Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Cuernavaca, Mor., a 23 de marzo de 2012

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

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 del 12 de octubre de 2011, 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.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

REVISÓ

_____

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

_____

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

VISTO BUENO

_____

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 23 de marzo de 2012

Número de páginas: 79

IV.- INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Desarrollo Organizacional elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos con la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las funciones que han sido encomendadas a cada área que integra esta Dirección, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se documenta de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades delimitando con ello el marco de actuación de los/las servidores públicos de esta Dirección General.

Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman esta Dirección, serán los/las encargados de garantizar la correcta aplicación del presente Manual y son los/las responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.

V.- POLÍTICAS

GENERAL (Propuestas para la Contratación de Consultorías Externas)

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe emitir opinión a través de oficio sobre las propuestas de trabajo de consultorías externas a petición de las diferentes Unidades Administrativas que integran las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, 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, Diseño y Elaboración de Manuales Administrativos, o en la Implementación de Análisis Funcionales a Marcos Jurídicos o Estructuras Organizacionales, e intervenir cuando sea necesario en el desarrollo de la propuesta.

PROCEDIMIENTO: Análisis y Dictamen de Funcionalidad a Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos.

1. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe emitir Dictamen de Funcionalidad a toda modificación del marco legal de actuación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos, que modifiquen la estructura orgánica de las mismas, paralelo e independiente al dictamen de carácter legal que emite la Consejería Jurídica y a la opinión técnica de la Dirección Técnica de Personal.

2. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe emitir Dictamen de Funcionalidad una vez atendidas las observaciones realizadas al Proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico de la Secretaría, Dependencia o Entidad solicitante.

3. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe emitir el Dictamen de Funcionalidad cuando el proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico sea acompañado de cuadro comparativo, estudio de impacto presupuestal como respaldo de que se encuentra soportado económicamente, propuesta de Modificación de Estructura Orgánica, Funciones Principales en su caso de los niveles 111, 113, 115 y 117, así como el Organigrama, en caso contrario se rechaza la solicitud.

4. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe notificar a la Consejería Jurídica de los Dictámenes de Funcionalidad autorizados, para que una vez sancionados por esa Dependencia se continúe con el trámite de publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Modificación de Estructura Orgánica

1. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe aplicar las Solicitudes de Modificación de Estructura Orgánica en apego a los Reglamentos Interiores y/o Estatutos Orgánicos publicados en el periódico oficial “Tierra y Libertad”, y solicitada de manera oficial, por la/el Titular de la Secretaría ó Dependencia, y tramitadas por la/el Titular de la Coordinación Administrativa de la misma.

2. La Subdirección de Estructuras Organizacionales cuando reciba las propuestas de Modificación de Estructura Orgánica e incluyan plazas del nivel 109 al 101, sin excepción debe sustentarse en el Reglamento Interior de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, en caso contrario se tendrá que generar la autorización por parte de la/el Titular de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, Secretaría o Dependencia solicitante y participación de la/el Titular de la Contraloría Interna correspondiente.

3. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe emitir dictamen de funcionalidad a la propuesta de Modificación de Estructura Orgánica siempre y cuando afecten al grupo 1 siendo este independiente de las opiniones que en su momento emita la Dirección Técnica de Personal y la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.

V.- POLÍTICAS

4. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe proporcionar los números de plaza siempre y cuando al oficio de solicitud se anexe el formato de solicitud de modificación de estructuras orgánicas y la propuesta integral que motiva la misma.

PROCEDIMIENTO: Asesoría en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe ser la única instancia facultada para emitir la metodología en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, como de alguna otra instancia cuando así lo solicite.

2. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe recibir mediante oficio de la/el Titular de la Coordinación Administrativa, durante el mes de enero del año en curso, la solicitud para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública, conforme a los siguientes motivos:

- Creación y/o Actualización de sus Funciones Principales (Titular de la Unidad Administrativa)
- Creación y/o Modificación de su Estructura Orgánica (Grupo Uno)
- Creación y/o Mejora de sus Procedimientos Clave

En caso de que los manuales administrativos no sean actualizados conforme a los motivos anteriormente establecidos, los manuales administrativos son vigentes, independientemente del año de su elaboración o actualización

3. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe asesorar en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos de las Secretarías y Dependencias Administración Pública del Estado de Morelos y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

4. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe recibir notificación mediante oficio de parte de la/el Titular de la Coordinación Administrativa en caso de haber cambio de la/el Coordinador de Enlaces, para la elaboración o actualización de manuales administrativos de la Secretaría o Dependencia asesorada.

5. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe recibir solicitud de prórroga mediante oficio de la/el Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría o Dependencia asesorada, con copia a las/los Titulares de su Órgano de Control Interno, y su Secretaría o Dependencia, por un máximo de seis días hábiles.

6. La Dirección General de Desarrollo Organizacional debe cancelar después de dos días hábiles el proceso de Asesoría en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos, por incumplimiento de alguna de las actividades del programa de trabajo, comunicando mediante oficio a la/el Titular de la Coordinación Administrativa, con copia a las/los Titulares de su Órgano de Control Interno, y Secretaría o Dependencia asesorada.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- "Ninguna"

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Correspondencia	PR-DGDO-DOA-02	8
2	Salida de Correspondencia	PR-DGDO-DOA-03	8
3	Asesoría para la Elaboración de Programas de Innovación y Mejora Continua	PR-DGDO-SICO-01	11
4	Dictamen de Funcionalidad a Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos	PR-DGDO-SEO-01	8
5	Aplicación de Modificación de Estructura Orgánica	PR-DGDO-SEO-02	11
	El siguiente proceso con sus procedimientos 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:		
1	**Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos:** Asesoría en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos	PR-DGDO-DOA-01	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/octubre/04
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	24/febrero/2006
2	3	Corrección de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	15/marzo/2007
3	Todas	Cambio del orden y nombre de los responsables, cambio de claves y cambio de los artículos de referencia	Actualización del Manual	10/octubre/2008
4	Todas	Cambio de nombre de Dependencia y modificación al procedimiento	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Todas	Cambio de nombre de los Responsables y modificación al procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
6	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de 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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Contar con un procedimiento confiable que sirva de guía al personal responsable de la recepción de correspondencia, que describa de manera clara y sencilla las actividades a seguir para garantizar un adecuado control de oficios y demás documentación recibida, constituyendo el registro de la correspondencia de entrada.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Área de recepción de correspondencia, y
- Demás áreas de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

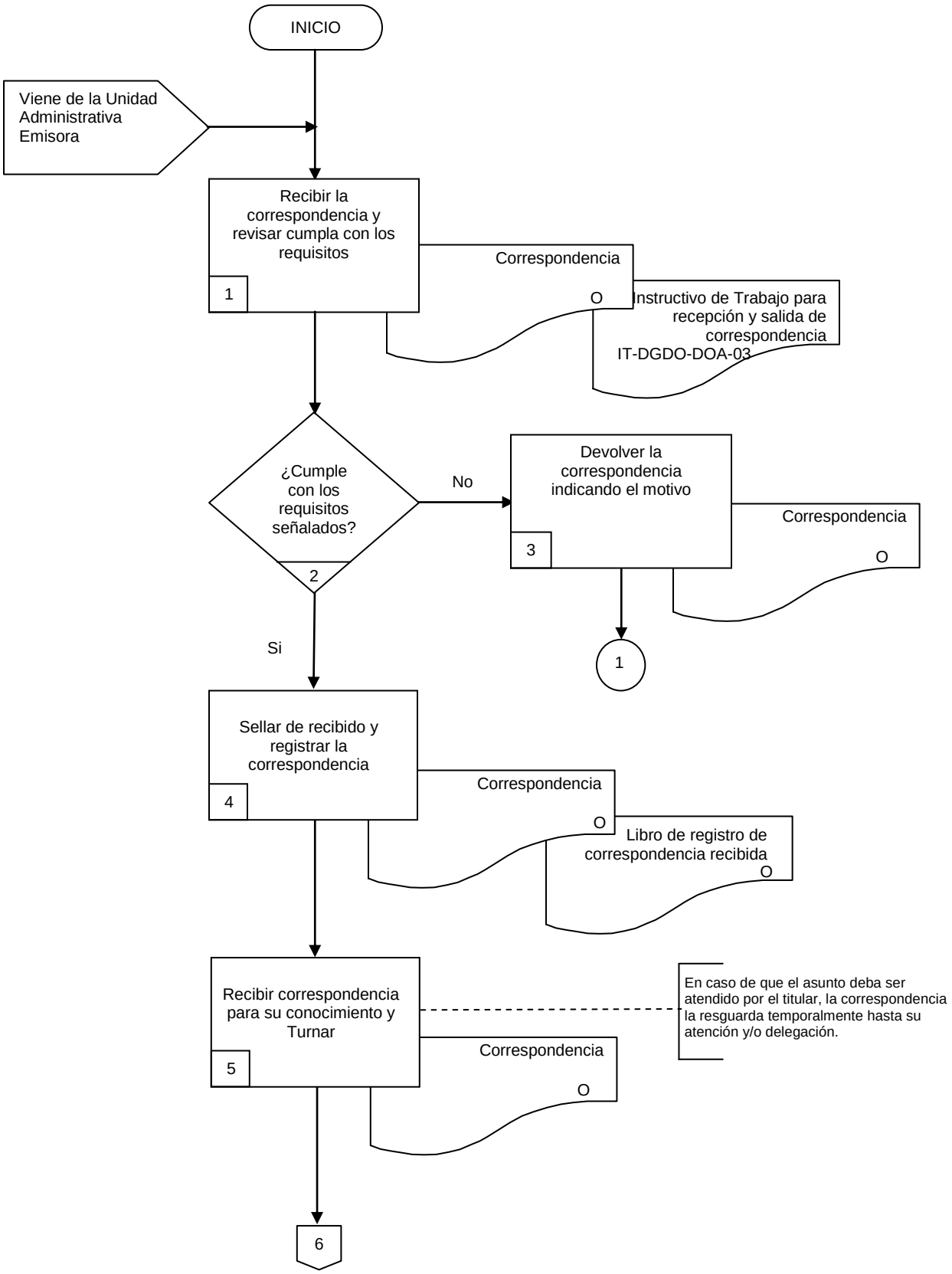
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, artículos 1 y 4, y demás relativos y aplicables.
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento sobre la Clasificación de la Información 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

