Procurador, Secretario, Coordinador General, Subsecretario, Coordinador Jefe de la Unidad, Director General, Coordinador de Área, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento

Transferencia de plaza: Cambio de adscripción de una o varias plazas de una Unidad Administrativa a otra dentro de una Secretaría o Dependencia o con otra.

Unidad Administrativa: Área funcional que forma parte integral de una Secretaría, Dependencia o Dirección General, con funciones y actividades propias que la distinguen, se conforma a través de una Estructura Orgánica propia y específica.

4. Instrucciones:

4.1.- Puntos para verificar de acuerdo a los Tipos de Modificación de Plazas.

4.2 Emisión del dictamen de funcionalidad.-

4.3 Aplicación de Modificaciones.-

4.1.- Puntos para verificar de acuerdo a los Tipos de Modificación de Plazas.

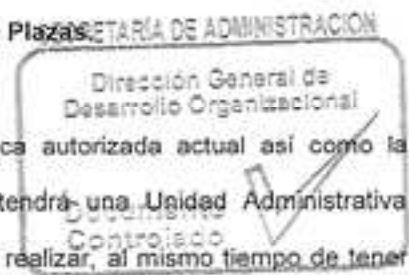
I. Fusión y Creación de Plazas

Para realizar este tipo de modificación se debe verificar:

a) Que existan las plazas a fusionar dentro de la Estructura Orgánica autorizada actual así como la nomenclatura de la/s plaza/s a crear.

b) Todo mando medio ó superior que tenga personal a su cargo tendrá una Unidad Administrativa independiente.

c) Para la creación de la plaza tendrá que justificarse las actividades a realizar, al mismo tiempo de tener documentada y concluida la descripción y perfil del puesto propuesto.



II. Cancelación de Plazas.-

a) Este tipo de modificación no aplica a plazas sindicalizadas, a menos previo acuerdo con el sindicato.

III. Transferencia de plazas.-

a) La plaza transferida deberá trasladarse a la nueva Unidad Administrativa con todo y su presupuesto.

IV. Cambio de nombre.-

a) Verificar que no exista duplicidad de nombre con relación a los nombres de puestos existentes dentro de la misma Secretaría o Dependencia, (Cuando se trate de Mandos Medios y Superiores).

V. Re nivelación.-

a) Verificar en apego al tabulador vigente.

4.2 Emisión del dictamen de funcionalidad.-

La/el Subdirector de Estructuras Organizacionales elaborará, revisará, recopilará las firmas y enviará por oficio el dictamen de funcionalidad correspondiente, para recopilar la firma de autorización del Secretario/a de Administración y una vez autorizado se proceda a liberar el movimiento de estructura, siempre y cuando hayan liberado el dictamen técnico de Descripciones y perfiles de Puestos.

- Cuando se detecten observaciones en la propuesta de Modificación de Estructura Orgánica el Subdirector de Estructuras Organizacionales notificara al solicitante para que realice las acciones procedentes (si fueran viables) caso contrario se dará por terminada la participación de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

4.3 Aplicación de Modificaciones.-

a).- Validación de aplicación de modificaciones.-

- El Formato de Solicitud para la Modificación de Estructuras Orgánicas, se recibe validado por parte de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.

b).- Capturar la Modificación de Estructuras Orgánicas en el Sistema de Administración de Estructuras Orgánicas.

c).- Actualizar y/o elaborar los organigramas de las Unidades Administrativas (según el punto c.1) siempre y cuando la modificación afecte a mandos medios y superiores (puestos clave).

c.1).- Organigrama: Es la representación gráfica de una estructura administrativa que refleja el nivel jerárquico de las distintas Áreas Funcionales que componen las Unidades Administrativas de cada Secretaría o Dependencia y llegarán hasta nivel de Departamento, siempre y cuando sean puestos clave.

De su elaboración:

- Los organigramas se elaborarán en Power Point en hoja horizontal y en forma descendente y escalonada a manera de que simulen una pirámide de acuerdo a los niveles jerárquicos.

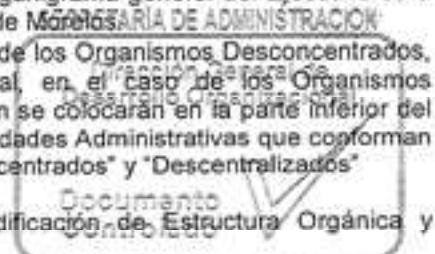
- Se debe evitar el uso de abreviaturas en las denominaciones de las Unidades Administrativas.

- Los Organigramas de cada una de las Dependencias y Secretarías u Organismos se ubican de acuerdo como aparezcan en su Reglamento Interior o Estatuto Orgánico.

- El orden de ubicación de las Dependencias y Secretarías en el organigrama general del Ejecutivo será de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

- En el organigrama general del Ejecutivo la representación gráfica de los Organismos Desconcentrados, se hará colocándolos en la parte inferior del organigrama general, en el caso de los Organismos Descentralizados deberá trazarse una línea de eje punteada y también se colocarán en la parte inferior del Organigrama, lo que permite establecer distinción entre éstos y las Unidades Administrativas que conforman la Administración Central y se anotará la leyenda "Organismos Desconcentrados" y "Descentralizados".

a).- Imprimir Estructura y anexar el formato de Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica y Organigramas en su caso (según el inciso c).



CLAVE: _____ REFERENCIA: _____	FECHA DE APLICACIÓN: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------

TIPO DE MODIFICACIÓN:

<input type="checkbox"/> CANCELACIÓN	<input type="checkbox"/> CREACIÓN	<input type="checkbox"/> FUSIÓN
<input type="checkbox"/> RENIVELACIÓN	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRAMIENTO

MOTIVO:


SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			
NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	PRESUPUESTO ANUAL	NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	PRESUPUESTO ANUAL
TOTAL:				TOTAL:			

DIFERENCIA PRESUPUESTAL: <small>(= Situación actual - Situación Prop.)</small>	OBSERVACIONES:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Vo. Bo.
 (Nombre de la/e) Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Solicitó:
 (Nombre de la/e) Titular de la Dependencia o Secretaría y/o Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Revisó:
 (Nombre de la/e) Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

 MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	Clave: FO-DGDO-SEO-01
	REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Y IT-DGDO-SEO-01	Revisión: 8
		Anexo 2 Pág. 2 de 3

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Clave

Esta clave será asignada a la solicitud de modificación de estructura de acuerdo al archivo electrónico de Modificaciones de Estructura por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Fecha de Aplicación

Esta será asignada por la Secretaría o Dependencia solicitante de acuerdo al calendario de aplicación de nomina que emite la Dirección General de Recursos Humanos

Referencia

Fecha en que se recibe correo electrónico en el cual se adjunta la solicitud de modificación de estructura orgánica a aplicarse y al mismo tiempo se recibe de manera física el número de oficio en el cual se anexa la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica.

Fecha de Elaboración

Es la fecha en la que se llena la solicitud de modificación de estructura Orgánica por parte de la Secretaría o Dependencia solicitante

TIPOS DE MODIFICACIÓN:

Son todos los movimientos que se pueden realizar a las plazas existentes o propuestas de las Secretarías y/o Dependencias

Creación

Para realizar la creación de una plaza se debe de contar con la disponibilidad presupuestal

Fusión y Creación

- ✦ Para realizar este tipo de modificación las Secretarías y Dependencias deben revisar que el presupuesto de las plazas a fusionar cubra el costo de las plazas que deseen crear.
- ✦ Revisar que existan las plazas dentro de la Estructura Orgánica autorizada.

Transferencia

Para realizar este tipo de modificación, las Secretarías y Dependencias deben verificar que realmente exista la Unidad Administrativa a donde quieren transferir la plaza y si se tratara de una plaza de mando medio superior, indicar a donde se transfieren las plazas adscritas a dicha Unidad Administrativa. Ya que al realizarse esta modificación se recorrerán las Unidades Administrativas.

Cabe mencionar que todo mando medio superior que tenga personal a cargo tendrá una Unidad Administrativa independiente.

Cancelación

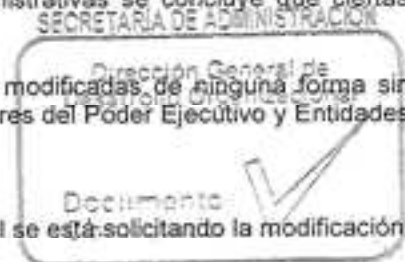
Para realizar este tipo de modificación las Secretarías o Dependencias solo deben especificar en la parte de Situación actual los datos de la plaza en cuestión dejando en blanco el espacio de Situación propuesta.

- ✦ Para el caso de Direcciones Generales y Subsecretarías sólo aplica cuando se haya modificado su Reglamento Interior.
- ✦ Para el caso de las Secretarías solo aplica cuando se haya modificado la Ley Orgánica
- ✦ Derivado del análisis de funcionalidad de las Unidades Administrativas se concluye que ciertas plazas deben ser eliminadas

Nota: Las plazas sindicalizadas no se pueden afectar ni pueden ser modificadas de ninguna forma sin previa autorización por parte del titular del Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos (SUTPEPEMOR)

Motivo

La Secretaría o Dependencia solicitante manifestará el motivo por el cual se está solicitando la modificación. Ejemplo: Modificación al Reglamento Interior, por funcionalidad, etc.



	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
Numero	Es el consecutivo de las plazas actuales	Es el consecutivo de las plazas propuestas
Nivel y Plaza	Se considera el que se encuentra registrado en la Estructura Orgánica Vigente	En caso de que la plaza que se re-nivela se debe solicitar el Identificador de Plaza a la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Unidad Administrativa	Clave de la Unidad Administrativa tal y como aparece en la Estructura Orgánica Vigente	Esta será otorgada una vez realizado el análisis de la propuesta de Estructura Orgánica
Puesto	Nombre del puesto tal y como aparece en la Estructura Orgánica Vigente	Este se determinara en base al nivel y a las funciones que realice el puesto de a cuerdo a las funciones documentadas en la Descripción y Perfil del Puesto
Presupuesto Anual	Este será asignado por la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros	Sera considerado de a cuerdo al nivel del puesto y será verificado por la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros

Diferencia Presupuestal

La Secretaría o Dependencia debe especificar el resultado del costo de su estructura en su situación actual contra lo que se sugiere, realizando la operación aritmética: = Situación actual - Situación propuesta. En caso de hacer falta presupuesto verificar de donde se va a cubrir esa diferencia presupuestal.



CLAVE:
REFERENCIA:

FECHA DE APLICACIÓN:
FECHA DE ELABORACIÓN:

FE DE ERRATAS:

SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			
NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	PRESUPUESTO ANUAL	NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	PRESUPUESTO ANUAL
DICE							
TOTAL				TOTAL			
DIFERENCIA PRESUPUESTAL: (=Situación actual - Situación Prop.)				OBSERVACIONES:			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
VALIDO:
Documento



ELABORO:

(Nombre de la/el Titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales)

(Nombre de la/el Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional)

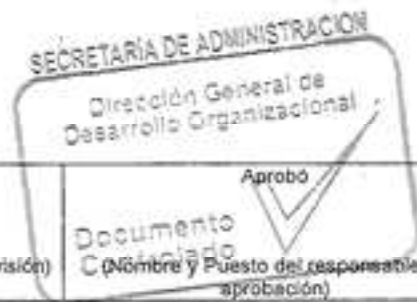


IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
-------	-----------	-----------------------	--------	---------



TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN



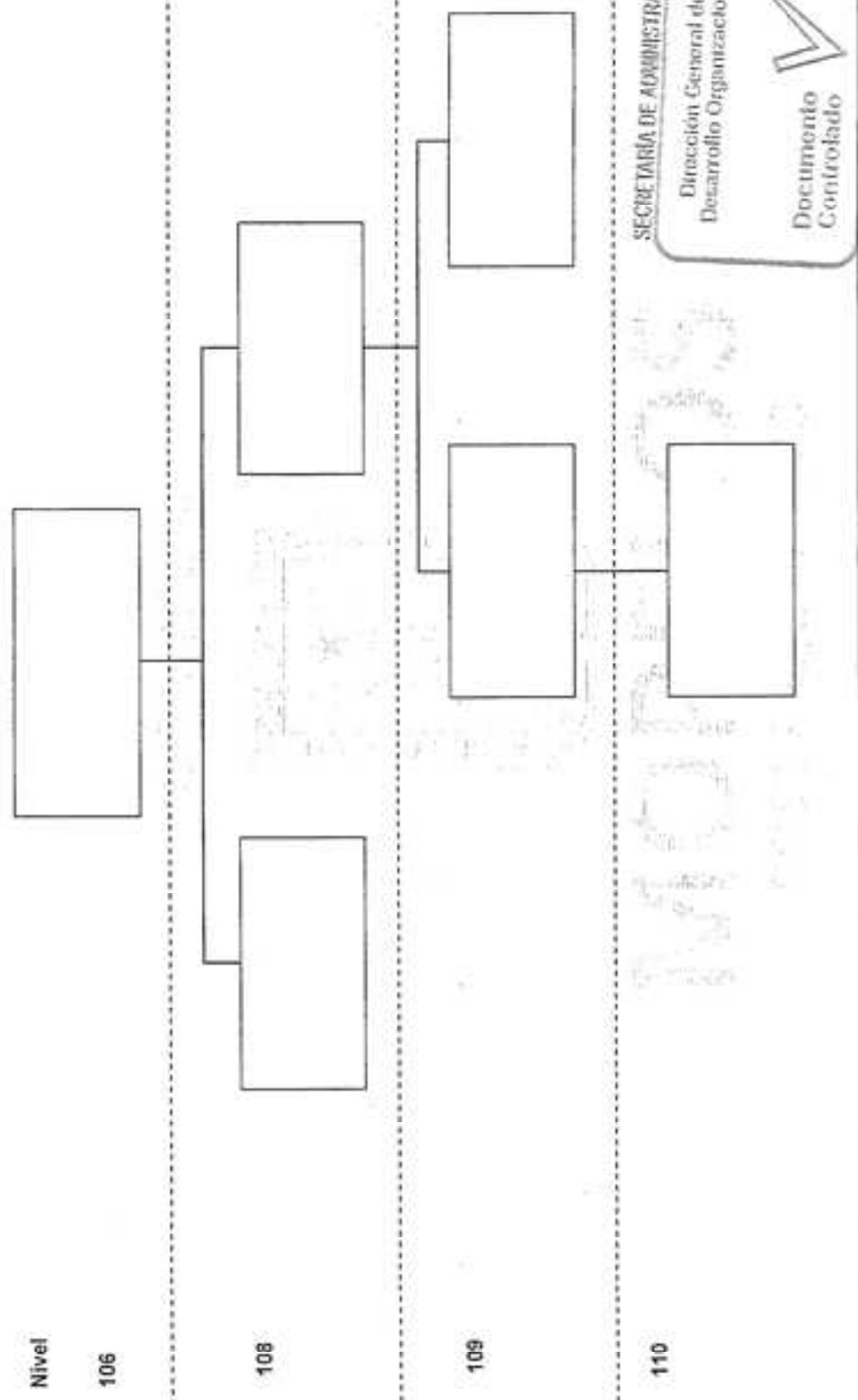
Elaboró
(Nombre y Puesto del responsable de elaboración)

Revisó
(Nombre y Puesto del responsable de revisión)

Aprobó
(Nombre y Puesto del responsable de aprobación)

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

X. ORGANIGRAMA



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
(Nombre y puesto del responsable de elaboración) Fecha:	(Nombre y puesto del responsable de revisión) Fecha:	(Nombre y puesto del responsable de aprobación) Fecha:

No. (Número de Dictamen)

Cuernavaca, Morelos a (día) de (mes) de (año).

Con fundamento en el artículo XX fracciones X y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número XXXX de fecha (día) de (mes) de (año), se lleva a cabo el siguiente Dictamen de Funcionalidad al grupo uno de la PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA; solicitud presentada por la/el (Puesto de Quien Envía el Oficio), mediante oficio (CLAVE DE OFICIO).

SITUACIÓN ACTUAL

SITUACIÓN PROPUESTA

El puesto de:	Nivel	Adscrito a la Unidad Administrativa	Puesto	Nivel	Adscrito a la UA:

Creación de las Plazas:

El puesto de:	Nivel	Adscrito a la Unidad Administrativa	Puesto	Nivel	Adscrito a la UA:

PROPUESTA

SIN OBSERVACIONES

Elaboró:

Revisó:

Vo. Bo.

(Nombre y Puesto de la Persona que elabora)

(Nombre de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales)
Subdirección de Estructuras Organizacionales

(Nombre de la/el Director General de Desarrollo Organizacional)
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Con fundamento en el artículo en el artículo XX fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número XXXX de fecha (día) de (mes) de (año), y una vez validada la funcionalidad de la propuesta presentada, autorizo se realice su aplicación.

AUTORIZÓ

(Nombre de la/el Secretario de Administración)
Secretario/a de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



1. Propósito:

Describir los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el dictamen de funcionalidad a los Proyectos de Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central; así como la opinión técnica de Reglamentos Interiores y/o Estatutos Orgánicos de los organismos auxiliares que lo soliciten

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Administración Pública Central
- ↓ Organismos Auxiliares

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirectora de Reglamentos Organizacionales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Dictamen de Funcionalidad: Es el documento resultado del análisis realizado a los proyectos de Reglamentos Interiores, Reformas a los Reglamentos Interiores y Decretos de Creación en su caso, emitidos a las Secretarías, Dependencias u Órganos Desconcentrados que lo soliciten, relativo a la armonía funcional que deben guardar entre estas de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Manual de Organización y demás normatividad aplicable.

Opinión Técnica.- Es un oficio generado resultado del análisis realizado a los proyectos de Estatutos Orgánicos, emitido a los Organismos Auxiliares que lo soliciten, relativo a la armonía funcional que deben guardar entre estos y con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Manual de Organización y demás normatividad aplicable.

6. Método de Trabajo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Revisó

L. A. María de los Ángeles Granados Jiménez
Subdirectora de Reglamentos Organizacionales

Fecha: 13 de mayo de 2016

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de mayo de 2016

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Dictaminar la funcionalidad de proyectos de reglamentos interiores y estatutos orgánicos.

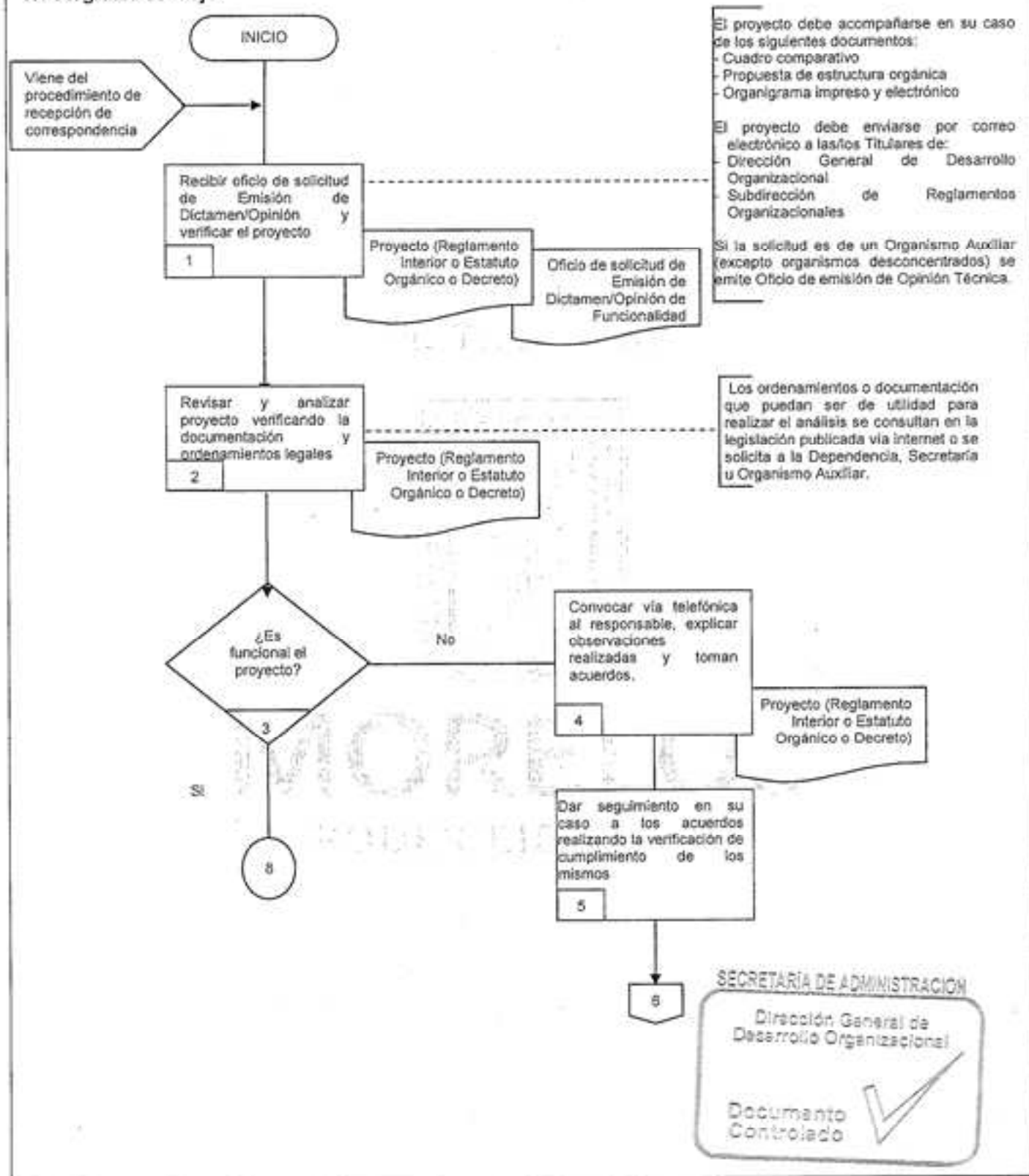
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

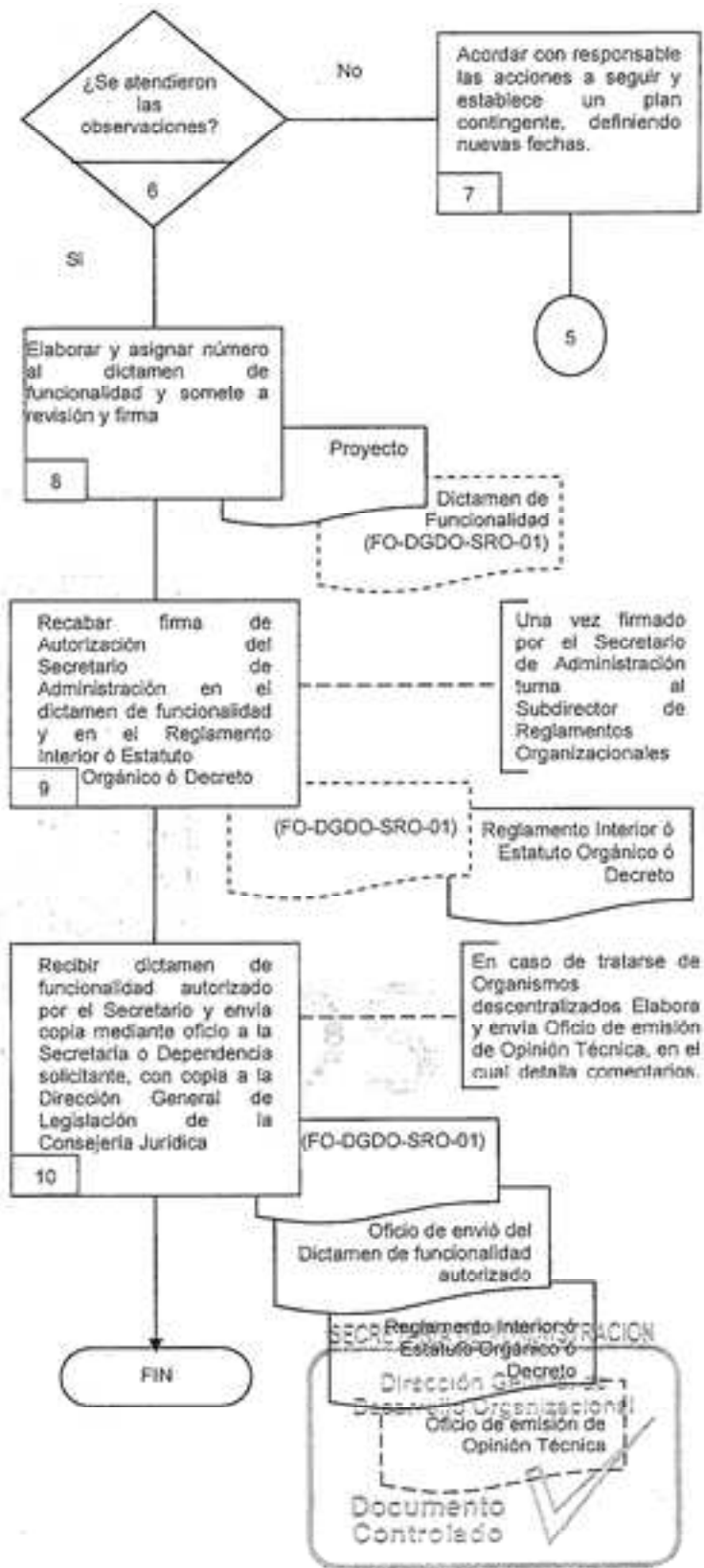
Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p>	<p>01</p>



6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales (SRO)	<p>Recibe oficio de Emisión de Dictamen/Opinión de Funcionalidad y verifica el proyecto (Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto) de la Dependencia, Secretaría u Organismo Auxiliar de la Administración Pública solicitante.</p> <p>Nota: El proyecto debe acompañarse en su caso de los siguientes documentos: - Cuadro comparativo - Propuesta de estructura orgánica - Organigrama impreso y electrónico</p> <p>El proyecto debe enviarse por correo electrónico a las/los Titulares de: -Dirección General de Desarrollo Organizacional -Subdirección de Reglamentos Organizacionales</p> <p>Si la solicitud es de un Organismo Auxiliar (excepto organismos desconcentrados) se emite Oficio de emisión de Opinión Técnica.</p>	<p>Oficio de solicitud de Emisión de Dictamen/Opinión de Funcionalidad</p> <p>Proyecto (Reglamento Interior, Estatuto Orgánico ó Decreto)</p>
2	SRO	<p>Revisa y analiza el proyecto verificando la documentación y ordenamientos legales aplicables, que pueden ser: Leyes, Decretos, Acuerdos, Convenios, Actas, así como Reglamento Interior o Estatuto Orgánico que rige actualmente a la Dependencia, Secretaría, Organismo Auxiliar u otros que apliquen al proyecto en cuestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que no se contraponga con el marco legal vigente; - Que no exista duplicidad funcional entre las mismas áreas internas o bien con otras Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares. - Que no desatienda las disposiciones generales emitidas por los órganos rectores según sea el caso. - Que no omita atribuciones a las que está obligado <p>Nota: Los ordenamientos y/o documentación que sea de utilidad para realizar el análisis se consultan en la legislación publicada vía Internet o se solicita a la Dependencia, Secretaría u Organismo Auxiliar.</p>	<p>Proyecto (Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto)</p>
3	SRO	<p>¿Es funcional el proyecto? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 8.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	SRO	Convoca vía telefónica al responsable designado, o enlace administrativo le explica porque no es funcional el proyecto y comunica que atiende las observaciones realizadas, en conjunto toman acuerdos.	Proyecto (Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto)
5	SRO	Da seguimiento en su caso a los acuerdos tomados y realiza la verificación del cumplimiento de los mismos.	
6	SRO	¿Se atendieron las observaciones? No continúa en la actividad 7. Si continúa en la actividad 8.	
7	SRO	Acuerda con el responsable designado las acciones a seguir y establece un plan contingente, definiendo nuevas fechas para realizar reunión y atender observaciones Se conecta con el paso.5	
8	SRO	Elabora y asigna número al dictamen de funcionalidad lo firma y somete a consideración y rubrica del Director General de Desarrollo Organizacional con el proyecto (Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto)	Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SRO-01) Proyecto
9	DGDO	Recaba firma de Autorización del Secretario de Administración en el dictamen de funcionalidad, y rubrica en el Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto presentando en su caso Organigrama vigente y/o Organigrama propuesto Nota: Una vez firmado por el Secretario de Administración tuma al Subdirector de Reglamentos Organizacionales para su trámite correspondiente	Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SRO-01)
10	SRO	Recibe dictamen de funcionalidad debidamente autorizado por el Secretario y envía fotocopia mediante oficio a la Secretaría o Dependencia solicitante, con copia a la Dirección General de Legislación de la Consejería Jurídica anexa fotocopia de la última versión del proyecto y archiva original del Reglamento Interior, Estatuto Orgánico ó Decreto. Nota: En caso de tratarse de Organismos descentralizados Elabora y envía Oficio de emisión de Opinión Técnica, en el cual detalla comentarios, y archiva acuse en carpeta correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de envío del Dictamen de funcionalidad autorizado SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FO-DGDO-SRO-01 Dirección General de Desarrollo Organizacional Reglamento Interior ó Estatuto Orgánico ó Decreto Oficio de emisión de Opinión Técnica Documento Técnico Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de Emisión de Dictamen/Opinión de Funcionalidad	Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales	2 años
2	Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-01)	Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales	2 años
3	Proyecto(Reglamento Interior o Estatuto Orgánico o Decreto)	Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales	2 años
4	Oficio de emisión de Opinión Técnica	Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales	2 años
5	Oficio de envío de Dictamen de funcionalidad autorizado	Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Dictamen de Funcionalidad	FO-DGDO-SRO-01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓

No. (Número de dictamen)

Cuernavaca, Morelos a (día) de (mes) de (año).

Con fundamento en el artículo XX fracciones X y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número XXXX de fecha (día) de (mes) de (año), se lleva a cabo la siguiente Dictamen de Funcionalidad al Proyecto de (Reglamento Interior o Estatuto Orgánico) de la (Secretaría, Dependencia o Entidad); solicitud presentada por la/el (Puesto de Quien Envía el Oficio), mediante oficio (CLAVE DE OFICIO).

PROPUESTA

SIN OBSERVACIONES

Revisó

Vo. Bo.

(Nombre de la/el Subdirector de Reglamentos Organizacionales)
Subdirector/a de Reglamentos Organizacionales

(Nombre de la/el Director General de Desarrollo Organizacional)
Director/a General de Desarrollo Organizacional

Lo anterior con fundamento en el artículo XX fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número XXXX de fecha (día) de (mes) de (año), y una vez validada la funcionalidad de la propuesta presentada, autorizo se dé trámite a la publicación al referido proyecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

AUTORIZÓ

(Nombre de la/el Secretario de Administración)
Secretario/a de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/05/03
1	4	Modificación de referencias, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización de procedimiento	24/02/06
2	Todas	Modificación del nombre del procedimiento y cambio de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	15/03/07
3	Todas	Modificación de actividades, cambio del orden y nombre de los responsables, cambio de claves y cambio de los artículos de referencia	Actualización del Manual	10/10/08
4	Todas	Modificación de actividades	Actualización del Manual, Cambio de nombre del Procedimiento	08/02/10
5	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	20/04/11
6	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012
7	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	21/marzo/2013
8	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	07/agosto/2013
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	24/junio/2015
11	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/mayo/2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



 SECRETARÍA de Administración	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGDO-SCS-01
	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Revisión: 11
		Pág. 3 de 10

1. Propósito:

Asesorar a las Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central del Estado de Morelos, que requieran mejorar o innovar integralmente su organización, mediante el método adecuado para tal fin, participando como facilitadores en los planes de acción que en materia de competencia de esta Dirección General se requiera.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- + Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Calidad y Seguimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Calidad y Procesos Institucionales vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

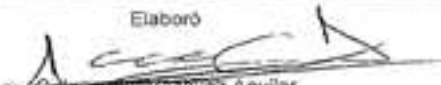

Estrategias: Son el conjunto de alternativas (opciones) que definen el camino a seguir para alcanzar el objetivo de un programa o Plan.

Planes de acción: Para efectos de este procedimiento se entenderá por planes de acción él o los documentos que establecen las actividades, tareas, responsables, tiempos, costos, etc., para gestionar la innovación y mejora continua en una Secretaría o Dependencia en particular, tomando como base, las guías de trabajo para la implantación del Modelo de Calidad Total.

Programa de Innovación y Mejora Continua: Para efectos de este procedimiento se entenderá como programa el conjunto de los planes de acción para gestionar la innovación y mejora continua de las Dependencias, en el marco del Modelo de Calidad Total.

6. Método de Trabajo



Elaboró  José Vázquez Aguilar Subdirector de Calidad y Seguimiento	Revisó  Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 13 de mayo de 2016	Fecha: 13 de mayo de 2016

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesorar en la elaboración de programas de innovación y mejora continua

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

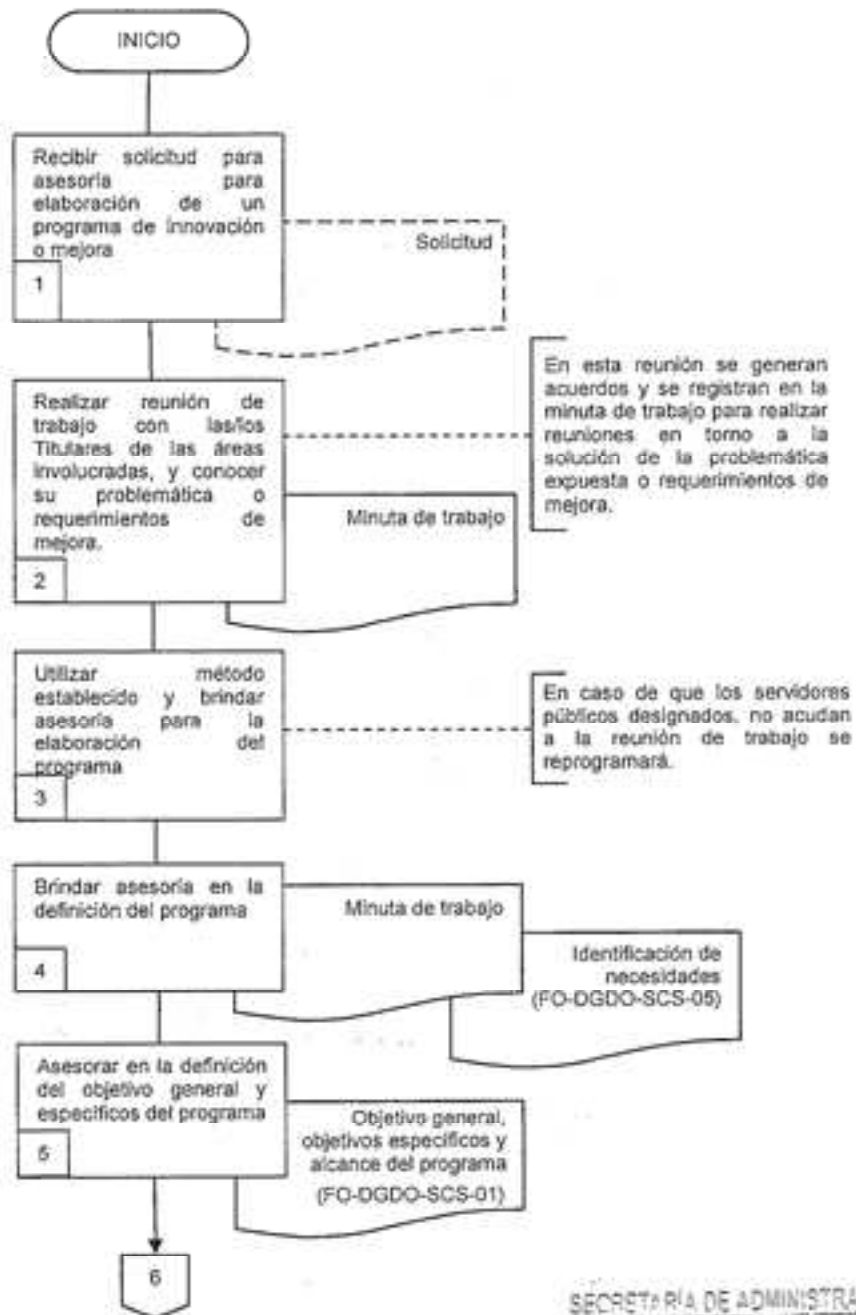
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

6.1 Diagrama de Flujo:

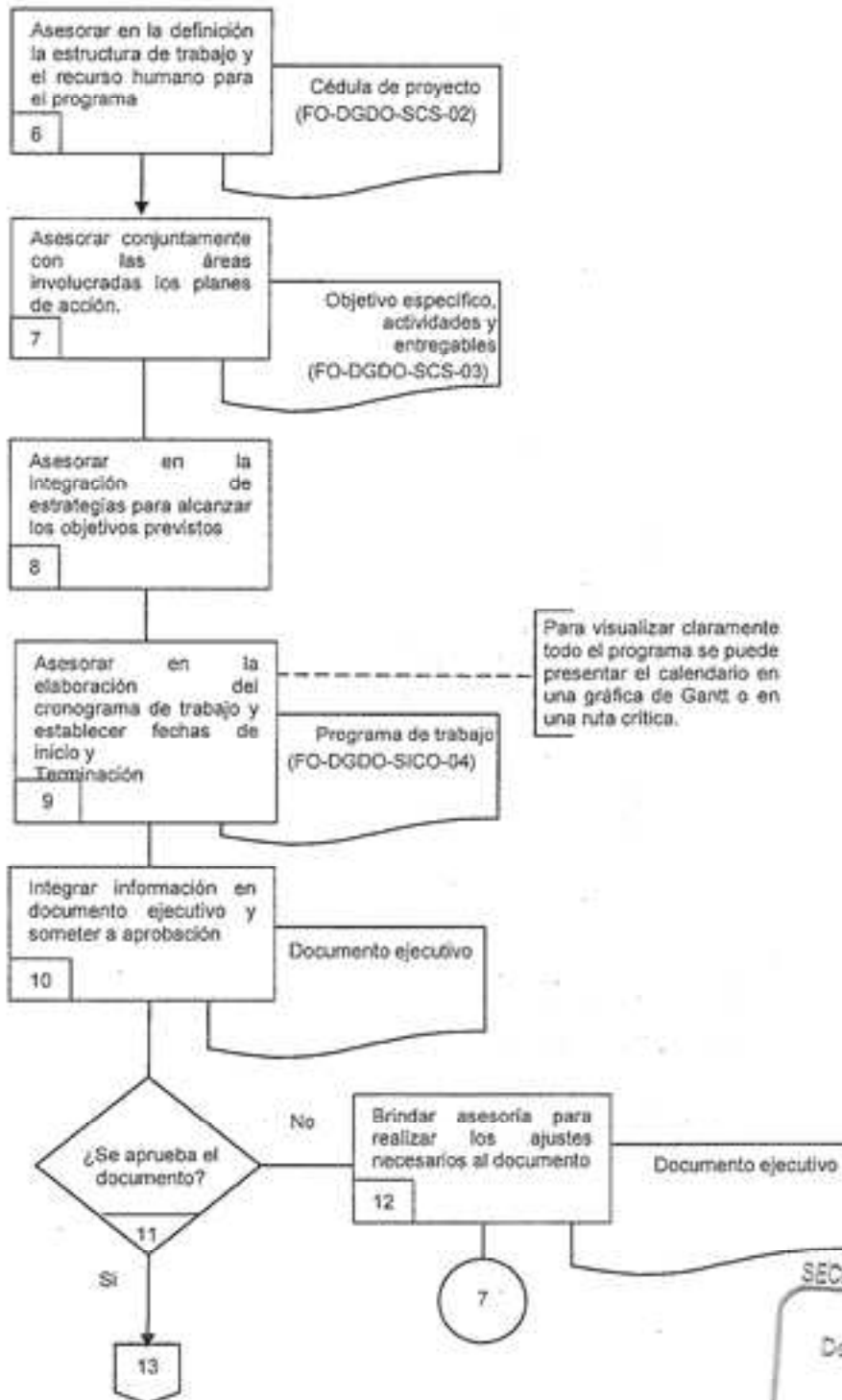


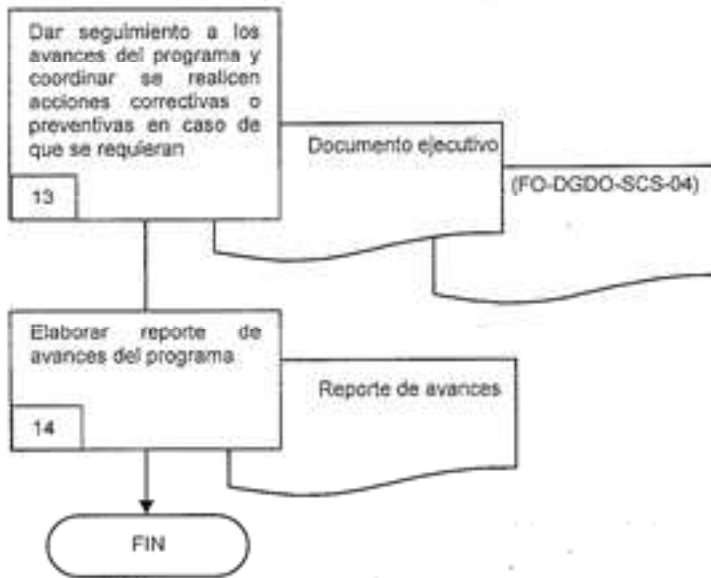
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento General de
Desarrollo Organizacional

Comunicación
Construcción







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Desarrollo Organizacional (DGDO)	Recibe solicitud de asesoría del titular de la Unidad Administrativa o Secretaría, escrita o verbal, para elaborar un programa de innovación y mejora.	Solicitud (opcional)
2	DGDO	Realiza reunión de trabajo con las/los titulares del área solicitante para que expongan su problemática o requerimientos de mejora. Nota: En esta reunión se generan acuerdos y se registran en la minuta de trabajo para realizar reuniones en torno a la solución de la problemática expuesta o requerimientos de mejora.	Minuta de trabajo
3	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento (SCS)	Utiliza el método establecido e inicia los trabajos para brindar la asesoría para la elaboración del programa de innovación y mejora continua, conjuntamente con los/las servidores/as públicos/as designados/as por la Secretaría o Dependencia solicitante y las áreas impulsoras de las guías. Nota: En caso de que los/las servidores públicos designados, no acudan a la reunión de trabajo se reprogramará.	
4	SCS	Brinda asesoría para que el programa se oriente a incluir la definición del mismo, realizando los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades del usuario o ciudadano. 2. El usuario o ciudadano será aquel ente, organización, área o incluso persona que se beneficiará de los productos resultantes del proyecto 3. Por qué se ha planteado el programa. Aquí debemos determinar cuáles problemas se han detectado, con qué frecuencia, cual es el origen de los problemas y en general toda aquella información relacionada con el planteamiento del programa. 4. Una vez confirmados tanto el usuario o ciudadano como sus necesidades, debemos proceder a definir el objetivo general del programa (propósito fundamental). <p>Toda la información que se genere quedará plasmada en el formato Identificación de necesidades.</p>	Minuta de trabajo Identificación de necesidades (FO-DGDO-SCS-05)