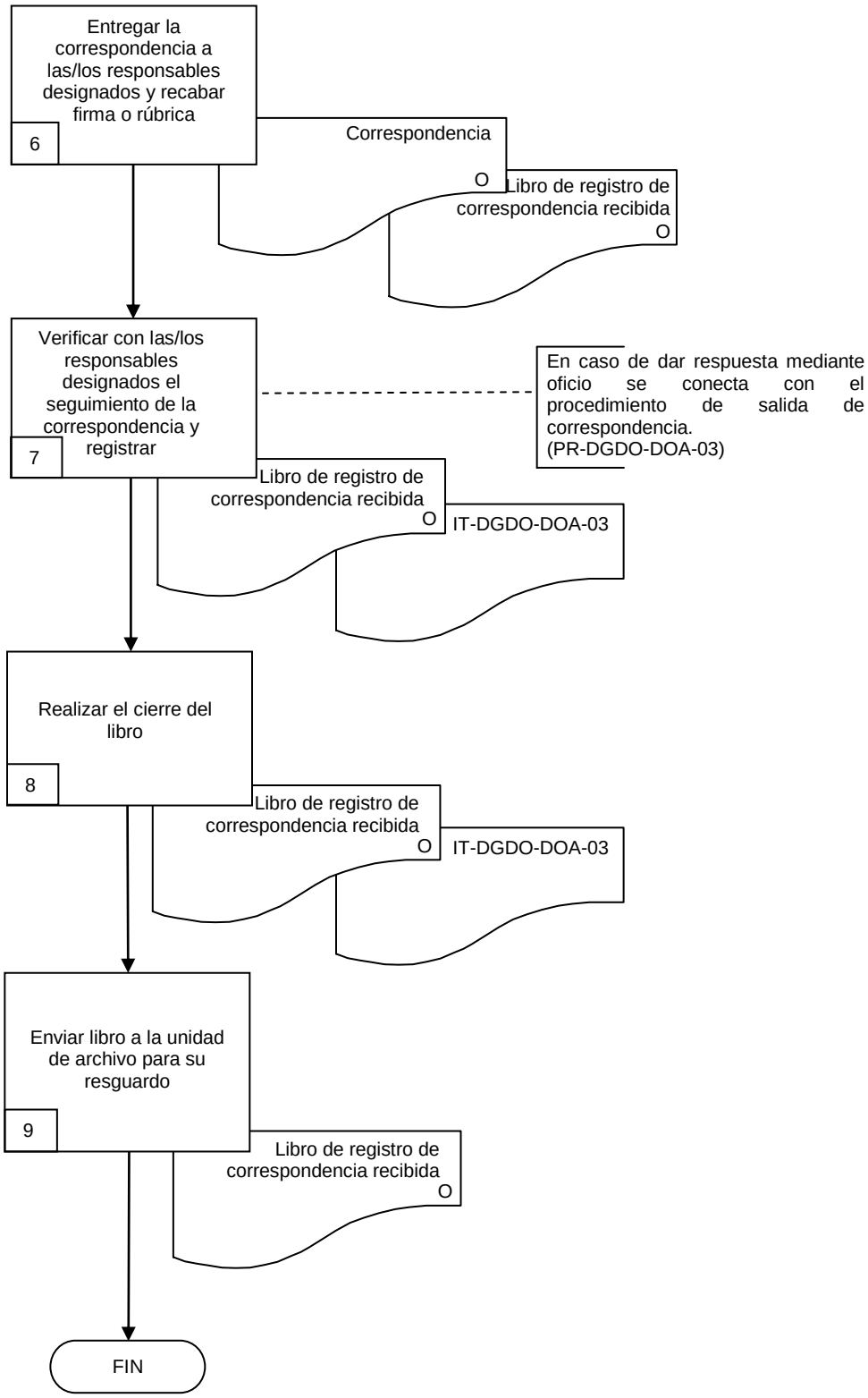
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Organización y Administración, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Entregar la correspondencia a las/los responsables designados y recabar firma o rúbrica
6
Correspondencia
O
Libro de registro de correspondencia recibida
O
Verificar con las/los responsables designados el seguimiento de la correspondencia y registrar
7
En caso de dar respuesta mediante oficio se conecta con el procedimiento de salida de correspondencia. (PR-DGDO-DOA-03)
Libro de registro de correspondencia recibida
O
IT-DGDO-DOA-03
Realizar el cierre del libro
8
Libro de registro de correspondencia recibida
O
IT-DGDO-DOA-03
Enviar libro a la unidad de archivo para su resguardo
9
Libro de registro de correspondencia recibida
O
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario/a de Subdirector/a (SS)	Recibe de la Unidad Administrativa emisora la correspondencia y revisa que cumpla con los requisitos para su recepción.	Correspondencia Instructivo de Trabajo para recepción y salida de correspondencia (IT-DGDO-DOA-03)
2	SS	¿Cumple con los requisitos señalados? No, pasa a la actividad 3 Si, pasa a la actividad 4	
3	SS	Devuelve la correspondencia a la Unidad Administrativa emisora e indica el motivo de la devolución y solicita su restitución. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Correspondencia
4	SS	Sella de recibido especificando día, mes y año, hora, número de control interno (con foliador) y nombre de quien recibió registrando la correspondencia en el Libro de registro de correspondencia recibida.	Libro de registro de correspondencia recibida Correspondencia
5	Director/a General de Desarrollo Organizacional (DGDO)	Recibe correspondencia para su conocimiento y turna para su atención en coordinación con las áreas involucradas. **Nota:** En caso de que el asunto deba ser atendido por la/el titular la correspondencia la resguarda temporalmente hasta su atención y/o delegación.	Correspondencia
6	SS	Entrega la correspondencia a las/los responsables designados para su atención y recaba firma o rubrica de recibido en el libro de registro de correspondencia recibida.	Libro de registro de correspondencia recibida Correspondencia
7	SS	Verifica con las/los responsables designados, el seguimiento que le dio a la correspondencia y registra en el Libro de registro de correspondencia recibida, en el apartado de observaciones, de acuerdo al IT-DGDO-DOA-03. **Nota:** En caso de dar respuesta mediante oficio, se conecta con el Procedimiento de Salida de Correspondencia. (PR-DGDO-DOA-03)	Libro de registro de correspondencia recibida IT-DGDO-DOA-03
8	SS	Realiza el cierre del Libro de registro de correspondencia recibida, anotando en él la leyenda correspondiente.	Libro de registro de correspondencia recibida IT-DGDO-DOA-03

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	SS	Envía Libro de registro de correspondencia recibida, a la unidad de archivo, una vez terminada su vigencia para su resguardo. Con esta actividad da fin el procedimiento	Libro de registro de correspondencia recibida

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro de Correspondencia Recibida	Secretario/a de Subdirector/a	3 años
2	Correspondencia	Secretario/a de Subdirector/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Instructivo de Trabajo para Recepción y Salida de correspondencia	IT-DGDO-DOA-03

1. Propósito:
Describir la Metodología aplicable a los documentos que se generan o reciben en la Dirección General a efecto de garantizar el control de dichos documentos provenientes o en respuesta de las Dependencias, Secretarías 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 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 Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 9 fracciones IV, artículo 14.

4. Instrucciones:

4.1 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; así como de la ciudadanía.
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; así como a la ciudadanía.
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.

4.2. Instrucciones
a) Recepción y/o salida de correspondencia:

1. En la recepción de correspondencia se debe verificar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos para iniciar su tramite:

1.1 Destinatario: Revisar que el Nombre y Puesto, corresponda al Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y estén plasmados correctamente.
1.2 Anexos: Verificar que los paquetes y/o documentos, estén completos y en buen estado.

2. En la salida de correspondencia se debe verificar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos para iniciar su tramite:

2.1 Destinatario: Verificar que el Nombre y Puesto, corresponda al Titular de la Dependencia, Secretaria o Unidad Administrativa y que estén plasmados correctamente.
2.2 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 cuente con la firma autógrafa del Titular.
2.3 Número de Oficio: Verificar que sea el número que se asignó previamente por la/el responsable de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2.4 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.
2.5 Copias: Revisar cumpla con el número de copias indicadas en el oficio y que estén debidamente señaladas.

3. Registrar los datos de la correspondencia recibida y/o salida en el Libro de Registro, respectivo.

b) Para el llenado del Libro de Registro de correspondencia recibida y Libro de Registro de oficios de salida:

1. Para la **apertura** oficial del libro de control 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 GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN VI, 8 Y 9 FRACCIONES I, IV Y XXII Y 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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 GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN VI, 8 Y 9 FRACCIONES I, IV Y XXII Y 14 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO 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)

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

3. 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 plasmaran 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.