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional


Documento
 Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	SCS	<p>Asesora para la definición del objetivo general y específico del programa, el cual debe de determinarse bajo los siguientes pasos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objetivo general debe expresar el resultado del programa a nivel macro. 2. El objetivo general debe ser una guía para la focalización de esfuerzos de todos los involucrados en el programa. 3. Una vez establecido el objetivo general del programa, el siguiente paso es verificar si responde a las necesidades que dieron lugar al mismo. 4. Los objetivos específicos deberán ser los resultados parciales que se deben lograr para alcanzar el objetivo general, pueden estar incluidos por plan de acción. <p>Toda la información que se genere de esta actividad quedará plasmada en el formato objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa.</p>	Objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa (FO-DGDO-SCS-01)
6	SCS	<p>Asesora sobre cómo definir la estructura de trabajo y del recurso humano necesarios para el programa, y llena formato de Cédula de Proyecto.</p>	Cédula de proyectos (FO-DGDO-SCS-02)
7	SCS	<p>Asesora conjuntamente con las áreas involucradas, en los planes de acción realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Considerando cada objetivo específico, se determinan las actividades en forma cronológica que aseguren el logro del mismo basándose en las guías de trabajo del Modelo de Calidad Total, en este paso, se promueven reuniones con los servidores públicos que por su función deban participar en el establecimiento de actividades en base las políticas que emitan en materia de su competencia. 2. Una vez establecidas las actividades, se definen a los responsables por cada actividad y los entregables. 	Objetivo específico, actividades y entregables (FO-DGDO-SCS-03)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

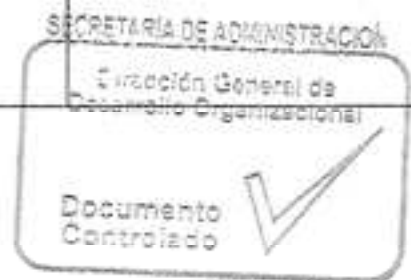
 Secretaría de Administración		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGDO-SCS-01
		ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	Revisión: 11
			Pág. 2 de 10
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SCS	Asesora para que se determinen las diferentes estrategias que van a ser combinadas para alcanzar el objetivo previsto. La intención de las estrategias es pensar y poner en práctica diferentes alternativas que se puedan usar para la obtención de recursos, para la administración del cambio en función del tipo de cultura organizacional, del grado de dificultad del programa, del grado de experiencia en el manejo de tecnologías y/o proyectos similares entre otros.	
9	SCS	Asesora en la elaboración del programa conjuntamente con el equipo designado determinando el tiempo estimado de duración de las tareas y las metas a corto, mediano o largo plazo. Nota: Para visualizar claramente todo el programa se puede presentar el calendario en una gráfica de Gantt o en una ruta crítica.	Programa de trabajo (cronograma) (FO-DGDO-SCS-04)
10	SCS	Integra la información generada en un documento ejecutivo, con la finalidad de que el equipo de trabajo de la Dependencia solicitante, lo someta a consideración del titular de la Secretaría para su aprobación.	Documento ejecutivo
11	SCS	¿Se aprueba el documento? No pasa a la actividad 12 Si pasa a la actividad 13	
12	SCS	Brinda asesoría para que en conjunto con el equipo designado y el área involucrada se realice los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 7	Documento ejecutivo
13	SCS	Da seguimiento a los avances del Programa solo de los planes de acción que son competencia de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, en las fechas previamente establecidas en el cronograma y brinda asesoría en la realización de acciones correctivas, si lo requieren, para que el programa se cumpla.	Documento ejecutivo FO-DGDO-SCS-04
14	SCS	Elabora reporte de avances del programa solo de los planes de acción que son competencia de la Dirección General de Desarrollo Organizacional hasta su conclusión. Con esta actividad da fin el procedimiento	Reporte de avances Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de Retención
1	Minuta de trabajo	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
2	Identificación de necesidades (FO-DGDO-SCS-05)	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
3	Objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa (FO-DGDO-SCS-01)	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
4	Cédula de Proyecto (FO-DGDO-SCS-02)	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
5	Objetivo específico, actividades y entregables (FO-DGDO-SCS-03)	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
6	Programa de trabajo (cronograma) (FO-DGDO-SCS-04)	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
7	Documento Ejecutivo	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año
8	Reporte de Avances	Subdirector/a de Calidad y Seguimiento	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Identificación de necesidades	FO-DGDO-SCS-05
2	Objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa	FO-DGDO-SCS-01
3	Cédula de proyecto	FO-DGDO-SCS-02
4	Objetivo específico, actividades y entregables	FO-DGDO-SCS-03
5	Programa de trabajo (cronograma)	FO-DGDO-SCS-04



Fecha: _____
Nombre del Programa: _____

Paso 1

Objetivo General del Programa:

Paso 2

Objetivos específicos del Programa:

(estos pueden corresponder a los planes de acción)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Alcance del Programa:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



I. Nombre del Programa:

II. Fecha de inicio

III. Situación Actual

Situación deseada

IV. Definición de Roles

Patrocinador/es del Programa

Responsabilidades del Patrocinador:

Puesto y nombre

Líder del Programa

Responsabilidades del líder de Programa:

Puesto y Nombre

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



<p>Integrantes del equipo del Programa:</p> <p>Responsabilidades:</p>	<p>Puesto y nombre</p>
<p>Áreas Involucradas</p> <p>Responsabilidades:</p>	<p>Puesto y nombre</p>
<p>Facilitadores/as:</p> <p>Responsabilidades</p>	<p>Puesto y nombre</p>

VIORELOS
EQUipo MISCUIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional



V. Recursos para el programa:

Humanos:	
Financieros:	
Materiales:	
Tecnológicos:	
Otros:	



Objetivo específico:

Actividades	Responsable	Entregable
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Comprobado

No.	Actividades/Tareas	Meses																			
		ene-09	feb-09	mar-09	abr-09	may-09	jun-09	jul-09	ago-09	sep-09	oct-09	nov-09	dic-09								
1		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1																					
1.2																					
1.3																					
2																					
2.1																					
2.2																					
2.3																					
3																					
3.1																					
3.2																					
3.3																					

OBSERVACIONES:
 Rojo. Tareas retrasadas
 Verde. Tareas finalizadas
 Amarillo. Tareas reprogramadas
 Azul. Tareas programadas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p>	<p>01</p>



1. Propósito:

Verificar que la información documentada en la descripción y perfil del puesto sea concisa y objetiva que se identifique claramente la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto, mediante la descripción de las relaciones que existen entre el puesto documentado y otros puestos de la administración y los requisitos mínimos necesarios para cumplir en el trabajo o en el ámbito de ejecución, con la finalidad de contar con un documento que sirva como base para realizar las funciones de la persona que ocupa el cargo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Subdirección de Manuales Administrativos
- + Secretarías de Despacho y Dependencias del Poder Ejecutivo
- + Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está fundamentado en:

- + Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Manuales Administrativos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Coordinador de Enlace: Servidor/a Público/a designado/a por la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiera Administrativa

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa a la/el Titular de la Administración Pública del Estado de Morelos en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, jurídico que tiene encomendados. Las cuales están establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Enlace Financiera Administrativa: Es la Unidad Administrativa de una Secretaría o Dependencia encargada de coordinar la elaboración o actualización de descripciones de puesto de las Unidades Administrativas

Estructura Orgánica: Es la relación codificada del total de plazas con sus respectivos niveles jerárquicos que integran una Secretaría, Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad.

Metodología: Es un conjunto de métodos para la elaboración y/o actualización de descripciones de puesto.

Organismos Auxiliares (OA): Son las Entidades de la administración pública paraestatal, que conducen sus actividades en forma programada y con sujeción a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, a su decreto o ley de creación, a los programas sectoriales correspondientes, así como a las políticas y lineamientos de coordinación de la Secretaría o Dependencia a la cual estén sectorizados.

Secretaría: Son los departamentos en que se divide la Gobernación y se encuentran subordinada en forma directa a la/el Titular de la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones encomendadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Unidad Administrativa: Área funcional que forma parte integral de una Secretaría, Dependencia o Dirección General, con funciones y actividades propias que la distinguen, se conforma a través de una Estructura Orgánica propia y específica.

6. Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Encargado General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

Elaboró

Luciana Sánchez Valle
 Luciana Sánchez Valle

Subdirectora de Manuales Administrativos

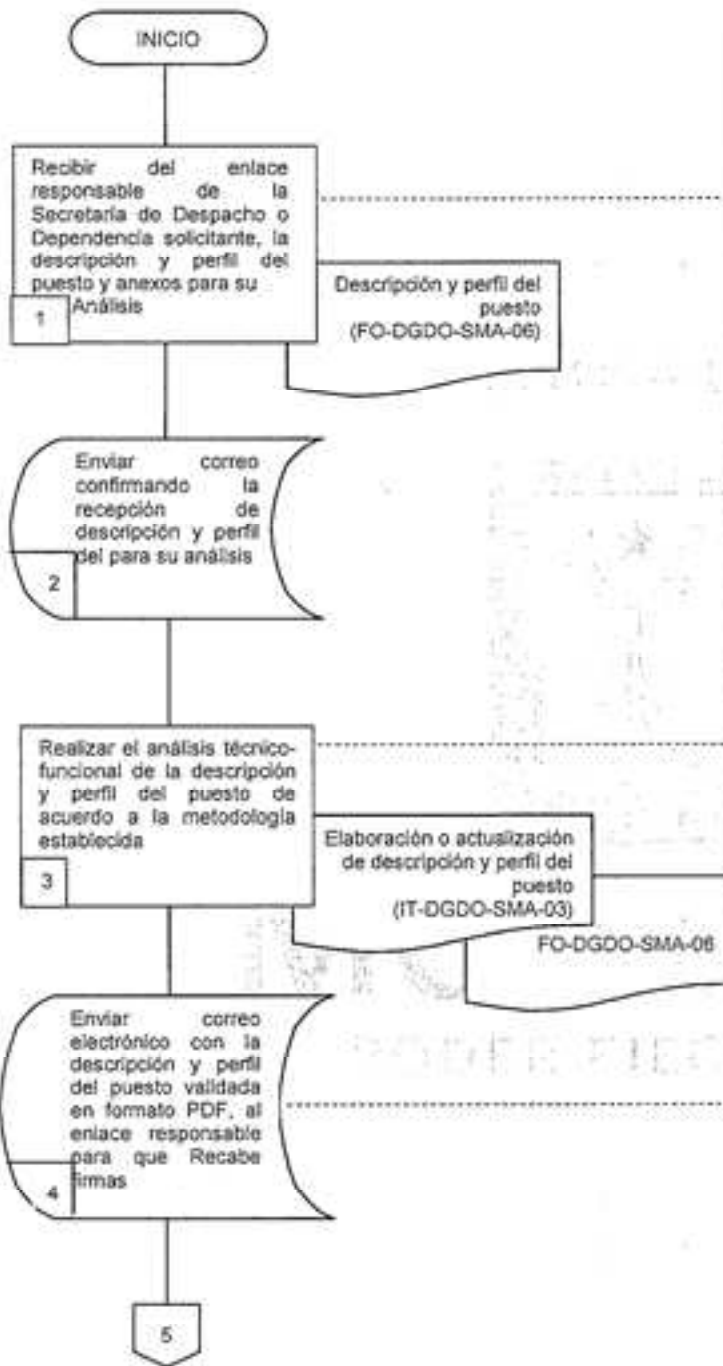
Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

Néstor Gabriel Medina Nava
 Néstor Gabriel Medina Nava
 Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1. Diagrama de flujo



La descripción y perfil del puesto se recibe con los siguientes anexos:

- > Relación de descripciones y perfiles de puesto
- > Organigrama actual (FO-DGDO-SEO-04)
- > Organigrama propuesto
- > Solicitud de modificación de estructura (FO-DGDO-SEO-01)
- > Estructura orgánica actual (FO-DGDO-SEO-03)
- > Estructura orgánica propuesta
- > Procedimiento propuesto*

En caso de los Organismos Auxiliares se revisará la descripción y perfil del puesto, directamente con el titular del área administrativa.

*El procedimiento propuesto, se tendrá que ver reflejado claramente la intervención del puesto del que se solicita el dictamen.

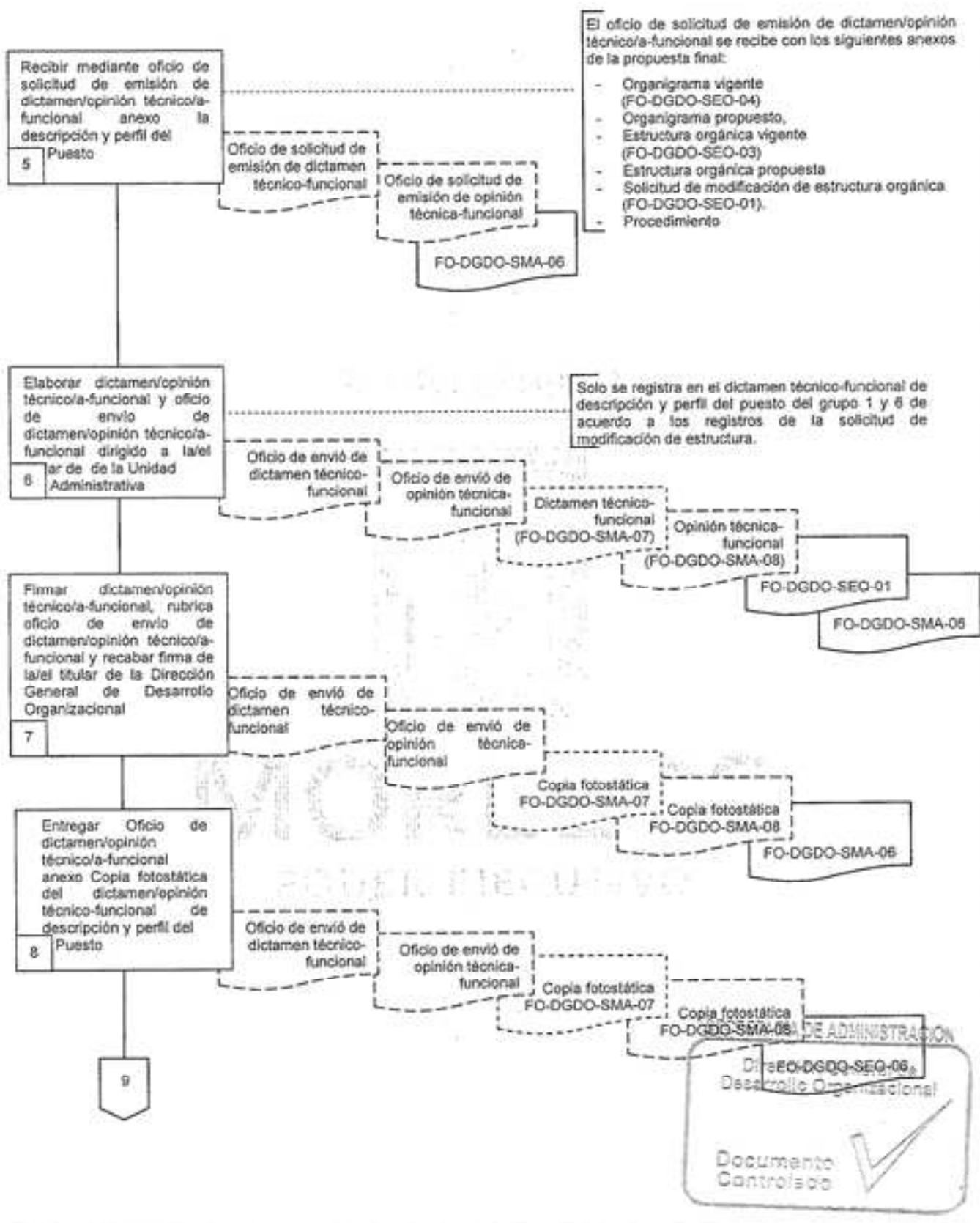
El análisis de las funciones principales se realiza contra los ordenamientos legales que apliquen a la Secretaría, Dependencia o Organismo Auxiliar, se verifica que no se contraonga con el marco legal vigente. Que no exista duplicidad funcional entre las mismas áreas internas o bien con otras Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares. Que no desatienda las disposiciones generales emitidas por los órganos rectores según sea el caso.

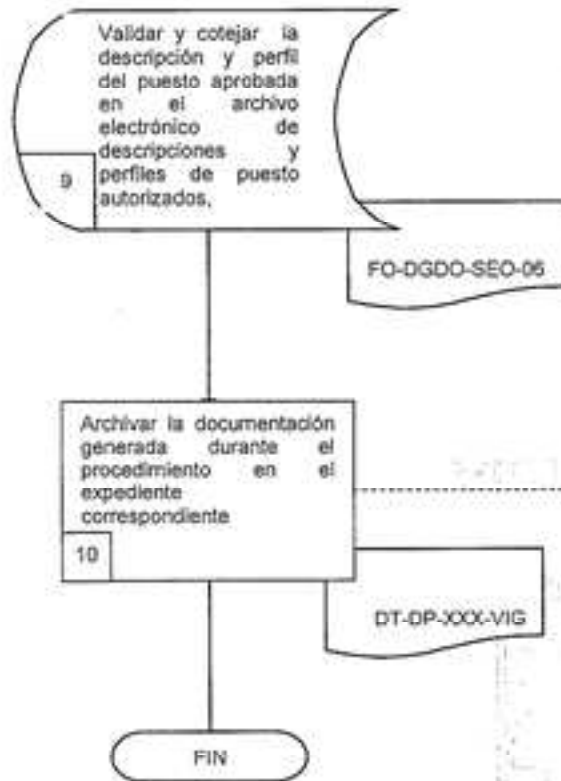
Se realizan como máximo tres revisiones para solventar las observaciones técnicas-funcionales, caso contrario se emite el dictamen u opinión técnica/funcional de manera negativa.

En caso de que el enlace responsable requiera asesoría se le proporciona por parte del asesor designado para que solvente las observaciones realizadas y este devuelva la descripción y perfil del puesto debidamente corregida

Para los Organismos Auxiliares la/el Titular del área Administrativa, debe someter a consideración la descripción y perfil del puesto de la/el Titular del Organismo Auxiliar para su visto bueno, antes de que esta sea validada por la Dirección General de Desarrollo Organizacional







Documentación que se genera durante el procedimiento (UA)

- ↓ FO-DGDO-SMA-08
- ↓ FO-DGDO-SEO-04
- ↓ Organigrama Propuesto
- ↓ FO-DGDO-SEO-03
- ↓ Estructura propuesta
- ↓ FO-DGDO-SEO-02
- ↓ FO-DGDO-SMA-09
- ↓ Oficio de envío del dictamen técnico-funcional
- ↓ Oficio de solicitud de emisión del dictamen técnico-funcional
- ↓ Procedimiento propuesto

Documentación que se genera durante el procedimiento (OA)

- ↓ FO-DGDO-SMA-08
- ↓ FO-DGDO-SEO-04
- ↓ Organigrama Propuesto
- ↓ FO-DGDO-SEO-03
- ↓ Estructura propuesta
- ↓ FO-DGDO-SEO-01
- ↓ FO-DGDO-SMA-10
- ↓ Oficio de envío de opinión técnica-funcional
- ↓ Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica-funcional
- ↓ Procedimiento propuesto

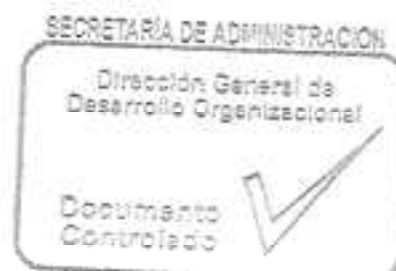
MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo A (PEA)	<p>Recibe del enlace responsable de la Secretaría o Dependencia solicitante, la descripción y perfil del puesto y anexos para realizar el análisis técnico-funcional correspondiente.</p> <p>Nota: La descripción y perfil del puesto se recibe con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Relación de descripción de puesto > Organigrama actual (FO-DGDO-SEO-04) > Organigrama propuesto > Solicitud de modificación de estructura (FO-DGDO-SEO-01). > Estructura orgánica actual (FO-DGDO-SEO-03). > Estructura orgánica propuesta > Procedimiento propuesto* <p>En el caso de los Organismos Auxiliares se revisará la descripción y perfil del puesto, directamente con el titular del área administrativa.</p> <p>*En el procedimiento propuesto, se tendrá que ver reflejada claramente la intervención del puesto del cual se solicita el dictamen.</p>	Descripción y perfil del puesto (FO-DGDO-SMA-06)
2	PEA	<p>Envía correo electrónico el día en que recibe las descripciones y perfiles de puesto al enlace responsable de documentar las mismas, en el que indica el nombre de las Unidades Administrativas a las cuales corresponden las Descripciones y perfiles de Puesto, responsable que realizará el análisis, descripciones que recibe, fecha de recepción, y fecha probable de entrega con el análisis realizado, con la finalidad de tener invidencia de la entrega y recepción de las mismas.</p>	

PERFIL EJECUTIVO



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	PEA	<p>Realiza el análisis técnico-funcional de la Descripción y perfil del puesto de acuerdo a la metodología establecida en el Instructivo de Trabajo Elaboración ó actualización de descripción y perfil del puesto.</p> <p>Nota: El análisis de las funciones principales se realiza contra los ordenamientos legales que apliquen a la Secretaría, Dependencia o Organismo Auxiliar, se verifica que no se contraponga con el marco legal vigente. Que no exista duplicidad de funciones entre las mismas áreas internas o bien con otras Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares. Que no desatienda las disposiciones generales emitidas por los órganos rectores según sea el caso.</p> <p>Se realizan como máximo tres revisiones para solventar las observaciones técnicas-funcionales, caso contrario se emite dictamen u opinión técnico/a-funcional de manera negativa.</p> <p>En caso de que el enlace responsable requiera asesoría se le proporciona por parte del asesor designado para que solvante las observaciones realizadas y devuelva la descripción y perfil del puesto debidamente corregida</p>	<p>Elaboración o actualización de descripción y perfil del puesto (IT-DGDO-SMA-03)</p> <p>FO-DGDO-SMA-06</p>
4	PEA	<p>Envía correo electrónico con la descripción y perfil del puesto (FO-DGDO-SMA-06) validada en formato PDF, al enlace responsable para que imprima, recabe firma del Titular de la Unidad Administrativa y del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y regrese mediante oficio la Descripción y perfil del puesto en dos tantos, solicitando la emisión de dictamen/opinión técnico/a-funcional de la descripción y perfil del puesto.</p> <p>Nota: Para los Organismos Auxiliares la/el Titular del área Administrativa, debe someter a consideración la descripción y perfil del puesto de la/el Titular del Organismo Auxiliar para su visto bueno, antes de que esta sea validada por la Dirección General de Desarrollo Organizacional</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	Subdirector/a de Manuales Administrativos (SMA)	<p>Recibe mediante oficio de solicitud de emisión de dictamen/opinión técnico/a-funcional anexo la descripción y perfil del puesto firmada por el titular de la Unidad Administrativa y por el titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para iniciar el proceso de autorización por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Nota: El oficio de solicitud de emisión de dictamen/opinión técnico/a-funcional se recibe con los siguientes anexos de la propuesta final:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama vigente (FO-DGDO-SEO-04) - Organigrama propuesto, - Estructura orgánica vigente (FO-DGDO-SEO-03) - Estructura orgánica propuesta - Solicitud de modificación de estructura orgánica (FO-DGDO-SEO-01). - Procedimiento 	<p>Oficio de solicitud de emisión del dictamen técnico-funcional</p> <p>Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica-funcional</p> <p>FO-DGDO-SMA-06</p>
6	SMA	<p>Elabora dictamen/opinión técnico/a-funcional enunciando que la descripción y perfil del puesto cumple con la metodología emitida por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, en base a la solicitud de modificación de estructura, así como oficio de envío de dictamen/opinión técnico/a-funcional a la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría o Dependencia que actualiza, adjunta descripción y perfil del puesto validada</p> <p>En caso de los Organismos Auxiliares el oficio se dirige a la/el Titular Unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia a la cual se encuentra sectorizado con copia para el titular del organismo y titular de su órgano de control interno.</p> <p>Nota: Solo se registra en el dictamen técnico-funcional puestos del grupo 1 y 6 de acuerdo a los registros de la solicitud de modificación de estructura.</p>	<p>Oficio de envío de dictamen técnico-funcional</p> <p>Oficio de envío de opinión técnica-funcional</p> <p>Dictamen técnico-funcional de descripción de puesto (FO-DGDO-SMA-07)</p> <p>Opinión técnica-funcional de Descripción de puesto (FO-DGDO-SMA-08)</p> <p>FO-DGDO-SEO-01</p> <p>FO-DGDO-SMA-06</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SMA	Firma dictamen/opinión técnico/a-funcional, rubrica oficio de envío de dictamen/opinión técnico/a-funcional y recaba firma de la/el titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional en el dictamen/opinión técnico/a-funcional así como en el oficio para envío de copia fotostática de la descripción y perfil del puesto dictaminada y turna al Profesional Ejecutivo A para su entrega	Oficio de envío del dictamen técnico-funcional de descripción/es y perfiles de puesto Oficio de envío de opinión técnica-funcional de descripción/es y perfiles de puesto Copia fotostática FO-DGDO-SMA-07 FO-DGDO-SMA-08 FO-DGDO-SMA-06
8	PEA	Entrega Oficio del dictamen/opinión técnico/a-funcional anexo Copia fotostática del dictamen/opinión técnico-funcional de descripción y perfil de puesto dictaminada a la/el titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia solicitante.	Oficio de envío del dictamen técnico-funcional Oficio de envío de opinión técnica-funcional Copia fotostática FO-DGDO-SMA-07 Copia fotostática FO-DGDO-SMA-08 FO-DGDO-SMA-06
9	PEA	Valida y coteja en el archivo electrónico de descripciones y perfiles de puesto autorizadas, la descripción y perfil del puesto elaborada por la/el enlace designado de la unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia/Organismo Auxiliar solicitante contra la Descripción y perfil del puesto física entregada	FO-DGDO-SMA-06

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	PEA	<p>Archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente.</p> <p>Nota: Documentación que se genera durante el procedimiento (UA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ FO-DGDO-SMA-08 ↓ FO-DGDO-SEO-04 ↓ Organigrama Propuesto ↓ FO-DGDO-SEO-03 ↓ Estructura propuesta ↓ FO-DGDO-SEO-02 ↓ FO-DGDO-SMA-09 ↓ Oficio de envío del dictamen técnico-funcional ↓ Oficio de solicitud de emisión del dictamen técnico-funcional ↓ Procedimiento propuesto <p>Documentación que se genera durante el procedimiento (OA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ FO-DGDO-SMA-08 ↓ FO-DGDO-SEO-04 ↓ Organigrama Propuesto ↓ FO-DGDO-SEO-03 ↓ Estructura propuesta ↓ FO-DGDO-SEO-01 ↓ FO-DGDO-SMA-10 ↓ Oficio de envío de opinión técnica-funcional ↓ Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica-funcional ↓ Procedimiento propuesto <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	DT-DP-XX-VIG

MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Descripción y perfil del puesto (FO-DGDO-SMA-06)	Subdirector de Manuales Administrativos	Indefinido
2	Dictamen técnico-funcional de descripción de puesto (FO-DGDO-SMA-07)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
4	Opinión técnica-funcional de descripción de puesto (FO-DGDO-SMA-08)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
5	Oficio de solicitud de emisión de Dictamen técnico-funcional de descripción/es de puesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
6	Oficio de solicitud de emisión de opinión técnica-funcional de descripción/es de puesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
7	Oficio de envío de Dictamen técnico-funcional de descripción/es de puesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
8	Oficio de envío de opinión técnica-funcional de descripción/es de puesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
9	Organigrama vigente (FO-DGDO-SEO-04)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
10	Organigrama propuesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
11	Estructura orgánica vigente (FO-DGDO-SEO-03)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
12	Estructura orgánica propuesta	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
13	Solicitud de modificación de estructura orgánica (FO-DGDO-SEO-01)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
14	Procedimiento Propuesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
15	Oficio de recepción de Descripciones y perfiles de puesto	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Elaboración o actualización de descripción y perfil del puesto	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (FO-DGDO-SMA-03)
2	Descripción y perfil de puesto	Director de Desarrollo Organizacional (FO-DGDO-SMA-06)
3	Dictamen técnico-funcional de descripción y perfil del puesto	(FO-DGDO-SMA-07)
4	Opinión técnica-funcional de descripción y perfil del puesto	(FO-DGDO-SMA-08)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Director de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

1. Propósito:

Describir la metodología y lineamientos para la elaboración y actualización de descripciones y perfiles de puesto mediante las cuales se enlistan los objetivos y funciones que permiten ubicar al puesto dentro de la organización, y determinar los requisitos y cualidades personales mínimas que se deben cubrir para el cumplimiento satisfactorio de las tareas con la finalidad de que se documente la descripción y perfil del puesto correctamente.

2. Alcance:

Este instructivo aplica a:

- ↳ Unidades Administrativas de la Administración Pública Central
- ↳ Organismos Auxiliares que lo soliciten.

3. Referencias:

Este instructivo de trabajo está fundamentado para su elaboración en:

- ↳ Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto (PR-DGDO-SMA-02)

4. Definiciones:

Análisis técnico-funcional: Es una técnica que se utiliza para identificar las actividades y funciones que los puestos deben realizar dentro de una organización para lograr los objetivos organizacionales, se parte de la identificación del propósito principal del área o unidad hasta llegar a determinar funciones de cada uno de los puestos que integran la unidad administrativa. El análisis funcional se aplica de lo general a lo particular.

Descripción de puesto: Es el documento en el que se enlistan objetivos y funciones que conforman un puesto y lo diferencian de otros, así como las condiciones de trabajo y variables que influyen y/o afectan su funcionalidad.

Dictamen Técnico-Funcional: Es el documento resultado del análisis realizado a las descripciones y perfiles de puesto, en cuanto a la funcionalidad de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Reglamentos Interiores, Manual de Organización y demás normatividad aplicable.

Mando Medio: Puesto de posición táctica en la estructura organizacional que consigue resultados a través de otros de forma más o menos próxima y actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares de la Secretaría/Dependencia u Organismo Auxiliar.

Mando Superior: Puesto de posición estratégica en la estructura organizacional que actúa en un plano *táctico estratégico* y guía en el trabajo con la política y normatividad de la Secretaría/Dependencia u Organismo Auxiliar.

Opinión Técnica-Funcional: Es el documento resultado del análisis realizado a las descripciones y perfiles de puesto, emitido a los Organismos Auxiliares que lo soliciten, en cuanto a la funcionalidad de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Decretos, Estatutos, Manual de Organización y demás normatividad aplicable.

Perfil del puesto: Describe de manera precisa las características, competencias laborales, experiencia, preparación académica, conocimientos que el ocupante de un puesto debe tener para poder cumplir con las expectativas descritas en la descripción de puesto.

Puesto: Es el cargo que ocupa una persona dentro de una estructura organizacional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, Dependencia u Organismo a la cual se encuentra adscrito.

Puestos clave: Son todos aquellos que su categoría corresponda a Gobernador, Secretario de Gobierno, Consejero Jurídico, Procurador, Secretario, Coordinador General, Subsecretario, Jefe de la Unidad, Director General, Coordinador de Área, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento.

Técnico: Puesto de posición Operativo que aporta a la Organización conocimiento especializado y actúa en función a objetivos y proyectos.

5. Instrucciones:

INTRODUCCIÓN:

En la descripción de puesto se enlistan los objetivos y las funciones del puesto y permite ubicarlo dentro de la organización, a través del perfil se determinan los requisitos y cualidades personales mínimas que deben exigirse para el cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, requerimientos personales, etc. Por lo que dicho formato proveerá de información organizacional básica que servirá de insumo a diversos procesos para la gestión de recursos humanos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Para ello, es importante considerar lo siguiente:

1. Las Unidades Administrativas que ya cuenten con los formatos descritos, revisados, aprobados y autorizados con anterioridad, podrán seguirlos utilizando hasta en tanto no se modifique su contenido.
2. La documentación de los puestos se debe determinar con base a la información que se encuentre aprobada y vigente.

Se deben documentar los puestos del grupo 1 y 6.

Todas las plazas que se encuentran documentadas en la estructura orgánica, deben tener su descripción y perfil de puesto.

Para realizar el análisis, se considera:

Fusión y Creación de Plazas.

- Verificar quién va a absorber las funciones o en su caso las nuevas funciones principales propuestas.
- Realizar el análisis de manera horizontal y vertical, de las funciones principales dentro y fuera de la Unidad Administrativa, evitando la duplicidad de las mismas y que estas estén acordes a su Marco Jurídico de actuación.
- Todo mando medio ó superior debe tener personal a su cargo.

Cancelación de Plazas.

- Verificar quién va a realizar las funciones principales de la plaza que ha sido cancelada.

Transferencia de plazas.

- Verificar quién va a realizar las funciones de la plaza que se va a transferir.
- Especificar las nuevas funciones principales de la plaza transferida.

Cambio de nombre.

- Verificar que el nuevo nombre propuesto de la plaza sea acorde a las funciones principales que realiza.

Al documentar la descripción de puesto se debe asegurar lo siguiente:

- Que el título del puesto se considere indistinto al sexo por lo que su ocupación aplica a hombre o mujer.
- Que las finalidades o funciones descritas en el perfil son indistintas al sexo.
- Que la descripción y perfil del puesto no discrimina y, por el contrario, fomenta la inclusión de personas con discapacidad.
- Que la escolaridad, experiencia, disponibilidad para viajar y competencias laborales, del puesto sean estrictamente correspondientes, adecuadas y pertinentes a la función y perfil del puesto, no al sexo.
- Que al documentar la descripción y perfil del puesto sean considerados única y exclusivamente los catálogos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional sin excepción.

MORELOS
PODER E EFECTIVO



1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1.1 DATOS GENERALES

(Al documentar la Descripción del puesto analizaremos la información que se está plasmando en la misma, esto con el fin de evitar cualquier tipo de discriminación)

Categoría del Puesto: (Es el rango que ocupa el puesto de acuerdo al nivel del mismo)

Anotar la categoría del puesto de acuerdo a su nivel de responsabilidad (para el grupo 6 corresponderá la categoría de técnico y para el grupo 1, ver compilado de catálogos para documentar Descripciones de Puesto)

Ejemplo:

Jefe/a de Departamento

Técnico: Puesto de posición Operativo que aporta a la Organización conocimiento especializado y actúa en función a objetivos y proyectos.

Título del puesto: (Es el nombre con el que se le identifica al puesto)

Escribir el nombre que identifica al puesto dentro de la estructura orgánica autorizada e identifica de manera general que funciones realiza el puesto.

En caso de que la plaza sea de nueva creación, el nombre debe ser lo más breve posible y se determinará en base al catálogo autorizado o bien se definirá de acuerdo a la función principal que realizará el puesto.

Ejemplo:

Jefe/a de Departamento de Trámites y Servicios

Clave del puesto: (Conjunto de letras y números que se utilizan para identificar la ubicación del puesto, dentro de la secretaría o dependencia a la que pertenece)

Documentar la clave que identifica al puesto dentro de la estructura orgánica autorizada ó propuesta.

Ejemplo:

"SG/SSAAS/DGRC/DT/SJ/JDTS/110-63/JLE"

SG: Secretaría de Gobierno

SSAAS: Subsecretaría de Asesoría y Atención Social

DGRC: Dirección General del Registro Civil

DT: Dirección Técnica

SJ: Subdirección Jurídica

JDTS: Jefe del Departamento de Trámites y Servicios

110: Nivel de la Plaza (grupo 1)

63: Identificador de la Plaza (número consecutivo)

JLE: Jurídico Legal

Primero: anotar las siglas de la **Secretaría o Dependencia** en la cual se ubica el puesto descrito.

Segundo: anotar las siglas de la **Coordinación General** en la cual se ubica el puesto descrito, (en caso de tratarse de oficina del Secretario, se anota de la siguiente manera OSXX).

Tercero: anotar las siglas de la **Subsecretaría** en la cual se ubica el puesto descrito (en caso de tratarse de oficina del Subsecretario, se anota de la siguiente manera OSSXX).

Cuarto: anotar las siglas de la **Dirección General** en la cual se ubica el puesto descrito.

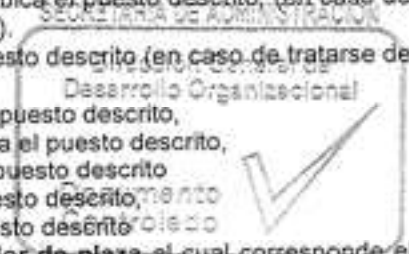
Quinto: anotar las siglas de la **Coordinación de Área** en la cual se ubica el puesto descrito.

Sexto: anotar las siglas de la **Dirección de Área** en la cual se ubica el puesto descrito.

Séptimo: anotar las siglas de la **Subdirección** en la cual se ubica el puesto descrito.

Octavo: anotar las siglas de la **Departamento** en la cual se ubica el puesto descrito.

Noveno: anotar el **Nivel** (Identifica el grupo ocupacional) e **Identificador de plaza** el cual corresponde el puesto descrito.



Décimo: anotar la **Identidad de la función**, depende del tipo de función que desarrolle el puesto descrito (este tiene que ser de acuerdo al apartado de código de identidad del compilado de catálogos para documentar la descripción y perfil del puesto)

Secretaría/Coordinación General:

Anotar la Secretaría ó Dependencia en la cual se ubica el puesto, seguido de la Coordinación General en caso de existir.

En caso de que el puesto sea de algún Organismo Auxiliar se anotará la Secretaría o Dependencia a la cual se encuentre sectorizado.

Ejemplo:

Secretaría de Gobierno

Subsecretaría/Dirección General:

Anotar el nombre completo de la Subsecretaría en caso de existir, seguido la Dirección General en la cual se encuentra ubicado el puesto.

En caso de los Organismos Auxiliares se anotará el nombre del organismo conforme a su ordenamiento legal vigente.

Ejemplo:

Subsecretaría de Asesoría y Atención Social/Dirección General del Registro Civil

Coordinación de Área/Dirección de Área:

Anotar el nombre completo de la Coordinación de Área en caso de existir, seguido de la Dirección de Área en la cual se encuentra ubicado el puesto.

Ejemplo: Dirección Técnica

Subdirección /Departamento:

Anotar el nombre completo de la Subdirección en caso de existir, seguido del Departamento en la cual se encuentra ubicado el puesto.

Ejemplo:

Subdirección Jurídica/Departamento de Trámites y Servicios

Puesto al que reporta:

Anotar el nombre del puesto, tal como lo enuncia la estructura orgánica autorizada vigente del cual depende el que se describe o el que se haya determinado de acuerdo a la solicitud de modificación de estructura propuesta.

Ejemplo:

Subdirección Jurídica

Identidad de la función: (Enuncia de manera general la función principal que realiza el puesto)

Asignar de acuerdo al compilado de catálogos para documentar la descripción y perfil del puesto, analizando el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas al puesto.

Ejemplo:

Jurídico Legal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Organizaciones

Documento Controlado

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: (Es la representación gráfica del lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura orgánica)

Anotar en el organigrama el título del puesto que se esté documentando y los dos niveles hacia arriba de acuerdo a la estructura orgánica.

En caso de las/los titulares de las Secretarías o Dependencias se documentará un nivel hacia arriba en el organigrama

Ejemplo:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: (enuncia de manera general la función principal del puesto descrito)

Redactar en una sola idea clara y precisa el *propósito o la razón de ser del puesto*, cumpliendo con los siguientes aspectos:

VERBO + ACTIVIDAD + MEDIANTE Ó A TRAVÉS DE QUÉ (verbo) + CON LA FINALIDAD DE (para) + ALCANCE

Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Ejemplo:

Revisar los procesos administrativos de aclaración, autorización de registros extemporáneos y constancias de inexistencia presentados por los particulares, mediante el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, con la finalidad de dar certeza jurídica al estado civil de las personas.

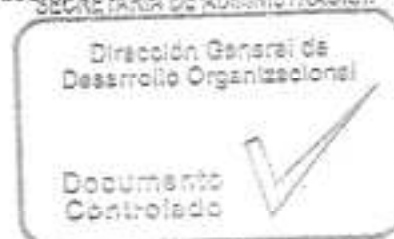
El **verbo** debe ser en infinitivo y debe corresponder al nivel del puesto que se está describiendo, conforme al catálogo

La **actividad** además de explicar que hace, se debe asegurar de que no quede duda de lo que se realiza.

El **mediante ó a través de**, seguido de un **verbo**, el cual debe mantener coherencia con el verbo con el cual iniciamos el propósito, así se enuncia él como lo hace.

La **finalidad** cual es el objetivo que se pretende lograr, además debe guardar relación con la actividad

En el **alcance** se debe indicar hasta donde es aplicable y abarca el desempeño de sus funciones; es decir hacia quien van dirigidos los servicios proporcionados.



Consideraciones para documentar el propósito:

Para los **Titulares de las Secretarías/Dependencias** se considerará como base la Ley Orgánica de la Administración Pública Central

Para los **titulares de las URG** se considerará el Reglamento Interior de la Secretaría o Dependencia

Para los **puestos técnicos** se considerará como base las funciones del jefe inmediato, este debe contribuir al cumplimiento del propósito de la unidad administrativa.

Nota: Se recomienda redactar un enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar, en cuanto a sus expectativas más amplias (es una directriz). En casos especiales serán analizados por la Subdirección de Manuales Administrativos.

Nota: Se recomienda realizar un análisis identificando si las atribuciones del URG, se encuentran cubiertas por el personal a su cargo, así se da cumplimiento a lo estipulado en el ordenamiento legal y evitaremos la duplicación de funciones.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: (enuncia las funciones específicas que realiza el puesto descrito para dar cumplimiento al propósito del mismo).

Para determinar las **finalidades o funciones principales del puesto**, debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función es un conjunto de actividades y se integra por:

VERBO + ACTIVIDAD + MEDIANTE Ó A TRAVÉS DE QUÉ (verbo)+ CON LA FINALIDAD DE (para)

Ejemplo:

L.- Coordinar las visitas foráneas de trabajo del registro civil a los municipios del Estado de Morelos, mediante la calendarización del módulo móvil del Registro Civil, con la finalidad de acercar el servicio registral a las comunidades más alejadas.

El **verbo** debe ser en infinitivo y debe corresponder al nivel del puesto que se está describiendo, este debe guardar cierta coherencia, en caso de tener personal a cargo esto aplicaría para los puestos estratégicos

Puestos estratégicos: son las categorías de cargos que ejercen un mayor impacto en los procesos internos críticos de la organización y estos deben contar con personal a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos

La **actividad** además de explicar que hace, se debe asegurar de que no quede duda de lo que se realiza.

El **mediante ó a través de**, seguido de un verbo (), debe mantener coherencia con el verbo con el cual inicia la finalidad o función principal del puesto, así se enuncia él como lo hace.

La **finalidad** cual es el objetivo que se pretende lograr, además debe guardar relación con la actividad

Consideraciones para documentar las finalidades:

Las finalidades son los pasos a seguir para lograr el propósito, se documentan de manera que contribuyan al cumplimiento del propósito o función principal del puesto.

El número de finalidades a documentar debe ser de acuerdo al nivel del puesto que se esté describiendo en caso del **grupo 1**, (nivel del 102 al 106) documentar 7 finalidades, en el caso (del 107 al 110, 604 y 602) 5 finalidades y **grupo 6**, documentar 4 finalidades.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: *(Es el resultado o producto que se genera de la realización de las actividades que dan cumplimiento a la función)*

Se redacta iniciando con un verbo en infinitivo, el cual debe ser evaluable, (es decir que debe comprobar el resultado concreto derivado de la aplicación de cada una de las finalidades) seguido de la actividad.

Nota: Se documenta una responsabilidad por cada una de las finalidades documentadas

Ejemplo:

1.- Facilitar servicios de actos registrales foráneos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: *(enuncia el marco legal de observancia que la/el ocupante debe considerar para el desarrollo de sus funciones)*

Mencionar los ordenamientos legales, contables y administrativos que sirven de base para el desarrollo de las funciones del puesto descrito.

Se recomienda revisar su jerarquía con el área jurídica correspondiente o en su defecto consultar su *manual de organización*.

Ejemplo:

*Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional*

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: *(describe las relaciones laborales que la/el ocupante del puesto tendrá durante el desarrollo de sus funciones)*

Internas *(dentro de la misma secretaría o dependencia):*

Anotar las relaciones laborales que tiene el ocupante del puesto con otros puestos de la secretaría o dependencia, se debe indicar puesto, área y especificar el motivo de la relación.