4. 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.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	15/octubre/04
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	24/febrero/2006
2	3	Actualización de nombre del Titular de la Dependencia	Actualización del Manual	15/marzo/2007
3	Todas	Modificación del procedimiento, cambio del orden y nombre de los responsables y claves	Actualización del Manual	10/octubre/2008
4	Todas	Modificación del procedimiento, cambio del orden y nombre de los responsables y claves	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Todas	Cambio de nombre de los Responsables y modificación al procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
6	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Salida de 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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Este procedimiento tiene la finalidad de proporcionar el servicio de correspondencia de salida para agilizar la comunicación y flujo de información de ésta Dirección General con las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales.

2. Alcance:
El presente procedimiento aplica a:
- Dirección General de Desarrollo Organizacional.

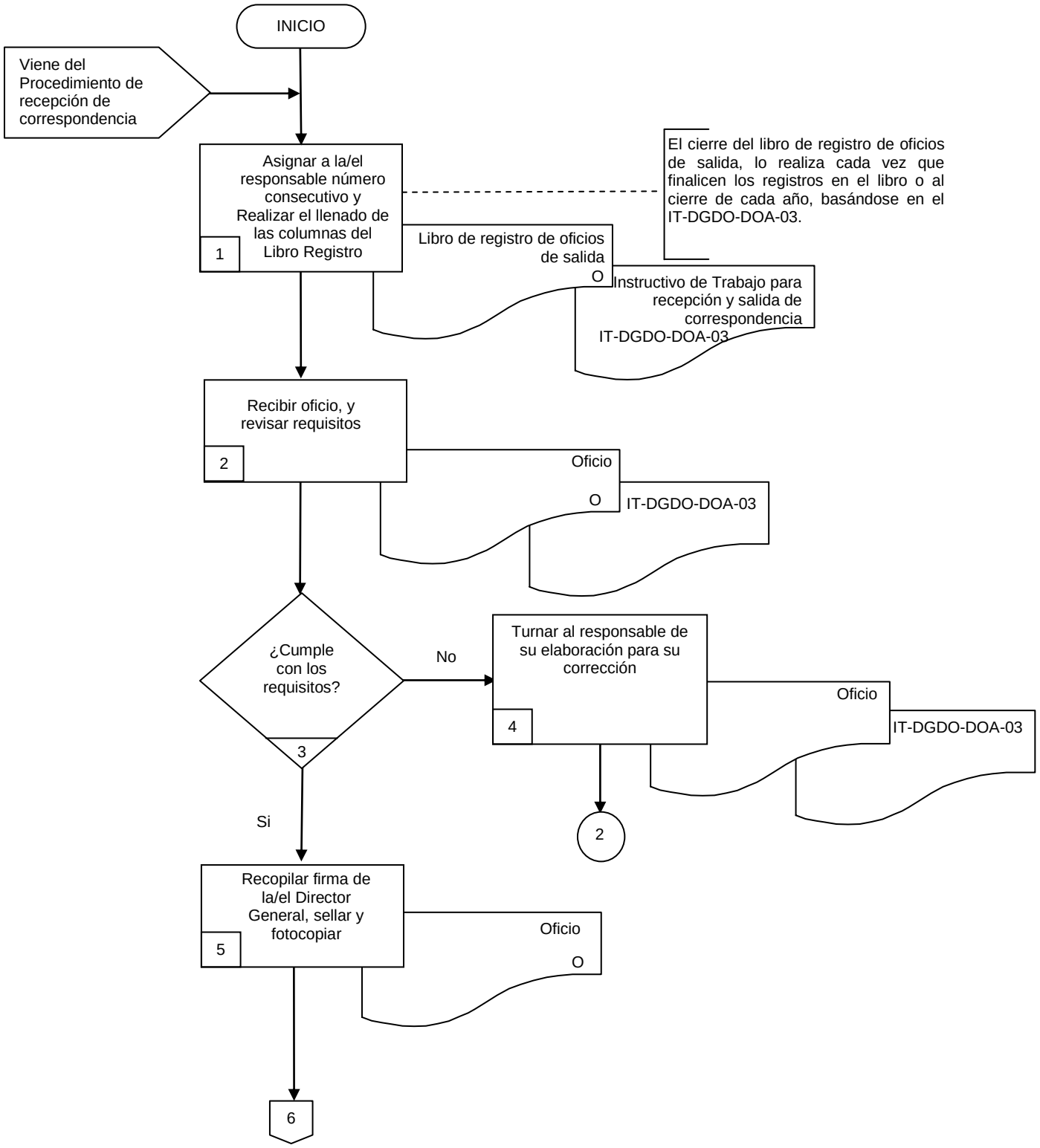
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 9 fracción IV, artículo 14.
- 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

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Organización y Administración, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

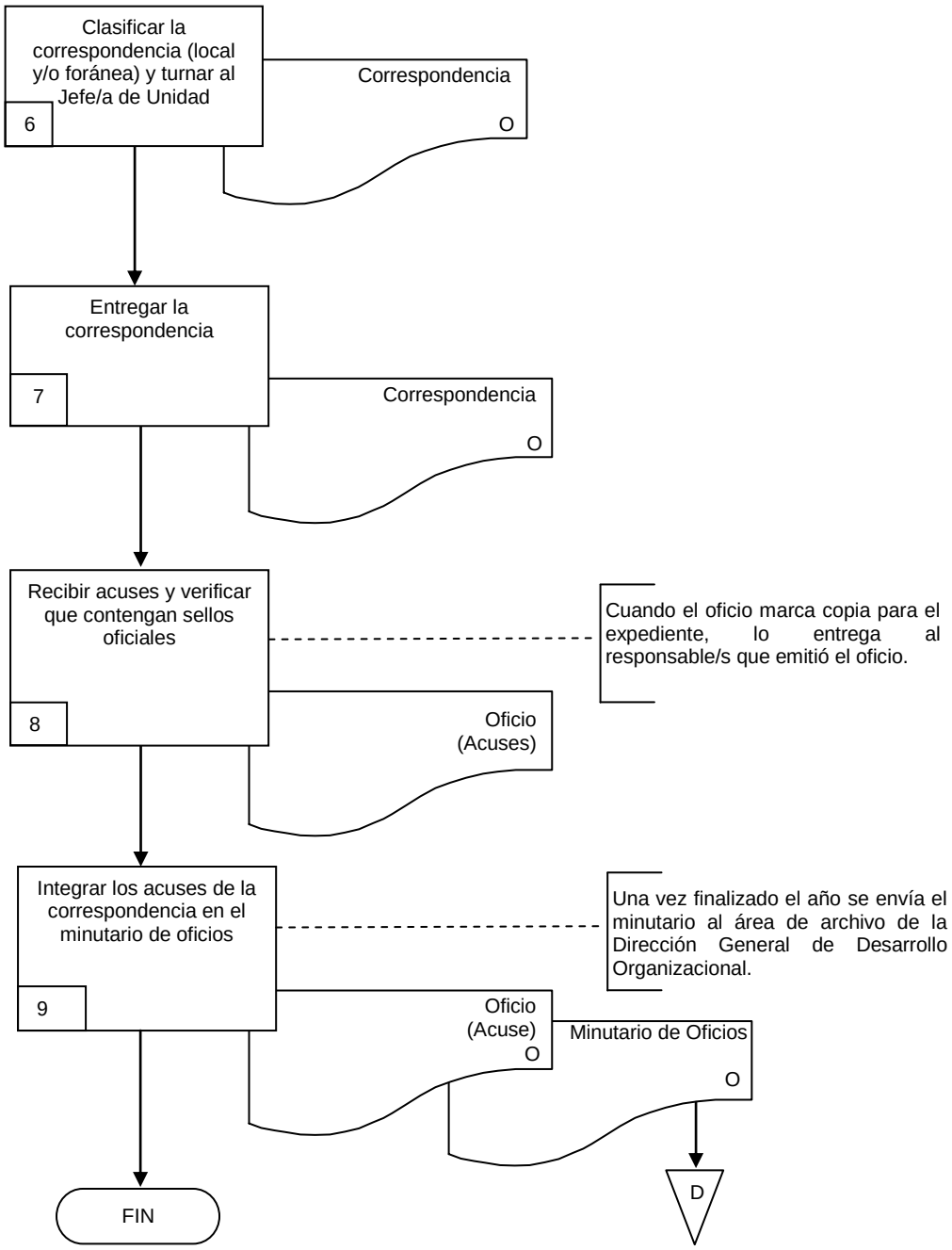
5. Definiciones:
Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.
Correspondencia Local: Es la documentación que se entrega en la zona del centro histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.
Correspondencia Foránea: Es la documentación, que debido a que las Instituciones, Secretarías, Dependencias, Unidades Administrativas, entre otros, son localizados fuera del centro histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, es entregada en el área de correspondencia que se encuentra adscrita a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, ubicada en Palacio de Gobierno.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario/a de Subdirector/a (SS)	Asigna a la/el responsable de elaborar el oficio, número consecutivo que corresponda según el libro de registro de oficios de salida y realiza el llenado de las columnas de acuerdo al Instructivo de Trabajo para recepción y salida de correspondencia (IT-DGDO-DOA-03). **Nota:** El cierre del libro de registro de oficios de salida, lo realiza cada vez que finalicen los registros en el libro o al cierre de cada año, basándose en el IT-DGDO-DOA-03.	Libro de registro de oficios de salida Instructivo de Trabajo para recepción y salida de correspondencia (IT-DGDO-DOA-03)
2	SS	Recibe oficio elaborado y revisa los siguientes requisitos: a) Que los datos del oficio concuerden con los plasmados en el libro. b) Rúbrica del Titular del Área funcional e iníciales. c) Iníciales de quien elaboró el oficio y rúbrica. d) Paquetes y/o anexos que se mencionen en el oficio y que estén debidamente integrados. Así como, los requisitos que se establecen en el IT-DGDO-DOA-03.	Oficio IT-DGDO-DOA-03
3	SS	¿Cumple con los requisitos? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 5	
4	SS	Turna el oficio al responsable de su elaboración para su corrección, en base al IT-DGDO-DOA-03. Regresa a la actividad 2	Oficio IT-DGDO-DOA-03
5	SS	Recopila firma de la/el Director General en el oficio, sella (sello de la Dirección General) y saca fotocopias, según los acuses necesarios para su trámite.	Oficio
6	SS	Clasifica la correspondencia local y/o foránea, y turna la misma al Jefe/a de Unidad para su entrega.	Correspondencia
7	Jefe/a de Unidad (JU)	Entrega la correspondencia y anexos (en su caso) a las Unidades Administrativas y recopila acuses de recibo.	Correspondencia
8	SS	Recibe acuses de la correspondencia entregada y verifica que contengan los sellos oficiales correctos. **Nota:** Cuando el oficio marca copia para el expediente, lo entrega al responsable que emitió el oficio.	Oficio (Acuse)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	SS	Integra acuse del oficio en el Minutario de Oficios de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, la copia designada. **Nota:** Una vez finalizado el año se envía el minutario al área de archivo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio (Acuse) Minutario de Oficios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro de Oficios de Salida	Secretario/a de Subdirector/a	3 años
2	Correspondencia	Secretario/a de Subdirector/a	3 años
3	Minutario de Oficios	Secretario/a de Subdirector/a	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesoría para 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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Asesorar a las Secretarías y/o Dependencias de la Administración Pública Central del Estado de Morelos, que requieran elaborar Programas de Innovación y Mejora Continua dentro de su organización, mediante el método adecuado para tal fin, así como también una vez autorizado el programa, participar como facilitadores en los planes de acción que en materia de la competencia de esta Dirección General se requiera.

Tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará asesoría necesaria siempre y cuando lo soliciten expresamente.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Todas las unidades administrativas que integran las Dependencias y/o Secretarias de la Administración Pública Central, que soliciten el apoyo para la elaboración de programas de innovación y mejora continua.

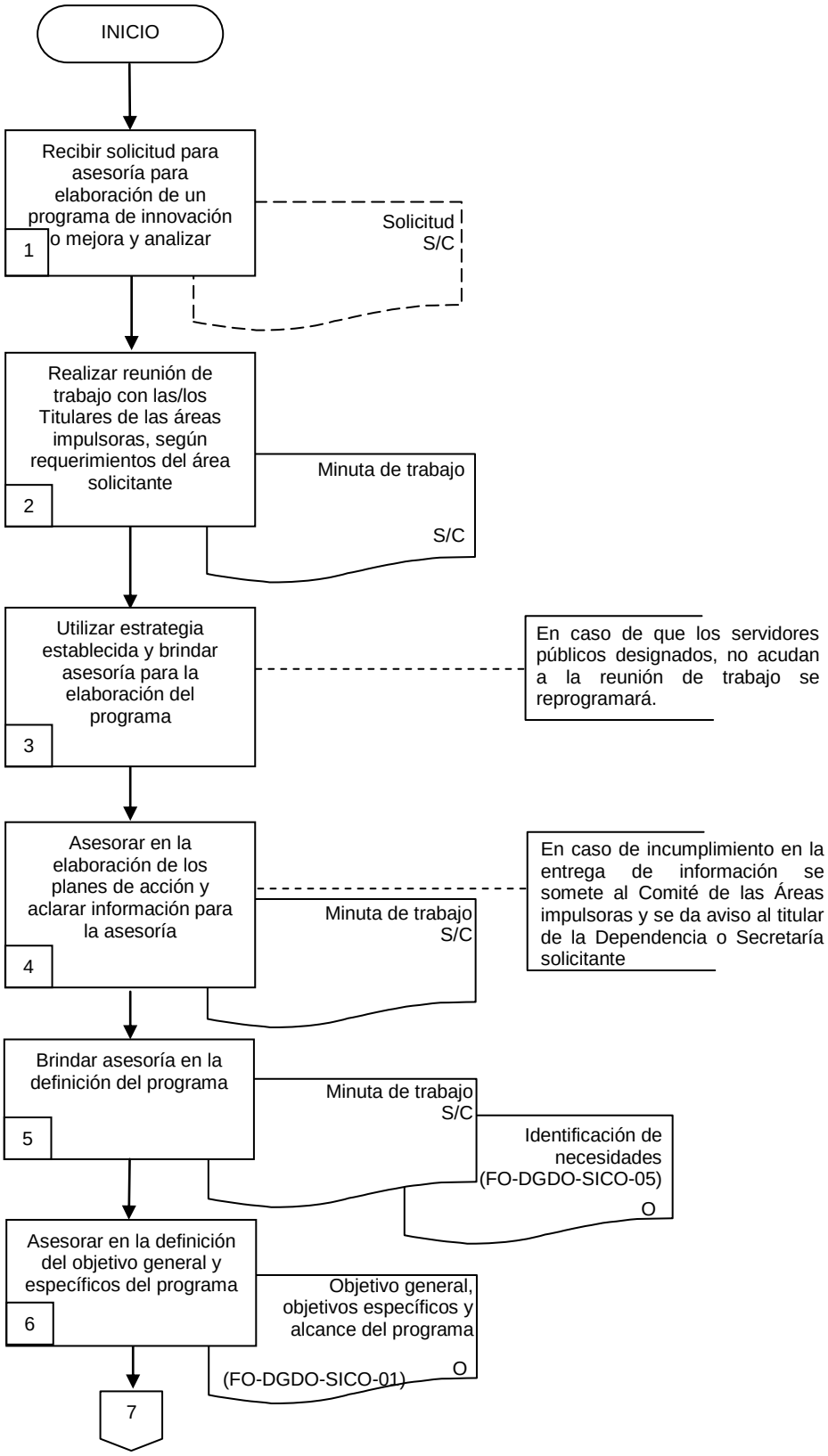
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo *14, fracciones I, V a), c) y VI
- Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

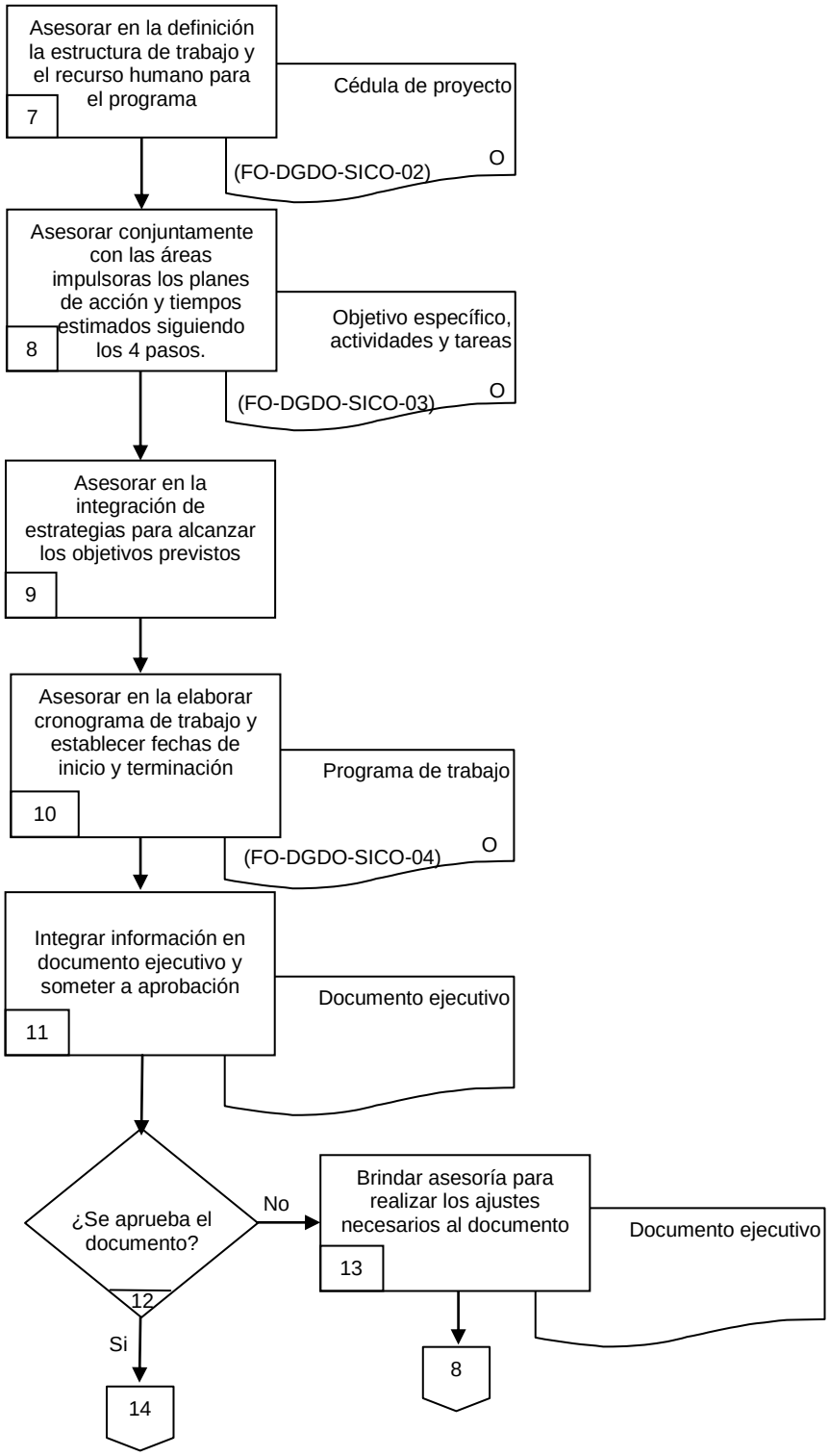
4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal de técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Innovación y Cultura Organizacional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento, así como la operación del mismo.
Es responsabilidad de la/el Director de Calidad vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar este procedimiento.

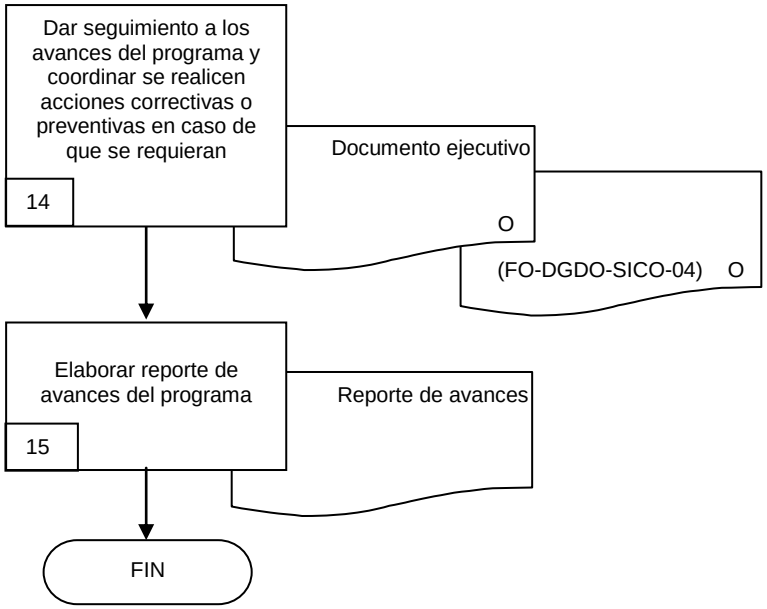
5. Definiciones:
Estrategias: Son el conjunto de alternativas (opciones) que definen el camino a seguir para alcanzar el objetivo de un programa o Plan.
Planes de acción: Para efectos de este procedimiento se entenderá por planes de acción él o los documentos que establecen las actividades, tareas, responsables, 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 INTRAMOR.
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 INTRAMOR.

6. Método de Trabajo
6.1. Diagrama de flujo
6.2. Descripción de actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Asesorar en la definición la estructura de trabajo y el recurso humano para el programa
7
Cédula de proyecto
(FO-DGDO-SICO-02)
O
Asesorar conjuntamente con las áreas impulsoras los planes de acción y tiempos estimados siguiendo los 4 pasos.
8
Objetivo específico, actividades y tareas
(FO-DGDO-SICO-03)
O
Asesorar en la integración de estrategias para alcanzar los objetivos previstos
9
Asesorar en la elaborar cronograma de trabajo y establecer fechas de inicio y terminación
10
Programa de trabajo
(FO-DGDO-SICO-04)
O
Integrar información en documento ejecutivo y someter a aprobación
11
Documento ejecutivo
¿Se aprueba el documento?
12
No
Brindar asesoría para realizar los ajustes necesarios al documento
13
Documento ejecutivo
8
Si
14


Dar seguimiento a los avances del programa y coordinar se realicen acciones correctivas o preventivas en caso de que se requieran
14
Documento ejecutivo
O
(FO-DGDO-SICO-04)
O
Elaborar reporte de avances del programa
15
Reporte de avances
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director/a General de Desarrollo Organizacional (DGDO)	Recibe la solicitud de asesoría del titular de una 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 de las áreas impulsoras de la Guías de trabajo de INTRAMOR involucradas según requerimientos del área solicitante En este momento se establece la estrategia a seguir para la implantación y desarrollo del programa de innovación y mejora.	Minuta de trabajo (S/C)
3	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional (SICO) Director/a de Calidad (DC)	Utiliza la estrategia establecida 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	SICO DC	Asesora en la elaboración de los planes de acción conjuntamente con los servidores públicos designados por la Secretaría o Dependencia solicitante y las áreas impulsoras de las guías., donde aclaran información necesaria para el desarrollo de la asesoría hasta finalizar el documento o la propia asesoría. **Nota:** En caso de incumplimiento en la entrega de información se somete al Comité de las Áreas impulsoras y se da aviso al titular de la Dependencia o Secretaría solicitante	Minuta de trabajo (S/C)
5	SICO	Brinda asesoría para que el programa se oriente a incluir la definición del mismo, realizando los siguientes pasos: 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	Minuta de trabajo (S/C) Identificación de necesidades (FO-DGDO-SICO-05)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		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). Toda la información que se genere quedará plasmada en el formato Identificación de necesidades.	
6	SICO	Asesora para la definición del equipo de trabajo, del objetivo general y específicos del programa, el cual debe de determinarse bajo los siguientes pasos. 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. Toda la información que se genere de esta actividad quedará plasmada en el formato objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa.	Objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa (FO-DGDO-SICO-01) (Anexo 1)
7	SICO	Asesora sobre cómo definir la estructura de trabajo y del recurso humano necesarios para el programa, y se llena el formato de Cédula de Proyecto.	Cédula de proyectos (FO-DGDO-SICO-02) (Anexo 2)
8	SICO	Asesora conjuntamente con las áreas impulsoras de la guías de trabajo de INTRAMOR los planes de acción y tiempos estimados realizando los siguientes pasos: 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 INTRAMOR, en este paso, se	Objetivo específico, actividades y tareas (FO-DGDO-SICO-03) (Anexo 3)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
		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 definido las actividades, se definen las tareas por cada actividad y los responsables de la gestión. 3. Determinar el tiempo estimado de duración de las tareas y las metas a corto, mediano o largo plazo. 4. Determinar el costo del (los) Plan (es), este paso lo realizaran las/los servidores públicos de las Dependencias o Secretarías solicitantes.	
9	SICO	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.	
10	SICO	Asesora en la elaboración del cronograma conjuntamente con el equipo designado, definiendo fechas de inicio y terminación. 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-SICO-04) (Anexo 4)
11	SICO	Integra la información generada en un documento ejecutivo, con la finalidad de que el equipo de trabajo de la Dependencia solicitante, los someta a consideración del titular de la Secretaría para su aprobación.	Documento ejecutivo
12	SICO	¿Se aprueba el documento? No pasa a la actividad 13 Si pasa a la actividad 14	
13	SICO	Brinda asesoría para que junto con el equipo designado y el área involucrada realicen los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 8	Documento ejecutivo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	SICO	Da seguimiento a los avances del Programa solo de los planes de acción que son competencia de la DGDO, 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-SICO-04
15	SICO	Elabora el reporte de avances del programa solo de los planes de acción que son competencia de la DGDO hasta su conclusión. Con esta actividad da fin el procedimiento	Reporte de avances

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Minuta de trabajo	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional	1 año
2	Identificación de necesidades (FO-DGDO-SICO-05)	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional	1 año
3	Objetivo general, objetivos específicos y alcance del programa (FO-DGDO-SICO-01)	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional	1 año
4	Cédula de Proyecto (FO-DGDO-SICO-02)	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional	1 año
5	Objetivo específico, actividades y tareas (FO-DGDO-SICO-03)	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional	1 año
6	Programa de trabajo (cronograma) (FO-DGDO-SICO-04)	Subdirector/a de Innovación y Cultura Organizacional	1 año

8. Anexos:

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

Necesidades de los procesos internos	Necesidades de servicio a usuarios/as Ciudadanos/as	Necesidades de costos	Necesidades de desarrollo y crecimiento

¿Quiénes son los usuarios/as - ciudadanos/as directos de la Secretaría o Dependencia y cuáles son sus necesidades?

Fecha: _____

Nombre del Programa: _____

Paso 1 Objetivo General del Programa:

Paso 2 Objetivos específicos del Programa: (estos pueden corresponder a los planes de acción)	**Paso 3** Fecha de cumplimiento:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Alcance del Programa:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

I. Nombre del Programa: _____

II. Fecha de inicio _____ Fecha de termino: _____

III. Situación Actual	Situación deseada

IV. Definición de Roles

Patrocinador/es del Programa	Puesto y nombre
Responsabilidades del Patrocinador:	
Líder del Programa	Puesto y Nombre
Responsabilidades del líder de Programa:	

Integrantes del equipo del Programa:	Puesto y nombre
Responsabilidades:	
Comité (Áreas Impulsoras de las Guías INTRAMOR)	Puesto y nombre
Responsabilidades:	
Facilitadores/as:	Puesto y nombre
Responsabilidades	

V. Recursos para el programa:

Humanos:	
Financieros:	
Materiales:	
Tecnológicos:	
Otros	

VI. Firmas:

Patrocinador/es _____

(Nombre y Firma)
Puesto

_____

(Nombre y Firma)
Puesto

Líder de Programa _____

(Nombre y Firma)
Puesto

Integrantes del Equipo del Programa

(Nombre y Firma)
Puesto

(Nombre y Firma)
Puesto

Comité (Áreas Impulsoras de la Guías INTRAMOR)

(Nombre y Firma)
Puesto

(Nombre y Firma)
Puesto

Facilitadores/as

(Nombre y Firma)
Puesto

(Nombre y Firma)
Puesto

(Nombre y Firma)
Puesto

Objetivo específico:	
Actividades	Tareas
1.	1.1 1.2 1.3
2.	2.1 2.2 2.3
3.	3.1 3.2 3.3
4.	4.1 4.2 4.3
5.	5.1 5.2 5.3
6.	6.1 6.2 6.3
7.	7.1 7.2 7.3
8.	8.1 8.2 8.3
9.	9.1 9.2 9.3
10.	10.1 10.2 10.3