Externas *(con otras secretarías o dependencias del Poder Ejecutivo):*

Anotar las relaciones laborales que tiene el ocupante del puesto con otras Secretarías y Dependencias dentro del Poder Ejecutivo, se debe indicar el puesto, área y especificar el motivo de la relación de igual manera señalar el motivo de la relación laboral con otras Secretarías/Dependencias fuera del Poder Ejecutivo instituciones y organismos no gubernamentales.

Ejemplo:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Directoría Técnico del Registro Civil	Recibir directrices y entrega de Informes sobre asuntos delegados
Personal adscrito a la Subdirección Jurídica del Registro Civil	Coordinar actividades a desarrollar y delegar funciones
Dirección General Jurídica Consejería Jurídica	Intercambio de información Autorización de trámites



1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

(Son las Características, competencias laborales, experiencia, preparación académica, conocimientos y actitudes que la/el ocupante del puesto debe tener para poder cumplir con las expectativas)

2.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA: (Indica la escolaridad requerida que se deberá cumplir para poder ocupar el puesto)

La escolaridad mínima requerida para el grupo 1, será nivel de licenciatura y se deberá especificar la especialidad, esta deberá ser acorde a las funciones que realizará el puesto, en caso del grupo 6, se evaluará de acuerdo a las funciones a realizar, si es necesario contar con licenciatura o un nivel técnico.

En caso de necesitar ampliar este punto se podrá enunciar carrera afín o experiencia curricular comprobable.

Ejemplo:

Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable

Nota: En caso de enunciar una o varias carreras, estas deben ser acordes a las funciones del puesto

2.2. COMPETENCIAS/HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: (Conjunto de conocimientos, comportamientos y métodos directamente observables que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización)

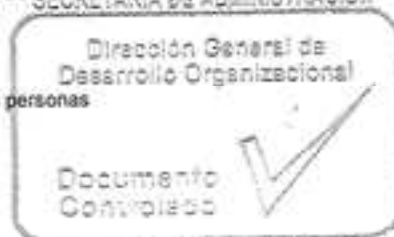
Identificar y anotar las principales competencias y capacidades (competencias/habilidades y destrezas) requeridas por el puesto, para su buen desempeño, (ver compilado de catálogos para documentar Descripciones y Perfiles de Puesto).

Nota: Las competencias deberán de ser mínimo 3 sin importar el nivel del puesto documentado

2.1.1 Administrativas: Se refiere a la capacidad de pensar, razonar, diagnosticar situaciones, así como formular alternativas de solución a los problemas. (datos, conceptos, conocimientos) para el desarrollo de las funciones o actividades administrativas encomendadas.

Ejemplo:

- ◆ Atención a usuarios en la inscripción de los actos del estado civil de las personas
- ◆ Asesoría Jurídica
- ◆ Toma de Decisiones
- ◆ Manejo de Personal



2.1.2 Técnicas: Es la destreza para usar los procedimientos y conocimientos de un campo especializado (habilidades, destrezas, métodos) necesarios para desempeñar las funciones del puesto de trabajo

Ejemplo:

- ❖ Observador
- ❖ Conocimiento del tema del Registro Civil
- ❖ Conocimiento en tecnologías de la información

2.1.3 Sociales: son aquellas aptitudes necesarias para tener un comportamiento adecuado y positivo que permita afrontar eficazmente los retos que se enfrentan al desarrollar las funciones del puesto. Asimismo son comportamientos o tipos de pensamientos que llevan a resolver una situación de una manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está. Entendidas de esta manera, las competencias sociales, pueden considerarse como vías o rutas hacia los objetivos del individuo. El término habilidad o competencia nos indica que no se trata de un rasgo de personalidad, de algo más o menos innato, sino más bien de un conjunto de comportamientos adquiridos y aprendidos.

Ejemplo:

- ❖ Comunicación Aseriva
- ❖ Actitud de Servicio
- ❖ Capacidad de Comunicación
- ❖ Atención al Público

2.1.4 Valores: son los que orientan el comportamiento de la persona que ocupa el puesto, mismos por los cuales la persona rige su tipo de conducta verbal y no verbal, y se manifiestan al momento de desempeñar las atribuciones del puesto.

Ejemplo:

- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Imparcialidad

Nota: En caso de no lograr documentar el número de competencias laborales requeridas, la Subdirección de Manuales Administrativos determinara si es procedente el número de competencias documentadas.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



2.3. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO: (son las áreas del conocimiento que se consideran necesarias para el buen desarrollo de las funciones del puesto)

La **experiencia** es el aprendizaje que se adquiere mediante la práctica en un periodo de tiempo determinado, y que capacita a la persona para desempeñarse en un puesto específico.

La **experiencia** requerida para ocupar un puesto se establece como aquella experiencia obtenida por la práctica y que implica acrecentamiento de conocimientos en el área específica de trabajo, desempeño de funciones con niveles de complejidad y responsabilidad cada vez mayor.

Identificar y enunciar las áreas del conocimiento necesarias que el personal a ocupar el puesto necesita para poder desarrollar las funciones descritas

Años de experiencia: (Es el tiempo mínimo que se requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.)

Anotar el tiempo que se considera necesario en el cual, hayan desarrollado las áreas de conocimiento antes mencionadas, esto será de acuerdo al nivel del puesto documentado (ver compilado de catálogo para documentar Descripciones y Perfiles de Puesto).

Los años de experiencia para el grupo 1 será: Secretario/a y Subsecretario/a (4 años), Director/a General y Director/a de Área (3 años), Subdirector/a y Jefe/a de Departamento (2 años), y grupo 6 (1 año).

Nota: En los puestos no contemplados la Subdirección de Manuales Administrativos determinará el tiempo de experiencia de acuerdo a las funciones a desarrollar.

Ejemplo:

- ◊ Derecho Familiar
- ◊ Derecho Administrativo
- ◊ Administración
- ◊ Derecho Civil

2
2
2
2

MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- Categoría del puesto:
- Título del puesto:
- Clave del puesto:
- Secretaría / Coordinación General:
- Subsecretaría / Dirección General:
- Coordinación de Área/Dirección de Área:
- Subdirección /Departamento:
- Puesto al que reporta:
- Identidad de la función:

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Aprobó



Elaboró	Revisó	
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Nombramiento del Titular de la Unidad Administrativa	Nombre del Titular de la Unidad de Enlace Financiera Administrativa Nombramiento del Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	Nombre del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Nombramiento del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Fecha:(día) de (mes) de (año)	Fecha:(día) de (mes) de (año)	Fecha:(día) de (mes) de (año)

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio:

Horario:

Viajar

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas			
Mutilaciones			
Golpes			
otros			

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Monto:

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Monto:

Tiene personal a su cargo:

Cuántas plazas:

El personal maneja información clasificada:

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija

Radio de comunicación

Computadora portátil

Teléfono celular

Impresora fija

Herramienta

Impresora portátil

Vehículo utilitario

Radio localizador

Otros

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

2.2 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

✓

2.3 COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.3.3 Administrativas:

✓

✓

✓

2.3.4 Técnicas:

✓

✓

✓

2.3.5 Sociales

✓

✓

✓

2.3.6 Valores

✓

✓

✓

2.4 EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





(Secretaría o Dependencia) (OA/UA)

Movimiento:

Oficio de Solicitud:

Folio No:

Con fundamento en el artículo XX fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se lleva a cabo el siguiente Dictamen Técnico-Funcional, que se deriva del análisis funcional del puesto.

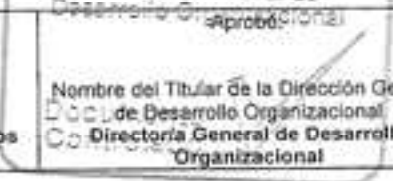
Tipo de Modificación	Nivel-No. de Plaza	Nombre del Puesto
(Creación-Cambio de Nombramiento-Cambio de UA-Actualización)		
(Creación-Cambio de Nombramiento-Cambio de UA-Actualización)		
(Creación-Cambio de Nombramiento-Cambio de UA-Actualización)		
(Creación-Cambio de Nombramiento-Cambio de UA-Actualización)		

Total de plazas:

Dictamen Técnico-Funcional

Del análisis general realizado por parte de la Subdirección de Manuales Administrativos, se informa lo siguiente:

Las creaciones, cambios de nombramiento y unidad administrativa de las plazas antes mencionadas, cumplen con los requisitos y metodología establecida en el Procedimiento Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto.

Elaboró: Nombre del Profesional Ejecutivo Profesional Ejecutivo A	Revisó: Nombre del Titular de la Subdirección de Manuales Administrativos Subdirección de Manuales Administrativos	 Nombre del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Directoría General de Desarrollo Organizacional
Fecha de Elaboración: (día) de (mes) de (año)		



Secretaría de Administración

FORMATO
OPINIÓN TÉCNICA FUNCIONAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-08

Revisión: 2

Anexo 4 Pág. 1 de 1

Secretaría/Dependencia/
Organismo Auxiliar

Oficio de Solicitud:

Folio No:

Con fundamento en el artículo XX fracción XX párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se lleva a cabo la siguiente Opinión Técnica-Funcional, que se deriva del análisis funcional del puesto.

Tipo de Plaza	Nivel-No. de Plaza	Nombre del Puesto
Grupo Uno		
Grupo Seis		

Total de plazas:

Dictamen Funcional

Del análisis general realizado por parte de la Subdirección de Manuales Administrativos, se informa lo siguiente:

Las creaciones, cambios de nombramiento y unidad administrativa de las plazas antes mencionadas, **cumplen** con los requisitos y metodología establecida en el Procedimiento Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre del Profesional Ejecutivo A Profesional Ejecutivo A	Nombre del Titular de la Subdirección de Manuales Administrativos Subdirector/a de Manuales Administrativos	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Nombre del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha de Elaboración: (día) de (mes) de (año)		



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Dictaminar Prestaciones de Servicios Profesionales


El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

1. Propósito:

Dictaminar la funcionalidad de las tareas encomendadas a los prestadores de servicios profesionales para que se identifiquen como necesarias para el cumplimiento de actividades especiales, encomendadas a determinadas áreas que no son propias de las atribuciones de la Unidad Administrativa, con la finalidad de realizar la contratación del prestador de servicios.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↳ Subdirección de Manuales Administrativos
- ↳ Secretarías de Despacho y Dependencias del Poder Ejecutivo
- ↳ Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ↳ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Manuales Administrativos elaborar, y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Coordinador de Enlace: Servidor/a Público/a designado/a por la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa a la/el Titular de la Administración Pública del Estado de Morelos en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo, jurídico que tiene encomendados. Las cuales están establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Honorarios: Es la remuneración pactada en favor del profesionista en los contratos de prestación de servicios profesionales a cambio de la ejecución de la tarea encomendada.

Personas físicas: Todo aquel individuo con la capacidad para contraer obligaciones, así como también para ejercer sus derechos.

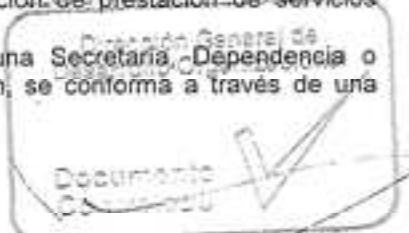
Prestación de Servicios profesionales: Es la prestación a un tercero de una asistencia o trabajo calificado de manera externa. Es la realización de actividades bien determinadas, de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente, o las realizadas en el ejercicio de su profesión, ejecutada en nombre propio o por personal bajo su dependencia y la ejecución de trabajos que requieren una preparación profesional, artística, científica o técnica

Secretaría: Son los departamentos en que se divide la Gobernación y se encuentran subordinada en forma directa a la/el Titular de la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones encomendadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y son coordinadores/as de sector.

Unidad de Enlace Financiero Administrativo: Es la Unidad Administrativa de una Secretaría o Dependencia encargada de llevar a cabo la elaboración de la justificación de prestación de servicios profesionales.

Unidad Administrativa: Área funcional que forma parte integral de una Secretaría, Dependencia o Dirección General, con funciones y actividades propias que la distinguen; se conforma a través de una Estructura Orgánica propia y específica.


6. Método de Trabajo:



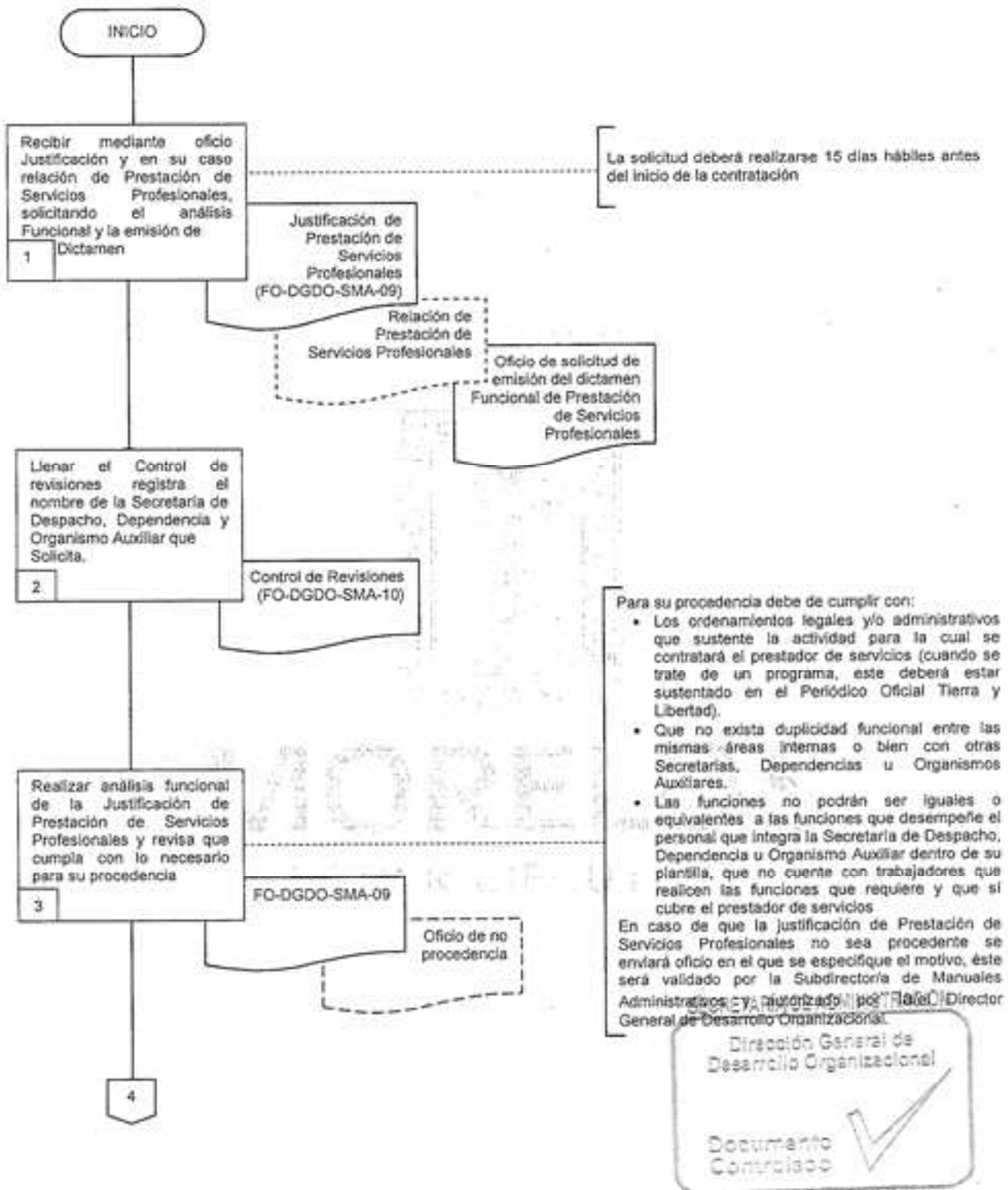
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

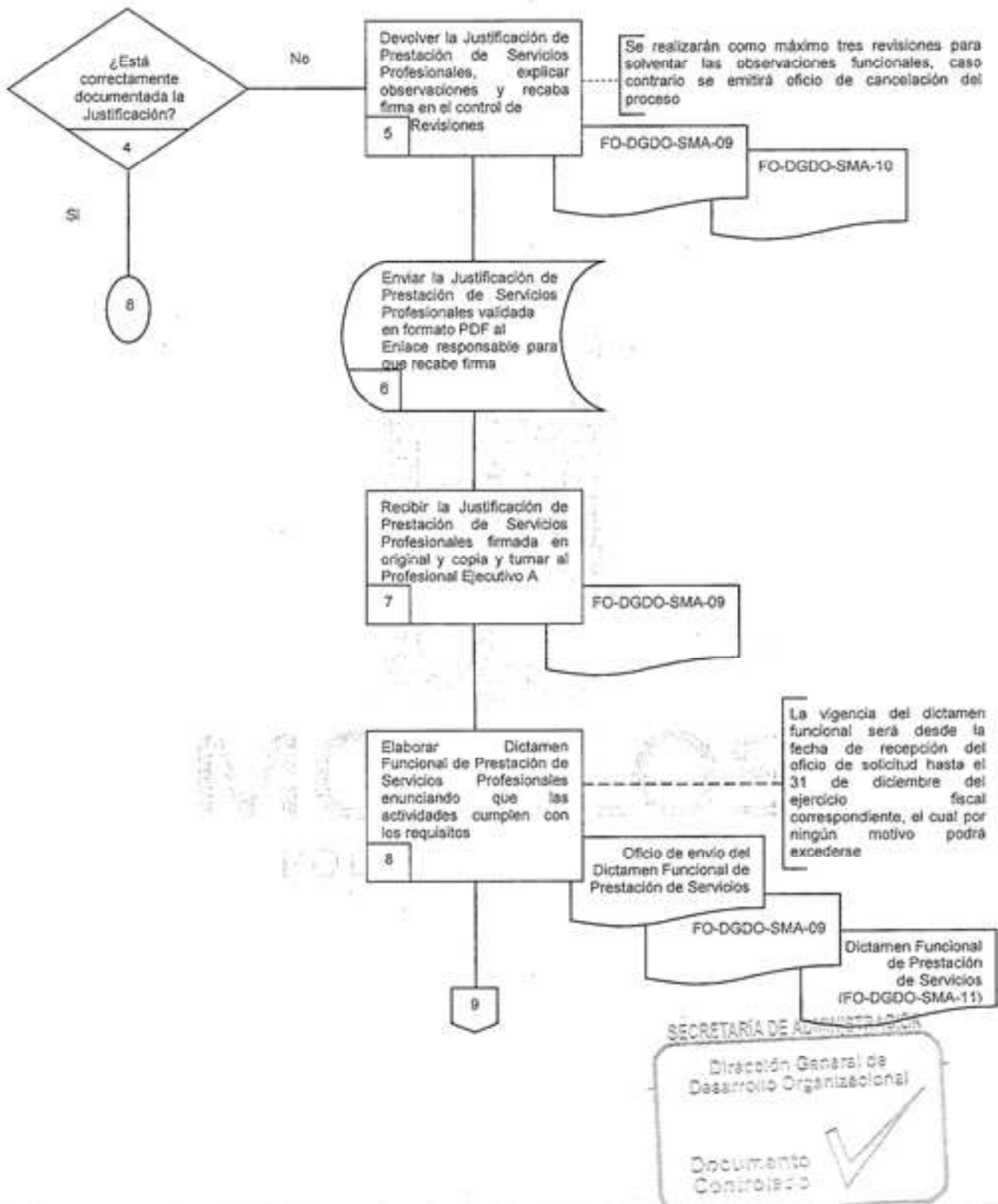
Elaboró

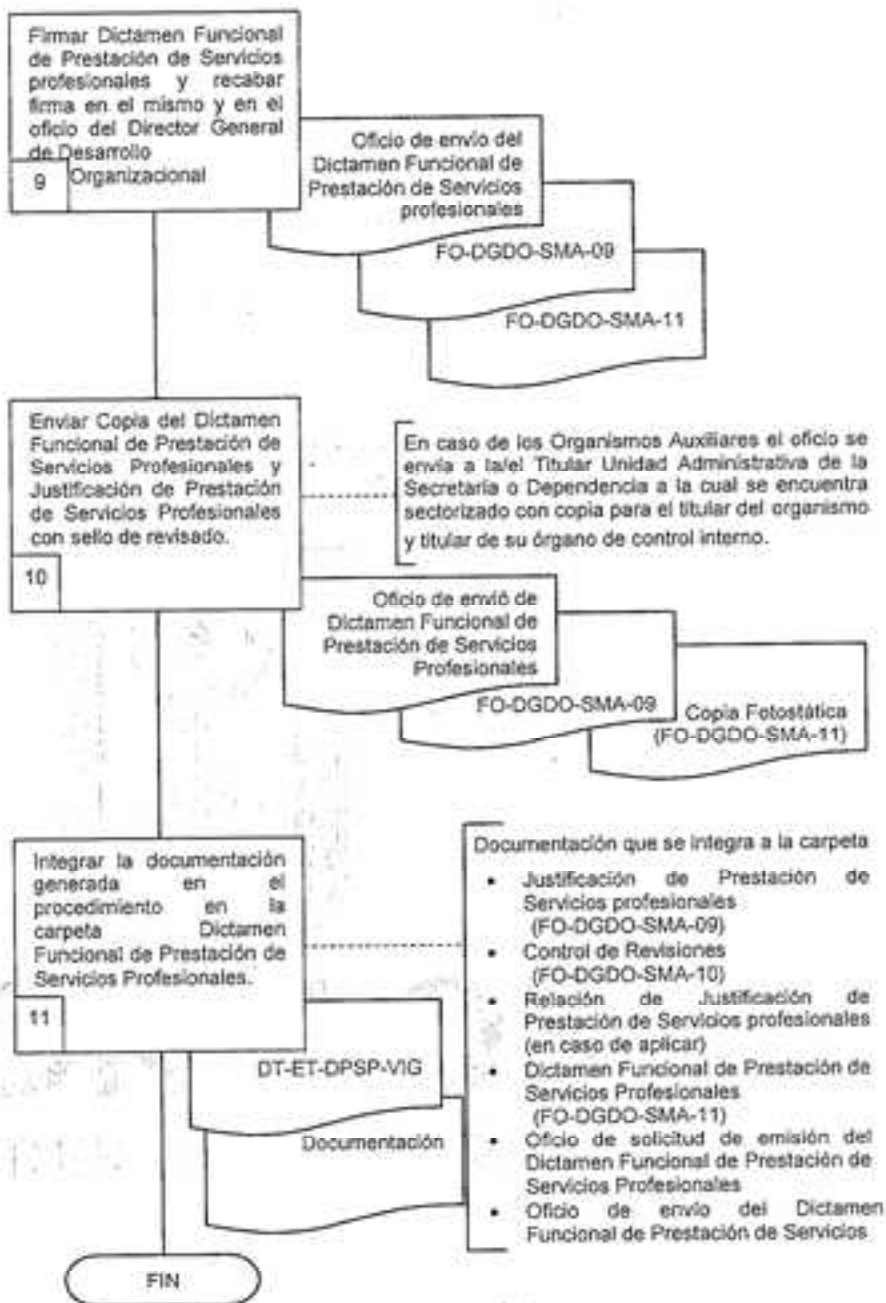
 L.A. Virgiana Sánchez Valle
 Subdirectora de Manuales Administrativos
 Fecha: 13 de mayo de 2016