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO PROGRAMA DE TRABAJO (CRONOGRAMA) REFERENCIA: PR-DGDO-SICO-01	Clave: FO-DGDO-SICO-04 Revisión: 1 Anexo 5 Pág. 1 de 1

No.	Actividades/Tareas		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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1		E																																																
		R																																																
1.1		E																																																	
		R																																																	
1.2		E																																																	
		R																																																	
1.3		E																																																	
		R																																																	
2		E																																																	
		R																																																	
2.1		E																																																	
		R																																																	
2.2		E																																																	
		R																																																	
2.3		E																																																	
		R																																																	
3		E																																																	
		R																																																	
3.1		E																																																	
		R																																																	
3.2		E																																																	
		R																																																	
3.3		E																																																	
		R																																																	

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

OBSERVACIONES.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	14/Septiembre/01
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	24/Febrero/2006
2	Todas	Modificación del nombre del Titular de la Dependencia y descripción de actividades	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Todas	Cambio de nombre y modificación del Procedimiento, claves y orden y nombre de responsables	Actualización del Manual	01/Octubre/2008
4	Todas	Cambio de las claves del procedimiento	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Dictamen de Funcionalidad a 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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

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; y se emitirá la opinión técnica respectiva a organismos auxiliares que la soliciten respecto a proyectos de Reglamentos Interiores y/o Estatutos Orgánicos.

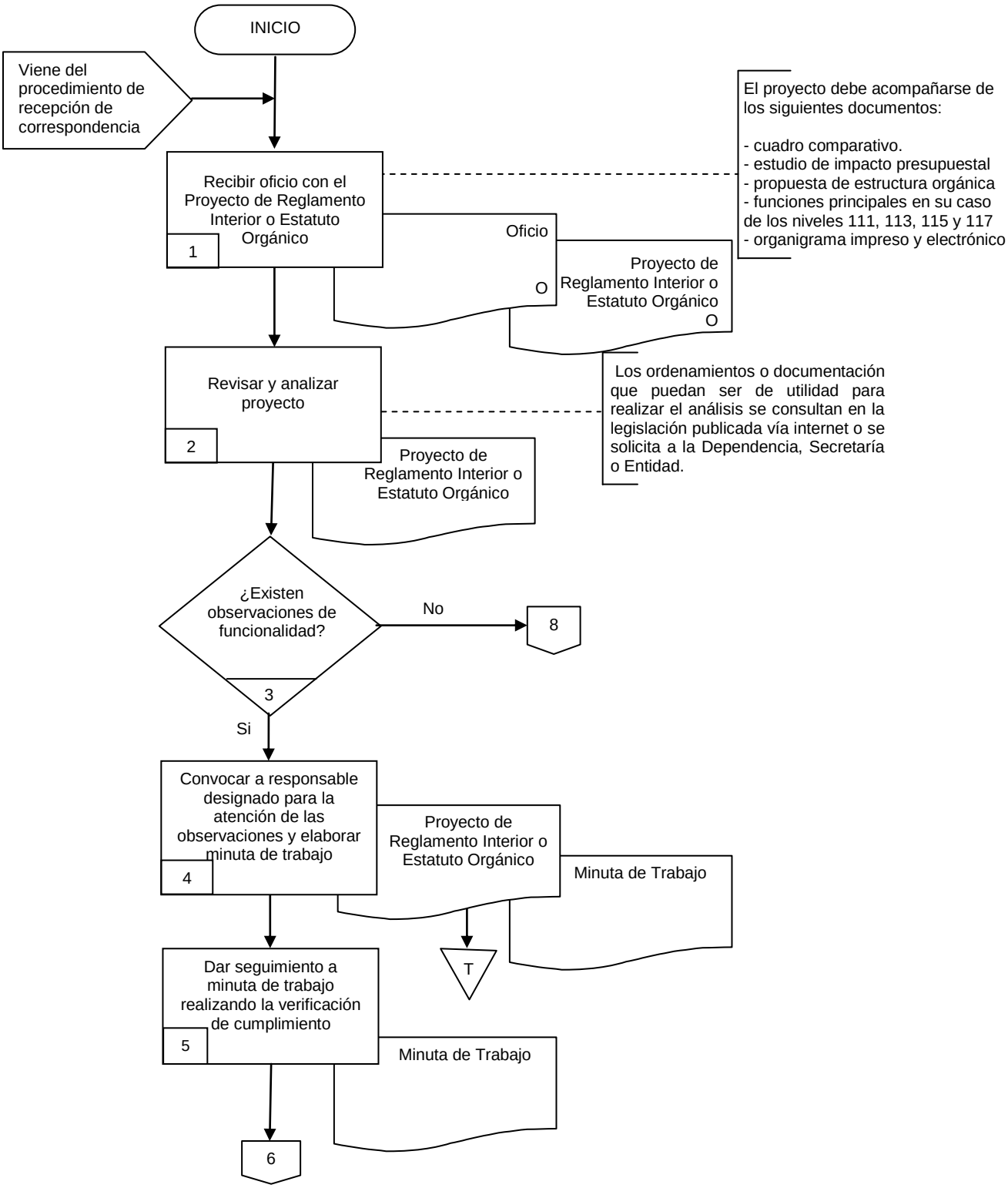
3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 37 fracción XII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 6 fracción V, y artículo 14 fracción IV.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal de técnico y de apoyo pegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales, elaborar, aplicar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director de Organización y Administración, supervisar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

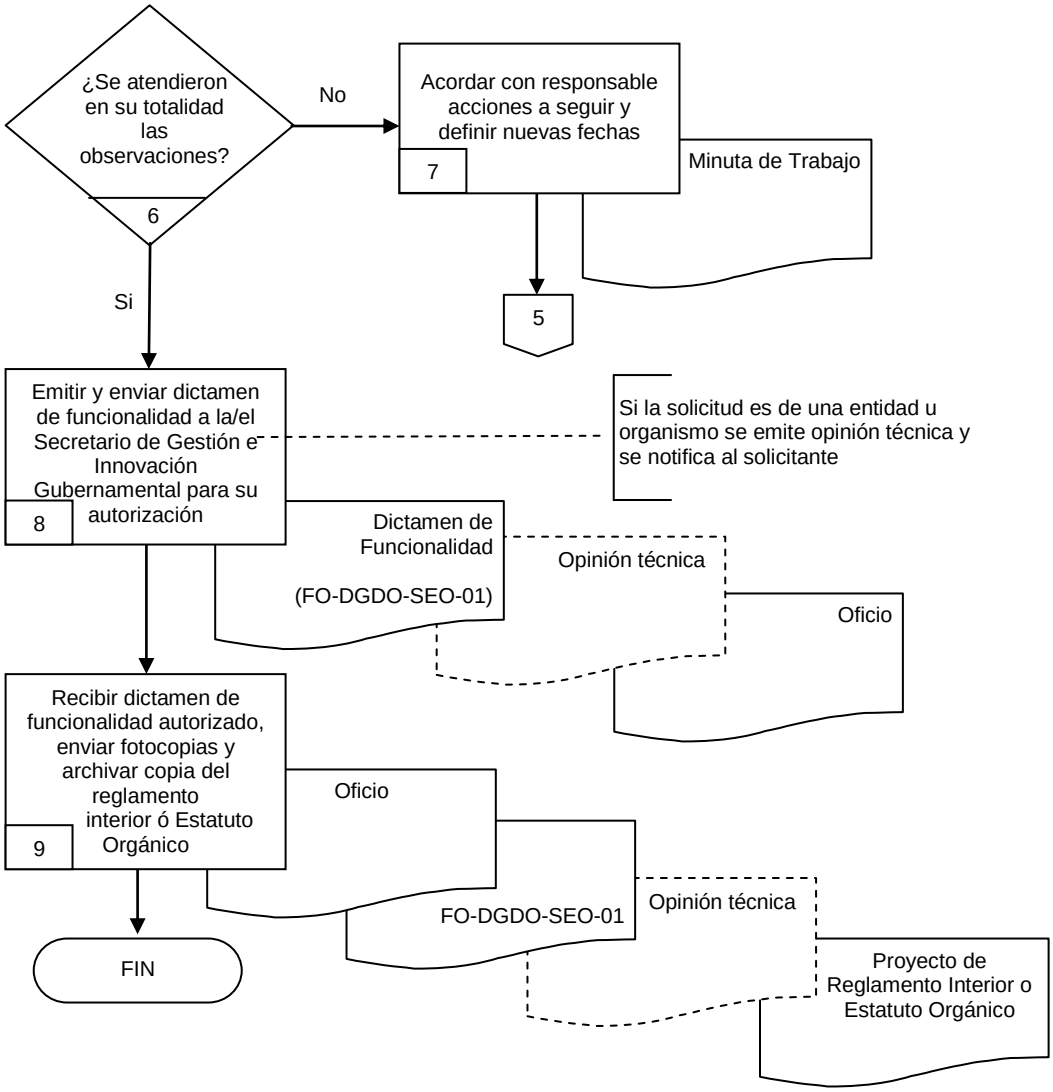
5. Definiciones:
Dictamen de Funcionalidad: Resultado del análisis realizado a la Modificación de Estructura Orgánica propuesta, en cuanto a las funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica, Reglamento Interior y en su caso al Manual de Organización.
Opinión Técnica.- Es el documento resultado del análisis realizado a los proyectos de Estatutos Orgánicos, emitido a los organismos auxiliares u órganos desconcentrados que lo soliciten, en cuanto a la funcionalidad de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, Manual de Organización y demás normatividad aplicable.