Revisó

 Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
 Encargado de Despacho de la
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1. Diagrama de flujo







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo A (PEA)	<p>Recibe mediante oficio de solicitud la Justificación de Prestación de Servicios Profesionales y en su caso (cuando se trate de varios prestadores de servicios a contratar) relación de Prestación de Servicios profesionales, del enlace responsable de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Organismo Auxiliar que solicita para realizar el análisis y dictamen funcional correspondiente.</p> <p>Nota: La solicitud deberá realizarse 15 días hábiles antes del inicio de la contratación</p>	<p>Justificación de Prestación de Servicios Profesionales (FO-DGDO-SMA-09)</p> <p>Relación de justificación de Prestación de Servicios profesionales</p> <p>Oficio de solicitud de emisión del dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales</p>
2	PEA	<p>Llena el Control de revisiones (FO-DGDO-SMA-10) registra el nombre de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar que solicita, número de Justificación de Prestación de Servicios Profesionales que recibe, fecha de recepción, fecha probable de entrega con el análisis realizado y recaba firma de la/el enlace responsable de solventar las observaciones.</p>	<p>Control de revisiones (FO-DGDO-SMA-10)</p>

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	PEA	<p>Realiza el análisis funcional de la Justificación de Prestación de Servicios Profesionales y revisa que cumpla con lo necesario para su procedencia</p> <p>Nota: Para su procedencia la justificación de prestación de servicios profesionales debe de cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los ordenamientos legales y/o administrativos que sustente la actividad para la cual se contratará el prestador de servicios (cuando se trate de un programa, este deberá estar sustentado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad). • Que no exista duplicidad funcional entre las mismas áreas internas o bien con otras Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares. • Las funciones no podrán ser iguales o equivalentes a las funciones que desempeñe el personal que integra la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar dentro de su plantilla, que no cuente con trabajadores que realicen las funciones que requiere y que sí cubre el prestador de servicios <p>En caso de que la justificación de Prestación de Servicios Profesionales no sea procedente se enviará oficio en el que se especifique el motivo, éste será revisado y validado por la/el Subdirector de Manuales Administrativos y autorizado por la/el Director General de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>FO-DGDO-SMA-09</p> <p>Oficio de no procedencia</p>
4	PEA	<p>¿Es correcta la Justificación? No, continua en la actividad 5 Sí, continua en la actividad 8</p>	
5	PEA	<p>Devuelve la Justificación de Prestación de Servicios Profesionales, al enlace responsable explica las observaciones para su solventación, y recaba firma del mismo en el control de revisiones</p> <p>Nota: Se realizarán como máximo tres revisiones para solventar las observaciones, caso contrario se emite oficio de cancelación del proceso</p>	<p>FO-DGDO-SMA-09</p> <p>FO-DGDO-SMA-10</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	PEA	Envía mediante correo electrónico la Justificación de Prestación de Servicios profesionales validada en formato PDF al enlace responsable para que este imprima y recabe firma de la/el Titular de la Unidad Administrativa y de la/el titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
7	Subdirector/a de Manuales Administrativos (SMA)	Recibe de manera económica la Justificación de Prestación de Servicios Profesionales debidamente firmada en original y copia y turna al Profesional Ejecutivo A para la elaboración del Dictamen funcional de prestación de servicios profesionales	FO-DGDO-SMA-09
8	PEA	Elabora Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales, enunciando que las actividades del prestador de servicios profesionales cumplen con los requisitos determinados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como el oficio de envío de dictamen a la/el Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar que solicita, adjunta copia de la Justificación de Prestación de Servicios Profesionales enunciada en el oficio y turna a la/el Subdirector de Manuales Administrativos para recabar las firmas correspondientes Nota: La vigencia del dictamen funcional será desde la fecha de recepción del oficio de solicitud hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, el cual por ningún motivo podrá excederse	Oficio de envío del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios profesionales FO-DGDO-SMA-09 Dictamen Funcional de Prestación de Servicios profesionales (FO-DGDO-SMA-11)
9	SMA	Firma el Dictamen Funcional de Prestación de Servicios profesionales y recaba firma en el mismo y en el oficio de la/el titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para envío de la copia del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales y Justificación de Prestación de Servicios Profesionales al área solicitante	Oficio de envío del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios profesionales FO-DGDO-SMA-09 FO-DGDO-SMA-11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SMA	<p>Envía mediante Oficio Copia del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales y Justificación de Prestación de Servicios Profesionales con sello de revisado al titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar que solicito para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de los Organismos Auxiliares el oficio se envía a la/el Titular Unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia a la cual se encuentra sectorizado con copia para el titular del organismo y titular de su órgano de control interno.</p>	<p>Oficio de envío del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales</p> <p>FO-DGDO-SMA -09</p> <p>Copia fotostática FO-DGDO-SMA-11</p>
11	PEA	<p>Integra la documentación generada durante el desarrollo del procedimiento en el Expediente Técnico Dictámenes de Prestación de Servicios Profesionales.</p> <p>Nota: Documentación que se integra al expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de Prestación de Servicios Profesionales (FO-DGDO-SMA-09) • Control de Revisiones (FO-DGDO-SMA-10) • Relación de Justificación de Prestación de Servicios Profesionales (en caso de aplicar) • Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales (FO-DGDO-SMA-11) • Oficio de solicitud de emisión del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales • Oficio de envío del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales • Oficio de no procedencia (en caso de aplicar) <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Expediente Técnico Dictámenes de Prestación de Servicios Profesionales DT-ET-DPSP-VIG</p> <p>Documentación</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Justificación de Prestación de Servicios Profesionales (FO-DGDO-SMA-09)	Subdirector de Manuales Administrativos	Indefinido
2	Relación de justificación de Prestación de Servicios profesionales	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
3	Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales (FO-DGDO-SMA-11)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
4	Oficio de solicitud de emisión del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
5	Control de revisiones (FO-DGDO-SMA-10)	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
6	Oficio de envío del Dictamen Funcional de Prestación de Servicios profesionales	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años
7	Oficio de no procedencia	Subdirector de Manuales Administrativos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Justificación de Prestación de Servicios Profesionales	(FO-DGDO-SMA-09)
2	Control de revisiones	(FO-DGDO-SMA-10)
3	Dictamen Funcional de Prestación de Servicios Profesionales	(FO-DGDO-SMA-11)



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Tipo de Servicios profesionales: (Enunciar tipo de servicios que se contratan, ejemplo: administrativo)

Secretaría / Subsecretaría:(Enunciar la Secretaría que contrata, así como la subsecretaría en caso de aplicar)

Dirección General: (Unidad Responsable del Gasto, responsable de vigilar las funciones del puesto)

Monto mensual bruto: (cantidad neta a pagar con IVA por mes, casos especiales serán revisados)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

(Redactar de manera específica el motivo por el cual se realizará la contratación, especificando la necesidad de la misma)

2. PROPÓSITO DE SERVICIOS PROFESIONALES A CONTRATAR:

(Enuncia de manera general la función principal del puesto descrito, redactar en una sola idea clara y precisa el propósito, cumpliendo con los siguientes aspectos:

VERBO + ACTIVIDAD + MEDIANTE Ó A TRAVÉS DE QUÉ (verbo) + CON LA FINALIDAD DE (para) + ALCANCE)

3. ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:

(Enuncia las funciones específicas que realizara el prestador de servicios y se integra por:

VERBO + ACTIVIDAD + MEDIANTE Ó A TRAVÉS DE QUÉ (verbo)+ CON LA FINALIDAD DE (para)

I.

II.

III.

IV.

V.

4. RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:

(Es el producto que se genera de la realización de todas las actividades que dan cumplimiento a la función)

I.

II.

III.

IV.

V.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Aprobó

Documento
Nombre del Titular de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Nombramiento del Titular de la Dirección
General de Desarrollo Organizacional

Elaboró

Revisó

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa
Nombramiento del Titular de la Unidad
Administrativa

Nombre del Titular de la Unidad de Enlace
Financiero Administrativo
Nombramiento del Titular de la Unidad de
Enlace Financiero Administrativo

Fecha:(día) de (mes) de (año)

Fecha:(día) de (mes) de (año)

Fecha:(día) de (mes) de (año)

5. PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES: Es la escolaridad, habilidades, y competencias

Escolaridad del prestador de Servicios profesionales:

(Indicar la escolaridad requerida que deberá cubrir el prestador de servicios profesionales para cumplir con las tareas encomendadas)

Competencias del prestador de servicios profesionales:

(Es el entendimiento o dominio de áreas específicas del conocimiento, teórico y/o técnico necesarios para cumplir con las tareas encomendadas, esta serán acorde a las actividades a realizar)

- ✓
- ✓
- ✓

Habilidades necesarias del prestador de servicios profesionales:

(Es la capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad, la cual será acorde a las actividades encomendadas)

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Experiencia en actividades afines:

(Son las áreas del conocimiento que se consideran necesarias para el buen desarrollo de las actividades encomendadas)

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



FORMATO CONTROL DE REVISIONES
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA 03
 Secretaría/Dependencia (Organismo Auxiliar): _____
 Responsable del análisis: _____
 No. de oficio de recepción: _____

No	ACTIVIDAD	DATOS		OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA
		Fecha de recibido	N. de justificaciones		
1	Recepción de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				Responsable de análisis
	Entrega de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
	Recepción de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
	Entrega de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
2	Recepción de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				Responsable de análisis
	Entrega de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
	Recepción de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
	Entrega de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
3	Recepción de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				Responsable de análisis
	Entrega de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
	Recepción de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				
	Entrega de Justificación de Prestación de Servicios Prof.				

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Documento Controlado

No. de Dictamen _____

Oficio de envío de Dictamen _____



Secretaría de Administración

FORMATO
DICTAMEN FUNCIONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-03

Clave: FO-DGDO-SMA-11

Revisión: 2

Anexo 3 Pág. 1 de 1

Secretaría / Dependencia: _____

Unidad Responsable del Gasto: _____

Oficio de Solicitud: _____

No. Folio: _____

Tipo de Dictamen: _____

Emisión Renovación

Unidad Administrativa:

Con fundamento en el artículo XX fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se lleva a cabo el siguiente Dictamen Funcional de Servicios Profesionales, que se deriva de Dictaminar la Prestación de Servicios Profesionales.

Actividad del Prestador del Servicio: _____

Programa o Proyecto: _____

Objeto de la contratación: _____

Comentarios: _____

Sueldo bruto: _____

Actividades Tipo: _____

Nº de Prestadores de servicios: _____

Vigencia del Dictamen: Día Mes Año A Día Mes Año
 A

Dictamen Funcional

Del análisis general realizado por parte de la Subdirección de Manuales Administrativos, se informa lo siguiente:

La/s contratación/es, antes mencionada/s, cumplen con los requisitos y metodología establecida en el Procedimiento Dictaminar Prestaciones de Servicios Profesionales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Nombre del Profesional Ejecutivo A Profesional Ejecutivo A	Revisó: Nombre de la/el Subdirector de Manuales Administrativos Subdirector/a de Manuales Administrativos	Aprobó: Nombre de la/el Director General de Desarrollo Organizacional Director/a General de Desarrollo Organizacional
Fecha de Elaboración: (día) de (mes) de (año)		

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Analizar la solicitud de dictamen funcional para la contratación por tiempo determinado

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General de Gestión Administrativa Institucional	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

1. Propósito:

Emitir dictamen en cuanto a la funcionalidad para la contratación de personal por tiempo determinado, para realizar funciones que sean propias de las Unidades Administrativas, en las cuales se desarrollaran las que fueron previamente documentadas en la descripción y perfil de puesto.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- + Subdirección de Manuales Administrativos
- + Secretarías de Despacho y Dependencias del Poder Ejecutivo
- + Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de Morelos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Federal del Trabajo
- + Ley del Servicio Civil de Estado de Morelos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

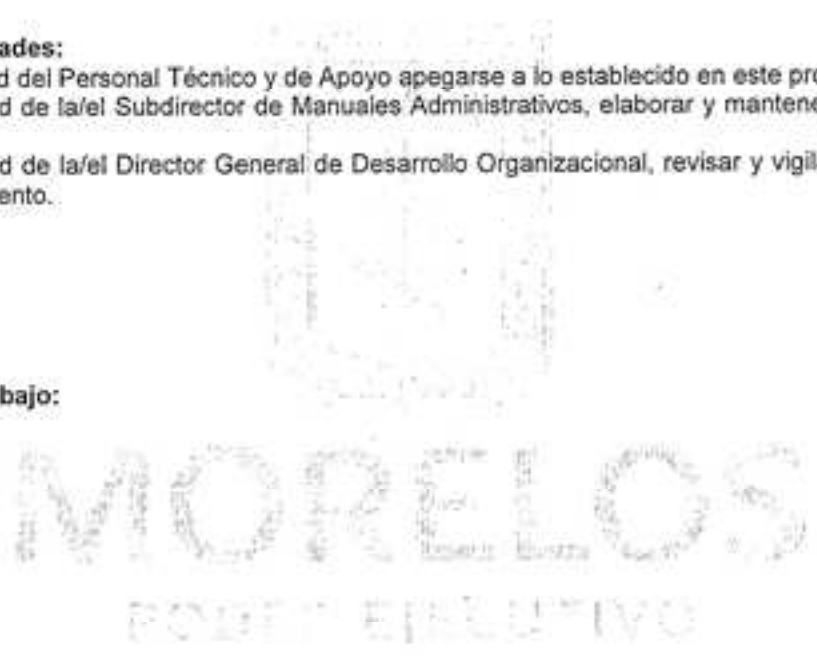
4. Responsabilidades:


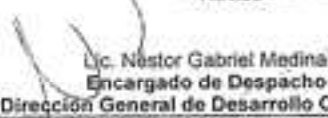
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Subdirector de Manuales Administrativos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

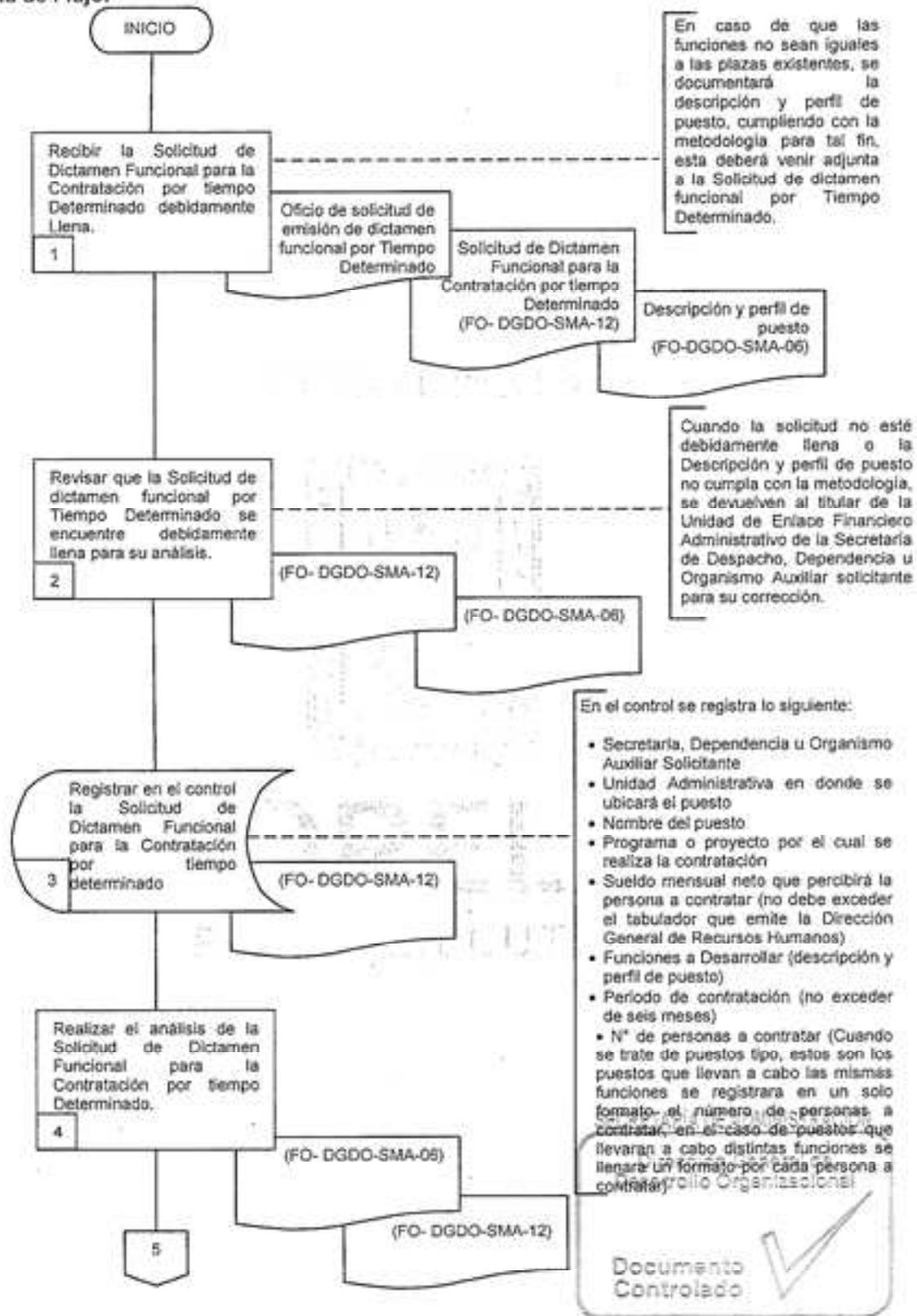
Ninguna

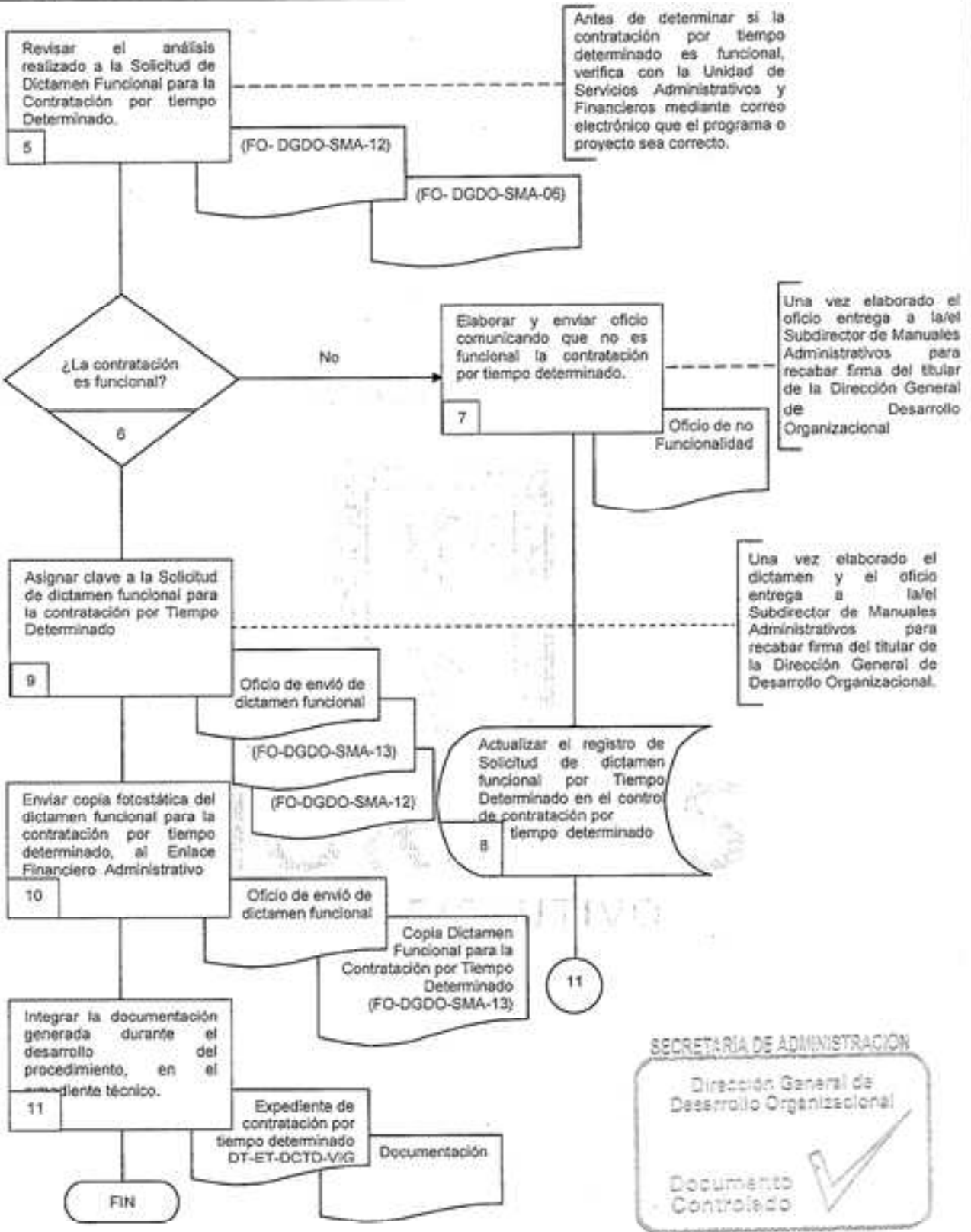
6. Método de Trabajo:



Elaboró  Mariana Sánchez Valle Subdirectora de Manuales Administrativos Fecha: 13 de mayo de 2016	Revisó  Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Fecha: 13 de mayo de 2016
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Manuales Administrativos (SMA)	<p>Recibe mediante oficio del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar solicitante la solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado debidamente llena y turna al Profesional Ejecutivo A para su revisión.</p> <p>Nota: En caso de que las funciones no sean iguales a las plazas existentes, se documentará la descripción y perfil de puesto, cumpliendo con la metodología para tal fin, esta deberá venir adjunta a la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado.</p>	<p>Oficio de solicitud de emisión de dictamen funcional por Tiempo Determinado</p> <p>Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado (FO-DGDO-SMA-12)</p> <p>Descripción y perfil de puesto (FO-DGDO-SMA-06)</p>
2	Profesional Ejecutivo A (PEA)	<p>Revisa que la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado se encuentre debidamente llena para realizar el análisis correspondiente</p> <p>Nota: Cuando la solicitud no esté debidamente llena o la Descripción y perfil de puesto no cumpla con la metodología, se devuelven al titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar solicitante para su corrección.</p>	<p>(FO-DGDO-SMA-12)</p> <p>(FO-DGDO-SMA-06)</p>
3	PEA	<p>Registra en el control de Contratación por tiempo Determinado la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado.</p> <p>Nota: En el control se registra lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar Solicitante • Unidad Administrativa en donde se ubicará el puesto • Nombre del puesto • Programa o proyecto por el cual se realiza la contratación • Sueldo mensual neto que percibirá la persona a contratar (no debe exceder el tabulador que emite la Dirección General de Recursos Humanos) • Funciones a Desarrollar (descripción y perfil de puesto) • Periodo de contratación (no exceder de seis meses) • N° de personas a contratar (Cuando se trate de puestos tipo, estos son los puestos que llevan a cabo las mismas funciones se registrara en un solo formato el número de personas a contratar, en el caso de puestos que llevaran a cabo distintas funciones se llenara un formato por cada persona a contratar) 	<p>(FO-DGDO-SMA-12)</p>



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
4	PEA	<p>Realiza el análisis de la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado y de la descripción y perfil de puesto verificando que cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se apegue a las atribuciones de la Unidad Administrativa, establecidas en el ordenamiento jurídico de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Organismo Auxiliar solicitante • Que la descripción y perfil de puesto sea coherente de acuerdo con las funciones a realizar • Que el sueldo neto se apegue al tabulador del Poder Ejecutivo, vigente. 	<p>(FO-DGDO-SMA-12) (FO-DGDO-SMA-06)</p>
5	SMA	<p>Revisa el resultado del análisis realizado a la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado y a la Descripción y perfil de puesto, y determina si la contratación por tiempo determinado es funcional.</p> <p>Nota: Antes de determinar si la contratación por tiempo determinado es funcional, verifica con la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros mediante correo electrónico que el programa o proyecto sea correcto.</p>	<p>(FO-DGDO-SMA-12) (FO-DGDO-SMA-06)</p>
6	SMA	<p>¿La contratación es funcional? No, continua en la actividad 7 Sí, continua en la actividad 9</p>	
7	PEA	<p>Elabora y envía oficio dirigido al titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar solicitante comunicando que derivado del análisis realizado no es funcional la contratación por tiempo determinado.</p> <p>Nota: Una vez elaborado el oficio lo entrega a la/el Subdirector de Manuales Administrativos para recabar firma del titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional</p>	Oficio de no funcionalidad
8	PEA	<p>Actualiza el registro de la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado en el control de contratación por tiempo determinado, registrando que no es procedente la justificación para la contratación</p> <p>Este procedimiento continua en la actividad 11</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	PEA	<p>Asigna clave a la Solicitud de dictamen funcional para la contratación por Tiempo Determinado de acuerdo al control de Contratación por tiempo determinado y elabora el dictamen funcional de dicha solicitud, así como el oficio para su envío.</p> <p>Nota: Una vez elaborado el dictamen y el oficio entrega a la/el Subdirector de Manuales Administrativos para recabar firma del titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Oficio de envío de dictamen funcional</p> <p>Dictamen Funcional para la Contratación por Tiempo Determinado (FO-DGDO-SMA-13)</p> <p>(FO-DGDO-SMA-12)</p>
10	PEA	<p>Envía copia fotostática del dictamen funcional para la contratación por tiempo determinado, mediante oficio al titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Despacho, Dependencia u Organismo Auxiliar, con copia para la/el Titular de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros para su conocimiento.</p>	<p>Oficio de envío de dictamen funcional</p> <p>Copia Dictamen Funcional para la Contratación por Tiempo Determinado (FO-DGDO-SMA-13)</p>
11	PEA	<p>Integra la documentación generada durante el desarrollo del procedimiento, en el expediente técnico dictámenes de contratación por tiempo determinado.</p> <p>Nota: Documentación que se integra en el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud de Dictamen Funcional para la Contratación por tiempo Determinado (FO-DGDO-SMA-12) ✚ Dictamen funcional para la contratación por tiempo determinado (FO-DGDO-SMA-13) ✚ Oficio de solicitud de emisión de dictamen funcional por tiempo determinado ✚ Descripción y perfil de puesto (FO-DGDO-SMA-06) ✚ Oficio de no funcionalidad ✚ Oficio de envío de dictamen funcional <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>Expediente Técnico</p> <p>Dictámenes de contratación por tiempo determinado</p> <p>DT-ET-DCTD-VIG</p> <p>Documentación</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Dictamen Funcional para la Contratación por tiempo Determinado (FO-DGDO-SMA-12)	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
2	Dictamen funcional para la contratación por tiempo determinado (FO-DGDO-SMA-13)	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
3	Oficio de solicitud de emisión de dictamen funcional por tiempo determinado	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
4	Descripción y perfil de puesto (FO-DGDO-SMA-06)	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
5	Oficio de no funcionalidad	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
6	Oficio de envío de dictamen funcional	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de Dictamen Funcional para la Contratación por tiempo Determinado	FO-DGDO-SMA-12
2	Dictamen Funcional para la Contratación por Tiempo Determinado	FO-DGDO-SMA-13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





Secretaría de Administración

FORMATO
SOLICITUD DE DICTAMEN FUNCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN POR
TIEMPO DETERMINADO
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-04

Clave: FO-DGDO-SMA-12

Revisión: 0

Anexo 1 Pág. 1 de 1

Fecha de elaboración: _____

Clave de la solicitud: _____

Motivo de la contratación:

Secretaría/Dependencia: _____

Unidad Responsable del Gasto: _____

Puesto del jefe inmediato: _____

Programa o Proyecto _____

Nombre de la plaza: _____ Nivel _____ ID (opcional) _____

Número de Personas a contratar: _____ Sueldo mensual neto: _____ Inicio de la contratación: _____ Termina de la contratación: _____

Clave Presupuestal: _____



Elaboró

Revisó

Nombre de la/el Titular de la Unidad Responsable del Gasto
Puesto de la/el Titular de la Unidad Responsable del Gasto

Nombre de la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Puesto de la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Clave de la justificación: _____

Con fundamento en el artículo 9 fracción XVIII y artículo 15 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emite el siguiente **Dictamen funcional para la contratación por tiempo determinado** derivado del análisis realizado por parte de la Subdirección de Manuales Administrativos, se informa lo siguiente:

Motivo de la contratación:

Secretaría/Dependencia: _____

Unidad Responsable del Gasto: _____

Puesto del jefe inmediato: _____

Nombre de la plaza: _____	Nivel	ID <small>(opcional)</small>
_____	_____	_____

Número de Personas a contratar: _____	Sueldo mensual neto: _____	Tiempo de la contratación: <small>(la contratación, no debe exceder de 6 meses)</small>
_____	_____	_____

Periodo de la Contratación:	Inicio de la contratación: _____	Termino de la contratación: _____
------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------


Oficio de solicitud: _____

Nota: Se llevará a cabo la contratación una vez que se haya verificado que se cuente con disponibilidad presupuestal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Aprobó



Nombre del Titular de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Director/a General de Desarrollo
Organizacional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre del Profesional Ejecutivo A Profesional Ejecutivo A	Nombre del Titular de la Subdirección de Manuales Administrativos Subdirector/a de Manuales Administrativos	Nombre del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Director/a General de Desarrollo Organizacional
Fecha: día de mes de año	Fecha: día de mes de año	Fecha: día de mes de año



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Analizar descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="186 640 852 682">Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p>	<p data-bbox="1218 640 1258 672">01</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



1. Propósito:

Verificar que la información documentada en la descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado sea concisa y objetiva que se identifique claramente las funciones principales y los requisitos mínimos necesarios para cumplir satisfactoriamente con el trabajo, con la finalidad de contar con un documento que sirva como referencia para ocupar los puestos sindicalizados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Subdirección de Manuales Administrativos
- + Secretarías de Despacho y Dependencias del Poder Ejecutivo
- + Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de Morelos
- + Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Este procedimiento está fundamentado en:

- + Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo aplicar lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Manuales Administrativos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Coordinador de Enlace: Servidor/a Público/a designado/a por la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

Descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado: Es un documento resumido de información objetiva que identifica las funciones por cumplir, y los requisitos necesarios para realizar el trabajo.

Sindicato: Es la asociación de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y de los Municipios, encargado de velar por la protección de sus agremiados para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y la defensa de sus intereses.

Unidad Administrativa: Área funcional que forma parte integral de una Secretaría, Dependencia o Dirección General, con funciones y actividades propias que la distinguen, se conforma a través de una Estructura Orgánica propia y específica.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Revisó

Elaboró

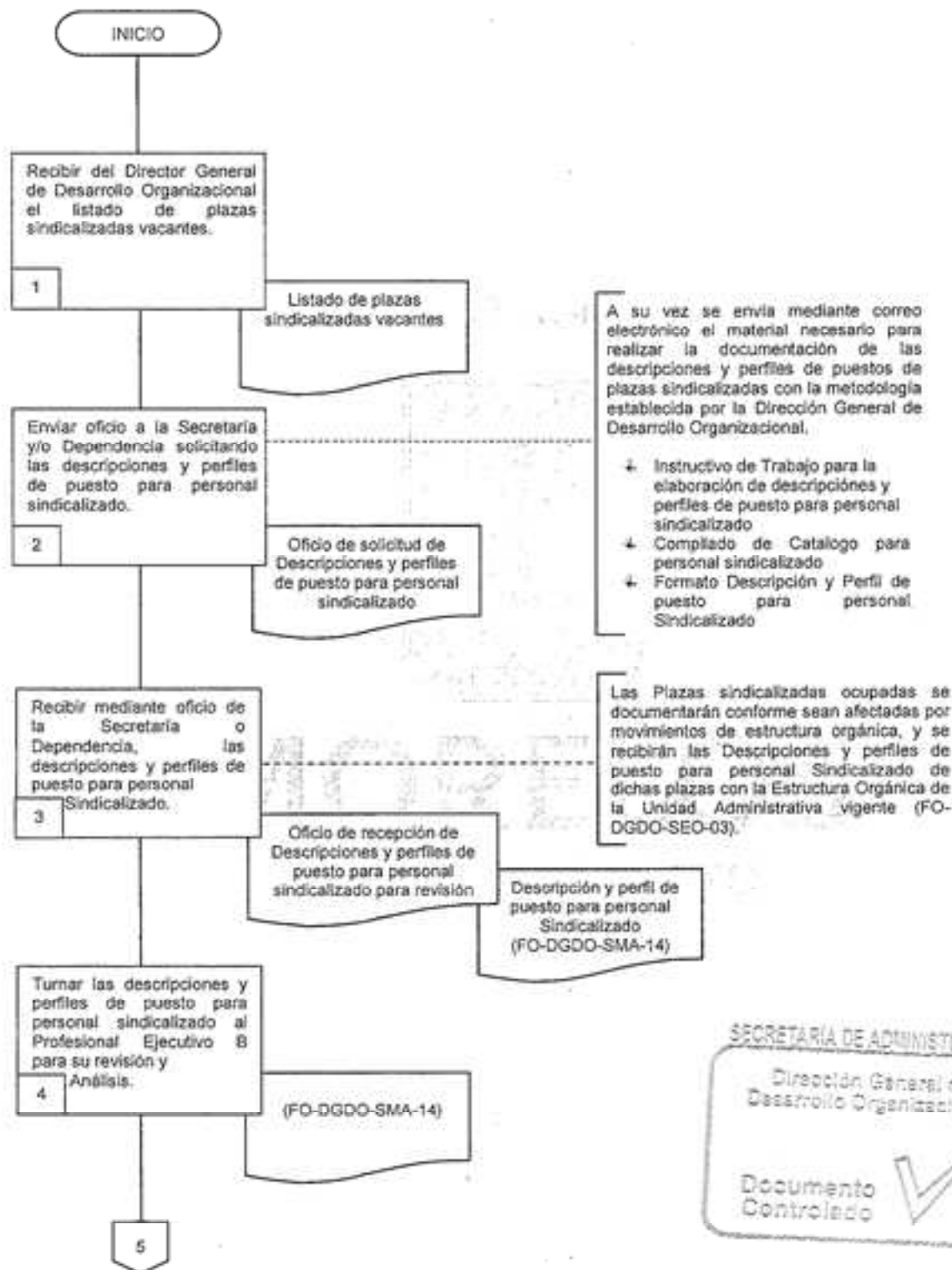
L.A. Virgiana Sánchez Valle
Subdirectora de Manuales Administrativos

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 13 de mayo de 2016

Fecha: 13 de mayo de 2016

6.1. Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

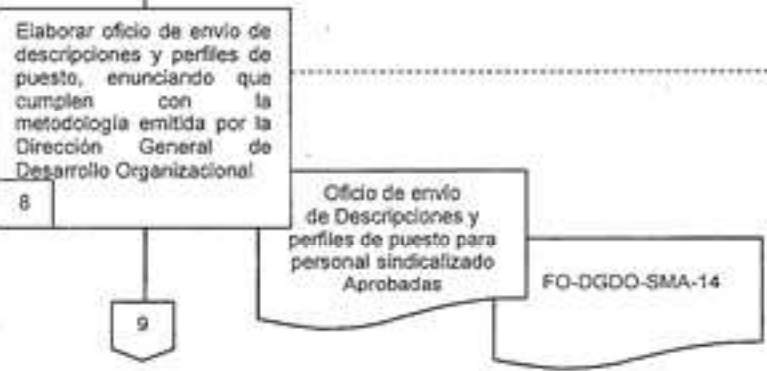


En caso de que el enlace responsable requiera asesoría esta será proporcionada por parte del asesor designado para que solvente las observaciones realizadas y devuelva la descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado debidamente corregida.

Se realizarán como máximo tres revisiones para solventar las observaciones a las Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado, caso contrario se emitirá oficio de cancelación del proceso.

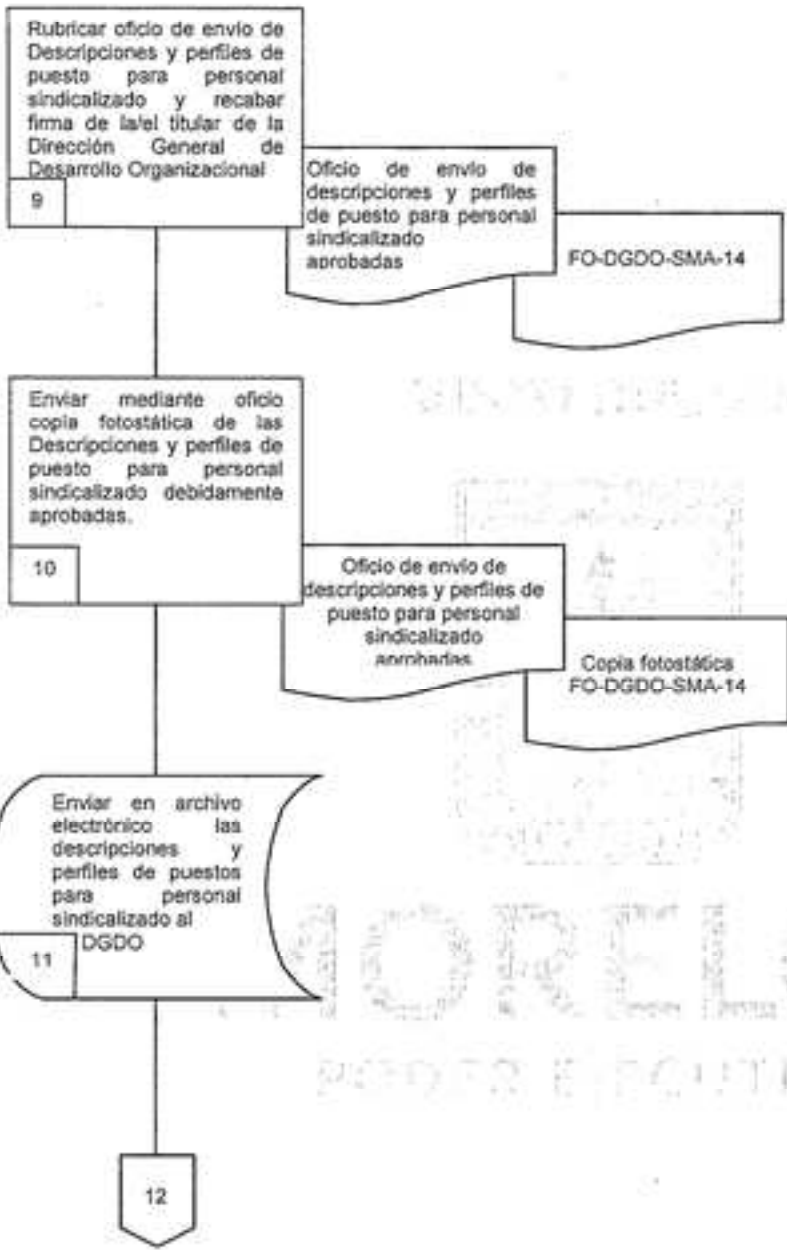


El correo electrónico se envía al enlace de la Secretaría y/o Dependencia correspondiente solicitando sean impresas las Descripciones y perfil de puesto para personal sindicalizado, se recaben las firmas del titular de la Unidad Administrativa y del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y sean devueltas en original y copia mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Organizacional solicitando la aprobación de las mismas.