6. Método de Trabajo
6.1. Diagrama de flujo
6.2. Descripción de actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales (SEO)	Recibe oficio y verifica el proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico de Dependencia, Secretaría o Entidad de la Administración Pública solicitante. **Nota:** El proyecto debe acompañarse de los siguientes documentos: - cuadro comparativo - estudio de impacto presupuestal - propuesta de estructura orgánica - funciones principales en su caso de los niveles 111, 113, 115 y 117 - organigrama impreso y electrónico El proyecto debe enviarse por correo electrónico a las/los Titulares de: - Dirección General de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Administración - Subdirección de Estructuras Organizacionales	Oficio Proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico
2	SEO	Revisa y analiza proyecto verificando: -Documentación que puede ser: Leyes, Decretos, Acuerdos, Convenios, Actas, así como Reglamento Interior o Estatuto Orgánico que rige actualmente a la Dependencia, Secretaría, Entidad u otros que apliquen al proyecto en cuestión, como el IT-DGDO-SEO-01 -Que no se contraponga con el marco legal vigente. -Que no exista duplicidad funcional entre las mismas áreas internas o bien con otras Dependencias, Secretarias o Entidades. -Que no desatienda las disposiciones generales emitidas por los órganos rectores según sea el caso. **Nota:** Los ordenamientos o documentación que puedan ser de utilidad para realizar el análisis se consultan en la legislación publicada vía Internet o se solicita a la Dependencia, Secretaría o Entidad.	Proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico
3	SEO	¿Existen observaciones de funcionalidad? No continúa en la actividad 8. Si continúa en la actividad 4.	
4	SEO	Convoca al responsable designado, o enlace administrativo para la atención de las observaciones realizadas y conjuntamente acuerdan. Elabora minuta de trabajo.	Proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico Minuta de Trabajo
5	SEO	Da seguimiento a minuta de trabajo realizando la verificación de cumplimiento.	Minuta de Trabajo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	SEO	¿Se atendieron en su totalidad las observaciones? No continúa en la actividad 7. Si continúa en la actividad 8.	
7	SEO	Acuerda con responsable las acciones a seguir y establece un plan contingente, elaborando nueva minuta de trabajo definiendo nuevas fechas. Se conecta con el paso 5.	Minuta de Trabajo
8	SEO	Emite y envía mediante oficio el dictamen de funcionalidad a la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental para firma de autorización. **Nota:** Si la solicitud es de una entidad u organismo se emite opinión técnica y se notifica al solicitante por oficio.	Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-01) Opinión Técnica Oficio
9	SEO	Recibe mediante oficio dictamen de funcionalidad debidamente autorizado y envía fotocopia a la Secretaría o Dependencia solicitante vía oficio, así como a la Dirección General de Legislación y archiva copia del Proyecto de Reglamento Interior o Estatuto Orgánico. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio FO-DGDO-SEO-01 Opinión Técnica

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Minuta de Trabajo	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 años
2	Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-01)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 años
3	Proyecto de Reglamento Interno o Estatuto Orgánico	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 años
4	Opinión Técnica	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 años
5	Oficios	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 años

8. Anexos:

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

No. (Número de dictamen)

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

Con fundamento en el artículo 14 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4758 con fecha 09 de diciembre de 2009, se lleva a cabo el siguiente Dictamen de Funcionalidad al grupo uno de la PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA (NOMBRE DE LA SECRETARÍA O DEPENDENCIA): **(explicación de la modificación de estructura orgánica)**; presentado por la/el (Puesto de Quien Envía el Oficio), mediante oficio (CLAVE DE OFICIO).

PROPUESTA
SIN OBSERVACIONES

Elaboró:	Revisó	Vo. Bo.
(Nombre de la/el Profesional Ejecutivo B) **Profesional Ejecutivo B**	(Nombre de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales) **Subdirector/a de Estructuras Organizacionales**	(Nombre de la/el Director General de Desarrollo Organizacional) **Director/a General de Desarrollo Organizacional**

Con fundamento en el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 con fecha 26 de junio de 2009, y una vez validada la funcionalidad de la propuesta presentada, autorizo se realice su aplicación.

AUTORIZÓ

(Nombre de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental)

Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental

No. (Número de dictamen)

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

Con fundamento en el artículo 14 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4758 con fecha 09 de diciembre de 2009, se lleva a cabo el siguiente Dictamen de Funcionalidad al **Proyecto de (Reglamento Interior o Estatuto Orgánico) de la (Secretaría, Dependencia o Entidad)**; presentado por la/el (Puesto de Quien Envía el Oficio), mediante oficio (CLAVE DE OFICIO).

PROPUESTA
SIN OBSERVACIONES

Elaboró:	Revisó	Vo. Bo.
(Nombre de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales) **Subdirector/a de Estructuras Organizacionales**	(Nombre de la/el Director de Organización y Administración) **Director/a de Organización y Administración**	(Nombre de la/el Director General de Desarrollo Organizacional) **Director/a General de Desarrollo Organizacional**

Con fundamento en el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 con fecha 26 de junio de 2009, y una vez validada la funcionalidad de la propuesta presentada, autorizo se dé trámite a la publicación del referido proyecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

AUTORIZÓ

(Nombre de la/el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental)
Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	20/abril/2011
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	23/marzo/2012

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Aplicación de Modificación 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 Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

1. Propósito:
Conocer los pasos para aplicar la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Central.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central, que soliciten la Modificación de Estructura Orgánica.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 14 fracción II.

4. Responsabilidades:
- Es responsabilidad de la/el Profesional Ejecutivo "B" apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales, elaborar, implementar, mantener actualizado y verificar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director de Organización y Administración, supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director General de Desarrollo Organizacional, revisar y aprobar 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 Libre y Soberano de Morelos son: Consejería Jurídica, Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y la Representación del Poder Ejecutivo del Estado.
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.
Enlaces Administrativos: 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.
Funciones Principales: Actividades específicas a desarrollar por el puesto, con el objeto de cubrir las actividades encomendadas.
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.

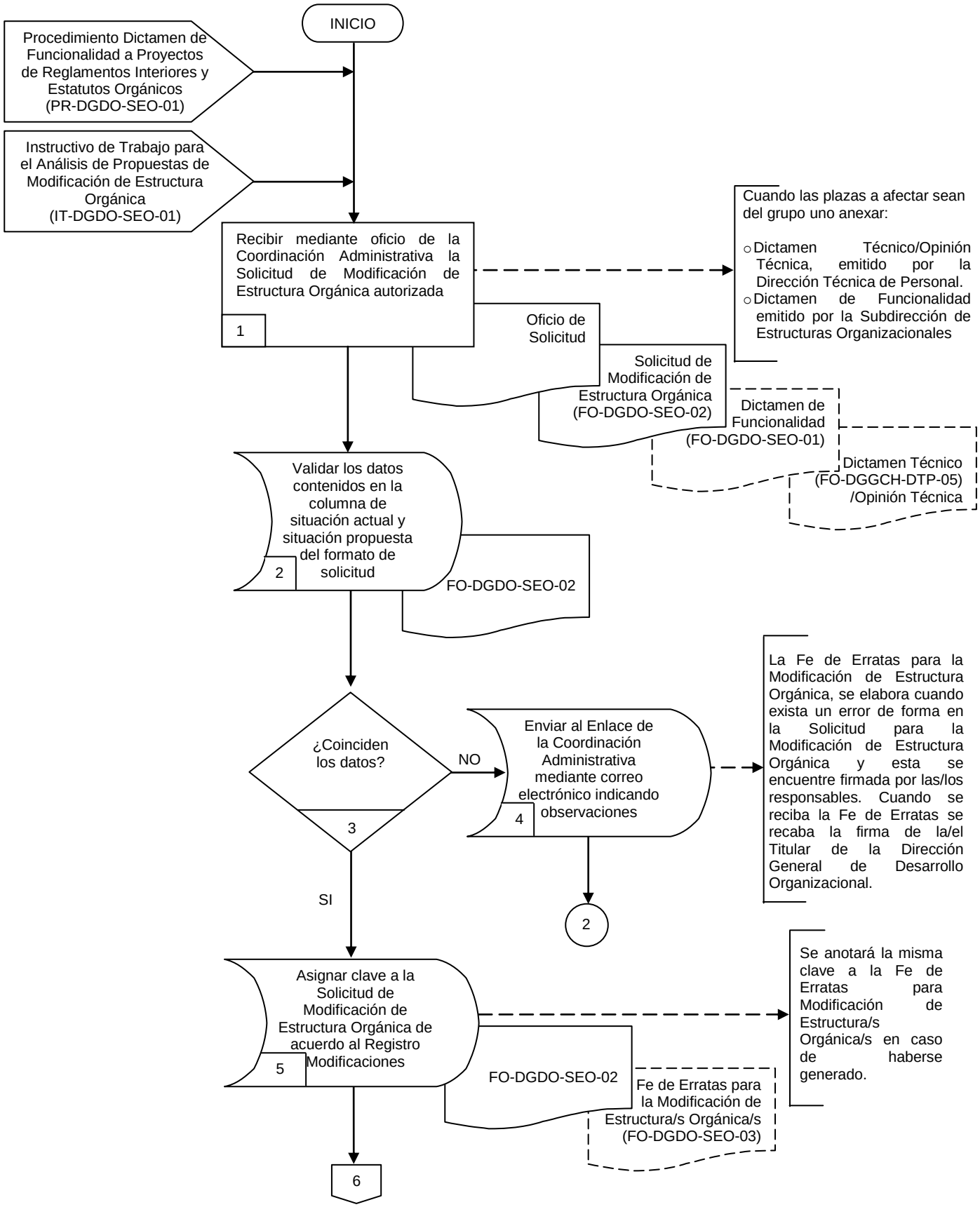
Secretaría: Las Secretarías de Despacho de la Administración Pública del Estado de Morelos son los departamentos en que se divide la Gobernación del Estado y que son coordinadores/as de sector. Las Secretarías según establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos son: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de la Contraloría, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, y Secretaría del Trabajo y Productividad