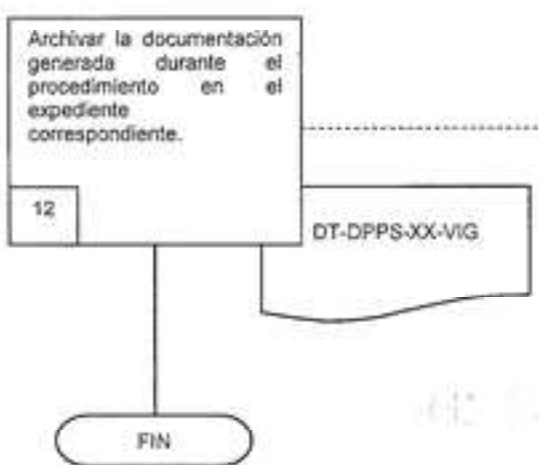


A su vez sella la copia de las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado con sello de documento recibido





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



Documentación que se genera durante el procedimiento:

- + Oficio de solicitud de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado
- + Oficio de recepción de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado para revisión
- + Descripción y perfil de puesto para personal Sindicalizado (FO-DGDO-SMA-14)
- + Oficio de Recepción de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado firmadas
- + Oficio de envío de de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado aprobadas
- + Oficio de conocimiento

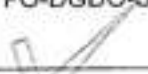
MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Manuales Administrativos (SMA)	Recibe del Director General de Desarrollo Organizacional el listado de plazas sindicalizadas vacantes en relación a los acuerdos tomados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y el titular del Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos para realizar la documentación de las Descripciones y Perfiles de Puestos para personal sindicalizado correspondientes a dichas plazas.	Listado de plazas sindicalizadas vacantes
2	SMA	<p>Envía oficio a la Secretaría o Dependencia correspondiente solicitando se documenten las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado de las plazas vacantes.</p> <p>Nota: A su vez se envía mediante correo electrónico el material necesario para realizar la documentación de las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado que a continuación se menciona, con la metodología establecida por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Instructivo de Trabajo para la elaboración de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado ✦ Compilado de Catalogo para personal sindicalizado ✦ Formato Descripción y Perfil de puesto para personal Sindicalizado 	Oficio de solicitud de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado
3	SMA	<p>Recibe mediante oficio del enlace responsable de la Secretaría o Dependencia correspondiente, las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado en físico para realizar el análisis correspondiente.</p> <p>En el caso de los Organismos Auxiliares se revisará la Descripción y perfil del puesto para personal Sindicalizado, directamente con el titular del área administrativa.</p> <p>Nota: Las Plazas sindicalizadas ocupadas se documentarán conforme sean afectadas por movimientos de estructura orgánica, y se recibirán las Descripciones y perfiles de puesto para personal Sindicalizado de dichas plazas con la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa vigente (FO-DGDO-SEO-03).</p>	<p>Oficio de recepción de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado para revisión</p> <p>Descripción y perfil de puesto para personal Sindicalizado (FO-DGDO-SMA-14)</p>
4	SMA	Turna las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado al Profesional Ejecutivo B para que lleve a cabo su revisión y análisis.	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>FO-DGDO-SMA-14</p> <p>Documento Controlado</p> 

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGDO-SMA-05
MORELOS		ANALIZAR DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO PARA PERSONAL SINDICALIZADO	Revisión: 0
			Pág. 9 de 12
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	Profesional Ejecutivo B PEB	<p>Realiza el análisis de las Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado de acuerdo a la metodología establecida en el Instructivo de Trabajo "Elaboración de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado".</p> <p>El análisis de las funciones específicas del puesto se realiza en base a las funciones del jefe inmediato y al Reglamento Interior de la Secretaría o Dependencia correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de que el enlace responsable requiera asesoría esta será proporcionada por parte del asesor designado para que solvante las observaciones realizadas y devuelva la descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado debidamente corregida.</p> <p>Se realizarán como máximo tres revisiones para solventar las observaciones a las Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado, caso contrario se emitirá oficio de cancelación del proceso.</p>	<p>Elaboración de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado (IT-DGDO-SMA-04)</p> <p>(FO-DGDO-SMA-14)</p>
6	PEA	<p>Envía Oficio de conocimiento al titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría y/o Dependencia correspondiente el cual hace mención del envío de correo electrónico con las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado (FO-DGDO-SMA-14) debidamente validadas en formato PDF.</p> <p>Nota: El correo electrónico se envía al enlace de la Secretaría y/o Dependencia correspondiente solicitando sean impresas las Descripciones y perfil de puesto para personal sindicalizado, se recaben las firmas del titular de la Unidad Administrativa y del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y sean devueltas en original y copia mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Organizacional solicitando la aprobación de las mismas.</p>	Oficio de Conocimiento
7	SMA	<p>Recibe mediante oficio anexo las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado en original y copia firmadas por el titular de la Unidad Administrativa y por el titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para iniciar el proceso de aprobación por parte de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Oficio de Recepción de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado firmadas</p> <p>FO-DGDO-SMA-14</p> <p>Copia Fotostática FO-DGDO-SMA-14</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Profesional Ejecutivo A	<p>Elabora oficio de envío de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado, enunciando que las mismas cumplen con la metodología emitida por la Dirección General de Desarrollo Organizacional dirigido a la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría o Dependencia que elabora.</p> <p>En caso de los Organismos Auxiliares el oficio se dirige a la/el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría o Dependencia a la cual se encuentra sectorizado con copia para el titular del organismo.</p> <p>Nota: A su vez sella la copia de las descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado con sello de documento revisado.</p>	<p>Oficio de envío de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado aprobadas</p> <p>(FO-DGDO-SMA-14)</p>
9	SMA	<p>Rubrica Oficio de envío de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado y recaba firma de la/el titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional en las Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado así como en el oficio de envío de las mismas y turna al Profesional Ejecutivo A para su entrega.</p>	<p>Oficio de envío de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado aprobadas</p> <p>(FO-DGDO-SMA-14)</p>
10	PEA	<p>Envía mediante oficio copia fotostática de las Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado debidamente aprobadas a la/el titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría o Dependencia que elabora.</p>	<p>Oficio de envío de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado aprobadas</p> <p>Copia fotostática FO-DGDO-SMA-14</p>
11	SMA	<p>Envía en archivo electrónico las descripciones y perfiles de puestos para personal sindicalizado al Director General de Desarrollo Organizacional para que estas le sirvan de base o como herramienta para llevar a cabo el proceso de escalafón.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	PEA	<p>Archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente.</p> <p>Nota: Documentación que se genera durante el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de solicitud de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado ➤ Oficio de recepción de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado para revisión ➤ Descripción y perfil de puesto para personal Sindicalizado (FO-DGDO-SMA-14) ➤ Oficio de Recepción de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado firmadas ➤ Oficio de envío de de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado aprobadas ➤ Oficio de conocimiento <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	DT-DPPS-XX-VIG

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



8. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
2	Oficio de recepción de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado para revisión	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
3	Descripción y perfil de puesto para personal Sindicalizado (FO-DGDO-SMA-14)	Subdirector/a de Manuales Administrativos	Indefinido
4	Oficio de Recepción de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado firmadas	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
5	Oficio de envío de Descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado aprobadas	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
6	Oficio de conocimiento	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años
7	Listado de plazas sindicalizadas vacantes	Subdirector/a de Manuales Administrativos	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Elaboración de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado	(IT-DGDO-SMA-04)
2	Descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado	(FO-DGDO-SMA-14)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

1. Propósito:

Describir la metodología y lineamientos para la elaboración de descripciones y perfiles de puesto para personal sindicalizado del Poder Ejecutivo, mediante la cual se documentan las funciones específicas del puesto dentro de la organización, determinando los requisitos y cualidades personales mínimas que se deben cubrir con la finalidad de contar con un documento normativo para el desarrollo de las funciones de estas plazas.

2. Alcance:

Este instructivo aplica a:

- ↳ Unidades Administrativas de la Administración Pública
- ↳ Organismos Auxiliares
- ↳ Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo

3. Referencias:

Este instructivo de trabajo está fundamentado para su elaboración en:

- ↳ Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto para personal Sindicalizado (PR-DGDO-SMA-05)

4. Definiciones:

Competencia: Es la capacidad del buen desempeño incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionadas con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo). Es la capacidad de un buen desempeño, se basa en la integración, activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores

Estructura Orgánica: Es la relación codificada del total de plazas con sus respectivos niveles jerárquicos que integran una Secretaría, Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad.

5. Instrucciones:

INTRODUCCIÓN:

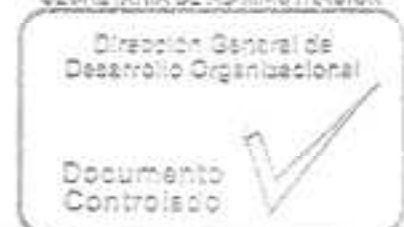
En la descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado se enlista el objeto, las funciones del puesto y ubicación del mismo dentro de la organización, los requisitos y cualidades mínimas que deben exigirse para el cumplimiento satisfactorio de las funciones. Por lo que proveerá de información organizacional básica que servirá de Insumo a diversos procesos para la gestión de recursos humanos.

Para ello, es importante considerar lo siguiente:

1. La documentación de los puestos sindicalizados se debe determinar con base a la información que se encuentre aprobada y vigente.
2. Se deben documentar los puestos del grupo 2 (plazas sindicalizadas).
3. Todas las plazas sindicalizadas que se encuentren registradas en la estructura orgánica vigente, deben tener su descripción y perfil de puesto.

Para realizar el análisis, se considerará:

- ↳ Que el título del puesto se considere indistinto al sexo por lo que su ocupación aplica a hombre o mujer.
- ↳ Que las funciones específicas descritas en la descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado sean indistintas al sexo.
- ↳ Que la escolaridad, experiencia, y competencias laborales, del puesto sindicalizado sean estrictamente correspondientes, adecuadas y pertinentes a la función y perfil del puesto, no al sexo.
- ↳ Que al documentar la descripción y perfil de puesto para personal sindicalizado sean considerados única y exclusivamente los catálogos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional sin excepción.



2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1 DATOS GENERALES

(Al documentar la Descripción y perfil puesto para personal sindicalizado se analizará la información que se está plasmando en la misma, esto con el fin de evitar cualquier tipo de discriminación).

Título del puesto: (Es el nombre con el que se le identifica al puesto)

Escribir el nombre que identifica al puesto sindicalizado dentro de la estructura orgánica autorizada.

Ejemplo:

Técnico en Auditoría

Clave del puesto: (Conjunto de letras y números que se utilizan para identificar la ubicación del puesto sindicalizado, dentro de la Secretaría o Dependencia a la que pertenece)

Documentar la clave que identifica al puesto dentro de la estructura orgánica autorizada.

Ejemplo:

"SH/SSI/DGAF/SVD/DVDPF/224-102"

SH: Secretaría de Hacienda

SSI: Subsecretaría de Ingresos

DGAF: Dirección General de Auditoría Fiscal

SVD: Subdirección de Visitas Domiciliarias

DVDPF: Departamento de Visitas Domiciliarias Personas Físicas

224: Nivel de la Plaza

102: Identificador de la Plaza (número consecutivo)

Primero: anotar las siglas de la **Secretaría o Dependencia** en la cual se ubica el puesto descrito.

Segundo: anotar las siglas de la **Coordinación General** en la cual se ubica el puesto descrito.

Tercero: anotar las siglas de la **Subsecretaría** en la cual se ubica el puesto descrito (en caso de tratarse de oficina del Subsecretario, se anota de la siguiente manera OSSXX).

Cuarto: anotar las siglas de la **Dirección General** en la cual se ubica el puesto descrito.

Quinto: anotar las siglas de la **Coordinación de Área** en la cual se ubica el puesto descrito.

Sexto: anotar las siglas de la **Dirección de Área** en la cual se ubica el puesto descrito.

Séptimo: anotar las siglas de la **Subdirección** en la cual se ubica el puesto descrito.

Octavo: anotar las siglas del **Departamento** en el cual se ubica el puesto descrito.

Noveno: anotar el **Nivel** (Identifica el grupo ocupacional en estructura orgánica) y el **identificador de plaza** al cual corresponde el puesto descrito.

Secretaría/Dependencia (Coordinación General/Subsecretaría): Anotar la Secretaría/Dependencia (Coordinación General/Subsecretaría), en la cual se ubica el puesto.

En caso de que el puesto sea de algún Organismo Auxiliar se anotará la Secretaría o Dependencia a la cual se encuentre sectorizado el mismo.

Ejemplo:

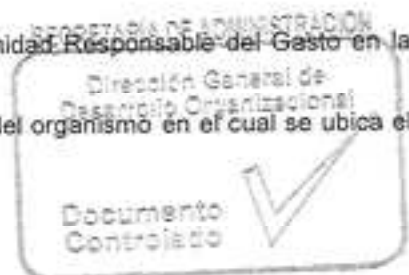
Secretaría de Hacienda/Subsecretaría de Ingresos

Unidad Responsable del Gasto: Anotar el nombre completo de la Unidad Responsable del Gasto en la cual se encuentra ubicado el puesto sindicalizado.

En caso de los Organismos Auxiliares se anotará el nombre completo del organismo en el cual se ubica el puesto conforme a su ordenamiento legal vigente.

Ejemplo:

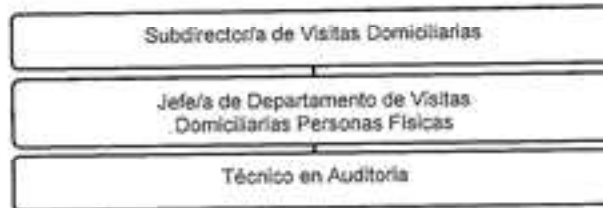
Dirección General de Auditoría Fiscal



1.3 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: (Es la representación gráfica del lugar que ocupa el puesto sindicalizado dentro de la estructura orgánica)

Anotar en el organigrama el título del puesto sindicalizado que se esté documentando y dos niveles hacia arriba de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Ejemplo:



1.4 OBJETO DEL PUESTO: (enuncia de manera general la función específica del puesto descrito, describiendo la **Razón de ser del puesto**) Redactar en una sola idea clara y precisa el **Objeto del puesto**, cumpliendo con los siguientes aspectos:

VERBO	+	ACTIVIDAD	+	MEDIANTE	+	FIN
<i>en infinitivo</i>		<i>¿Qué hace?</i>		<i>¿Cómo lo hace?</i>		<i>¿Para que lo hace?</i>

Ejemplo:

Colaborar en la revisión y comprobación de la situación fiscal del contribuyente, mediante el análisis de los documentos contable para evitar la evasión fiscal, aplicando las disposiciones tributarias, con la finalidad de contribuir al correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Estado de Morelos.

El **verbo** debe estar expresado en infinitivo y debe corresponder, conforme al catálogo de verbos para personal sindicalizado emitido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La **actividad** además de explicar que hace, se debe asegurar de que no quede duda de lo que se realiza.

El **mediante** debe mantener coherencia con el verbo con el cual iniciamos el objeto del puesto, así se enuncia él **como lo hace**.

El **fin** es el objetivo que se pretende lograr, explica o justifica los motivos de la actividad además debe guardar relación con la misma.

Nota: Se recomienda identificar la razón de ser del puesto, redactando en un enunciado global la actividad general del mismo.

a. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO: (enuncia las funciones específicas que realiza el puesto descrito) Se documentan de manera que contribuyan al cumplimiento del objeto principal del puesto.

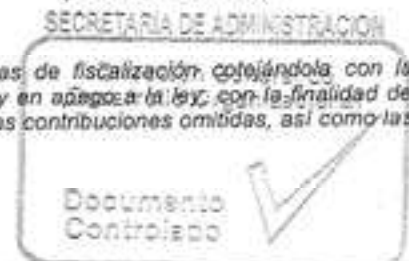
Para determinar las **funciones específicas del puesto**, se debe responder a las siguientes preguntas:
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función es un conjunto de actividades y se integra por:

VERBO	+	ACTIVIDAD	+	FIN
<i>en infinitivo</i>		<i>¿Qué hace?</i>		<i>¿Para qué lo hace?</i>

Ejemplo:

1.- Apoyar en el análisis de la información recabada en las auditorías de fiscalización, coteándola con la contabilidad, declaraciones y comprobantes de pago de contribuciones y en apego a la ley, con la finalidad de comprobar la situación fiscal del contribuyente y en su caso determinar las contribuciones omitidas, así como las irregularidades que se presenten.



El **verbo** debe ser en infinitivo, este debe guardar cierta coherencia con la actividad

La **actividad** además de explicar que hace, se debe asegurar de que no quede duda de lo que se realiza.

El **fin** es el objetivo que se pretende lograr, y debe guardar relación con la actividad.

Nota: Las funciones se documentan de manera que contribuyan al cumplimiento del objeto del puesto.
(el número de funciones a documentar en cada puesto son 4)

2. PERFIL DEL PUESTO:

(Son las Características, experiencia, escolaridad, conocimientos habilidades y aptitudes que la/el ocupante del puesto debe tener para poder cumplir con las expectativas)

2.1 **ESCOLARIDAD:** (Indica la escolaridad requerida que se deberá cumplir para poder ocupar el puesto)

Escolaridad requerida:

Ejemplo: *Preparatoria/Equivalente, o experiencia curricular comprobable*

Nivel	Grado de estudios
220-222	Licenciatura
224-226-228	Preparatoria o Equivalente
230	Primaria o Secundaria

Nota: En caso de necesitar ampliar este punto se podrá enunciar experiencia curricular comprobable.

2.2 **COMPETENCIAS LABORALES:** (Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores de una persona, que permiten desempeñar de forma eficaz y eficiente los requerimientos de un puesto de trabajo en una organización)

Identificar y anotar las principales competencias laborales requeridas por el puesto (mínimo 3), para el buen desempeño del mismo, (ver compilado de catálogos para documentar Descripciones y Perfil de Puesto para personal sindicalizado).

2.2.1 Administrativas: Se refiere a la capacidad de pensar, razonar, diagnosticar situaciones, así como formular alternativas de solución a los problemas. (datos, conceptos, conocimientos) para el desarrollo de las funciones o actividades administrativas encomendadas.

Ejemplo:

- ❖ Escrutinio y valoración
- ❖ Organización
- ❖ Auditoría

2.2.2 Técnicas: es la destreza para usar los procedimientos y conocimientos de un campo especializado (habilidades, destrezas, métodos) necesarios para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

Ejemplo:

- ❖ Contabilidad Financiera
- ❖ Ofimática
- ❖ Integración de Expedientes

2.2.3 Sociales: son aquellas aptitudes necesarias para tener un comportamiento adecuado y positivo que permita afrontar eficazmente los retos que se enfrentan al desarrollar las funciones del puesto. Asimismo son comportamientos o tipos de pensamientos que llevan a resolver una situación de una manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está. El término habilidad o competencia nos indica que no se trata de un rasgo de personalidad, de algo más o menos innato, sino más bien de un conjunto de comportamientos adquiridos y aprendidos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Controlado

Ejemplo:

- ❖ Capacidad de observación
- ❖ Flexibilidad
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Comunicación asertiva

2.2.4 Valores: son los que orientan el comportamiento de la persona que ocupa el puesto, mismos por los cuales la persona rige su tipo de conducta verbal y no verbal, y se manifiestan al momento de desempeñar las funciones del puesto.

Ejemplo:

- ❖ Honestidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad

Nota: En caso de no lograr documentar el número de competencias laborales requeridas, la Subdirección de Manuales Administrativos determinara si es procedente el número de competencias documentadas.

2.3 TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA: es el tiempo mínimo en el que se requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

Registrar el tiempo que se considera necesario en el cual se hayan desarrollado funciones similares al puesto, esto de acuerdo al nivel del puesto documentado (Ver compilado de Catálogo para documentar descripciones y perfil de puesto para personal sindicalizado).

Nivel	Tiempo de Experiencia requerido:
220	3 años
222-224-226-228	2 años
230	1 año

Nota: al documentar los años de experiencia requeridos para el puesto en todos los niveles se debe registrar la leyenda "Por cuanto a competencias laborales y técnicas".

Ejemplo:

- ❖ Por cuanto a competencias laborales y técnicas 2 años

2.4 HORARIO LABORAL: es la determinación del horario concreto respecto a cada puesto, distribuye los periodos de trabajo sin que pueda exceder la jornada máxima legal o pactada.

Ejemplo:

Horario: De 8:00 a 15:00 hrs.

Esto de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos.

- Decimo novena. El "Poder Ejecutivo" y "El Sindicato" convienen en que la jornada de trabajo de los trabajadores miembros del Sindicato será de 7 horas de trabajo diarias de lunes a viernes de cada semana.

Nivel	Horario
220-222-224-226	07:00 a 14:00 hrs.
228-230	08:00 a 15:00 hrs.
	08:30 a 15:30 hrs.
	09:00 a 16:00 hrs.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

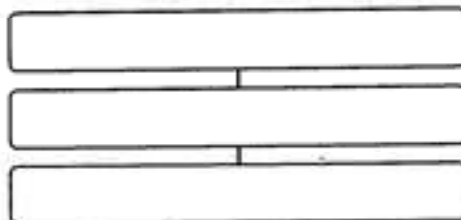
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para ocupar los puestos del nivel 2 y 3, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

2.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto:
 Clave del puesto:
 Secretaría/Dependencia:
 Unidad Responsable del Gasto:

3.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3.3 OBJETO DEL PUESTO:

Razón de ser del puesto:

Verbo+ Actividad ¿Qué hace?+ Mediante ¿Cómo lo hace? + Fin ¿Para qué lo hace?

3.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

Las funciones de Puesto se documentan de manera que contribuyan al cumplimiento del Objeto Principal del puesto

Verbo + Actividad ¿Qué hace? + Fin ¿Para qué lo hace?

Documentar un mínimo de 4 funciones



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Nombramiento del Titular de la Unidad Administrativa	Nombramiento del Titular de la Unidad de Enlace Financiera Administrativa Nombramiento del Titular de la Unidad de Enlace Financiera Administrativa	Nombre del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Nombramiento del Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Fecha: (día) de (mes) de (año)	Fecha: (día) de (mes) de (año)	Fecha: (día) de (mes) de (año)

4. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia

2.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA:

✓

2.2 COMPETENCIAS LABORALES:

2.2.1 Administrativas:

✓

✓

✓

2.2.2 Técnicas:

✓

✓

✓

2.2.3 Sociales:

✓

✓

✓

2.2.4 Valores:

✓

✓

✓

2.3 TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA:

2.4 HORARIO LABORAL:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Procedimiento Clave: Dictaminar la Funcionalidad de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentajes de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos.	Eficacia	El indicador mide la cantidad de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos con relación al número de dictámenes técnicos interiores, reglamentos interiores, estatutos o acuerdos solicitados	(Número de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos / total de dictámenes funcionales y opiniones técnicas interiores, reglamentos interiores, estatutos o acuerdos solicitados) * 100	Mensual

Procedimiento Clave: Analizar Descripciones y Perfiles de Puesto

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de Descripciones de puestos dictaminados	Eficacia	El indicador mide el número de descripciones de puestos dictaminados de las descripciones de puesto de las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal.	(Número de descripciones de puestos dictaminados / número de descripciones solicitadas) * 100	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliario: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Procedimiento Clave: Asesorar en la Elaboración de Programas de Innovación y Mejora Continua

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Auditorías de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	Eficacia	El indicador indica las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	(número de auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad)	Mensual
Procesos mejorados en las Unidades Administrativas.	Eficacia	El indicador indica cuantos procesos son mejorados en las Unidades Administrativas.	Número de procesos certificados mejorados.	Mensual
Porcentaje de Observaciones de auditorías solventadas.	Eficacia	El indicador mide el número de auditorías solventadas por la Secretaría con relación a las observaciones detectadas por el organismo	(Número de observaciones detectadas por el organismo / Número de observaciones solventadas por la Secretaría) * 100	Mensual
Personal de la Administración Pública Central capacitado en Equidad de Género	Eficacia	Mide el personal capacitado en Equidad de Género	Número de personas capacitadas en Equidad de Género	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento Clave: Aplicar Modificaciones de Estructura Orgánica

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructura orgánica elaborados.	Eficacia	El indicador mide la cantidad de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de Estructura Orgánica elaborados con relación al número de solicitudes de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructura orgánica recibidas	(Número de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructuras orgánicas elaborados / Total de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructuras orgánicas solicitados) * 100.	Mensual



MORELOS
GOBIERNO ELECTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional	Directo: (777) 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1249 y 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director de Calidad y Procesos Institucionales	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1220	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
L. A. María del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Reglamentos Organizacionales	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
L.A. Viridiana Sánchez Valle Subdirectora de Manuales Administrativos	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1258	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Inocente Vázquez Aguilar Subdirector de Calidad y Seguimiento	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1220	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