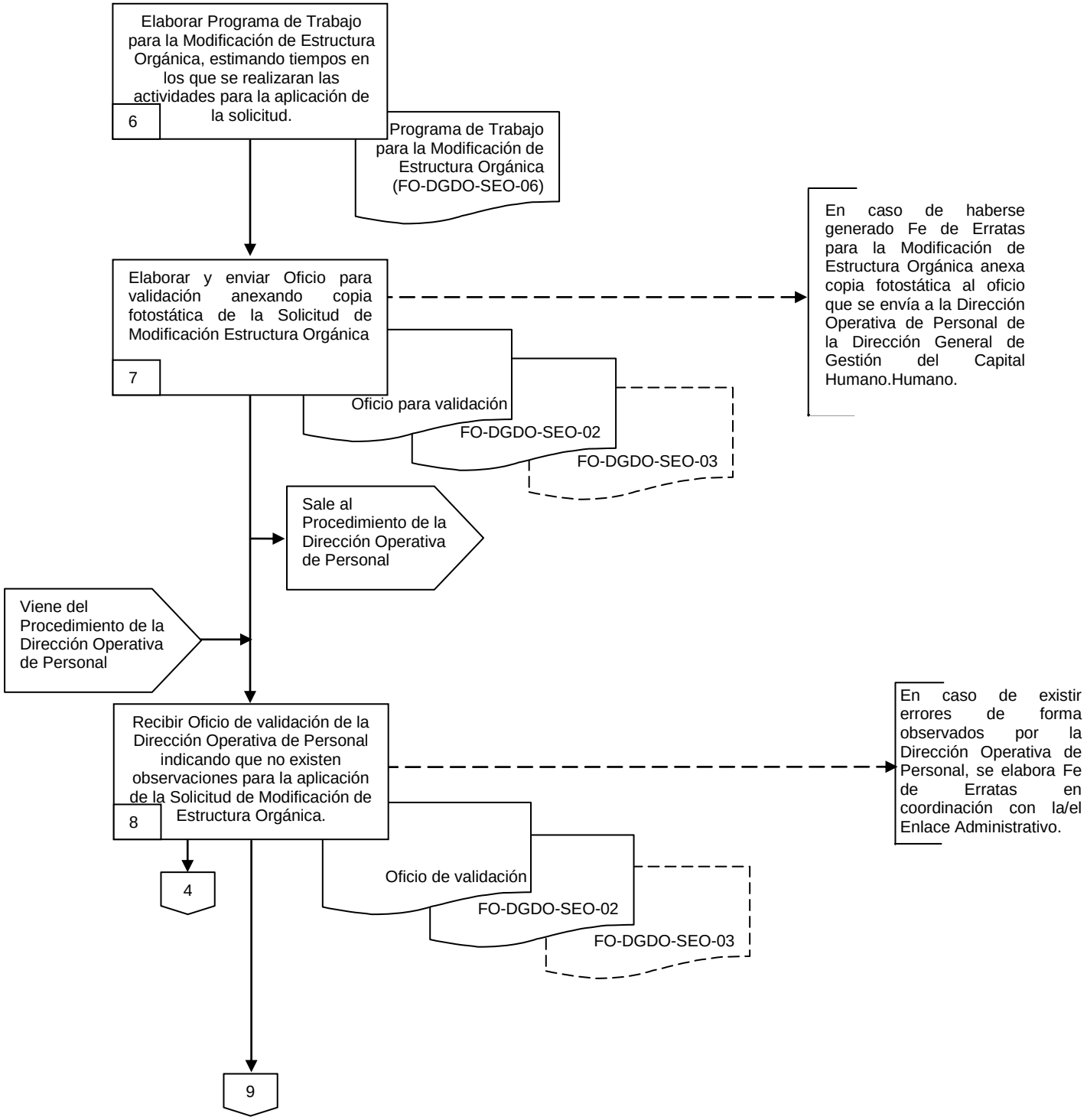
Unidad Administrativa: Centro de costo que forma parte integral de la Administración Pública del Estado de Morelos, regido por un ordenamiento jurídico, dividido por áreas funcionales y con clave presupuestal establecida en el Catálogo de Dependencias, emitido por la Dirección General de Contabilidad adscrita a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

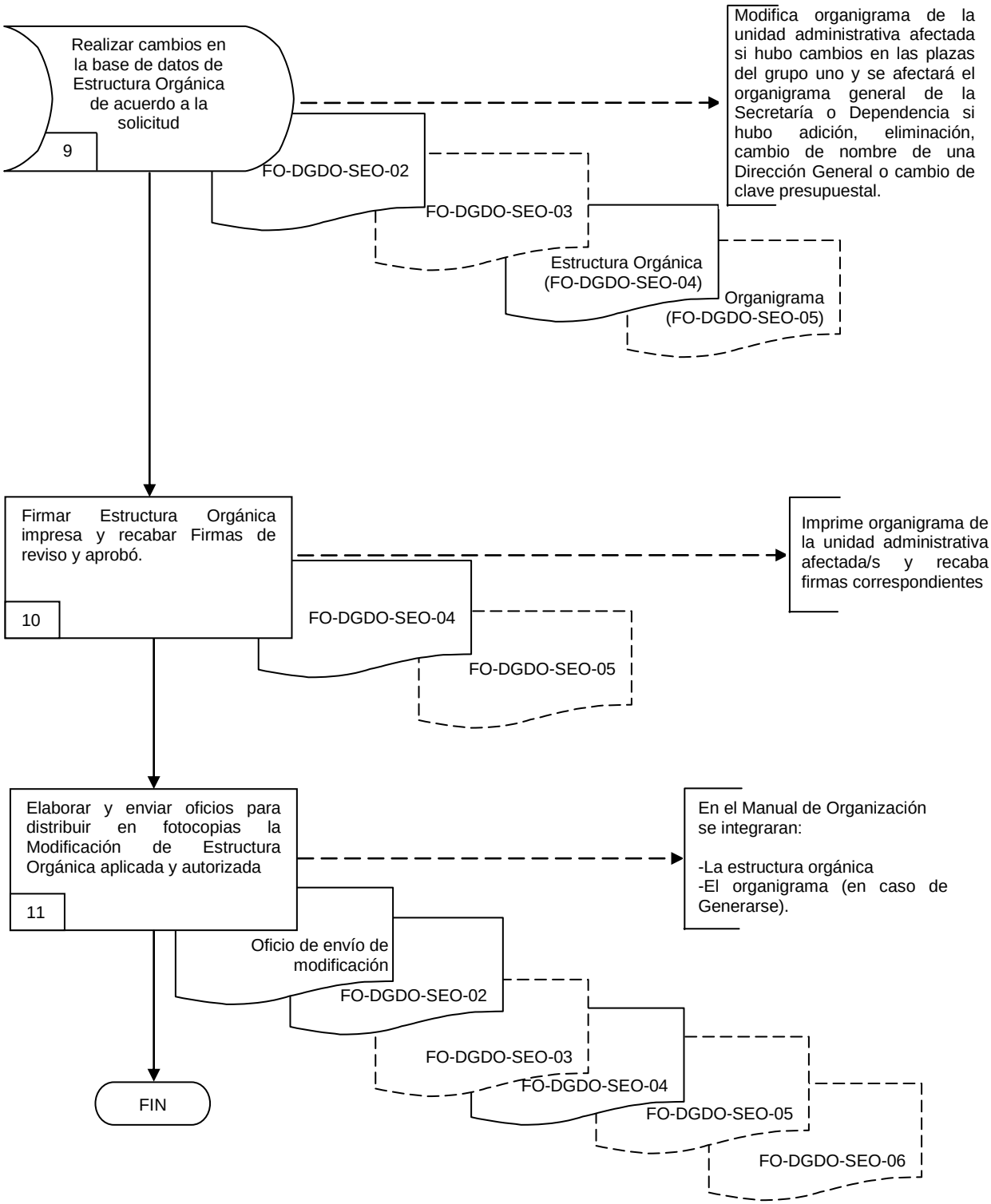
6. Método de Trabajo

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades


INICIO
Procedimiento Dictamen de Funcionalidad a Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos (PR-DGDO-SEO-01)
Instructivo de Trabajo para el Análisis de Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica (IT-DGDO-SEO-01)
Recibir mediante oficio de la Coordinación Administrativa la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica autorizada
1
Cuando las plazas a afectar sean del grupo uno anexar:
o Dictamen Técnico/Opinión Técnica, emitido por la Dirección Técnica de Personal.
o Dictamen de Funcionalidad emitido por la Subdirección de Estructuras Organizacionales
Oficio de Solicitud
Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)
Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-01)
Dictamen Técnico (FO-DGGCH-DTP-05) /Opinión Técnica
Validar los datos contenidos en la columna de situación actual y situación propuesta del formato de solicitud
2
FO-DGDO-SEO-02
¿Coinciden los datos?
3
NO
Enviar al Enlace de la Coordinación Administrativa mediante correo electrónico indicando observaciones
4
La Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica, se elabora cuando exista un error de forma en la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica y esta se encuentre firmada por las/los responsables. Cuando se reciba la Fe de Erratas se recaba la firma de la/el Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2
SI
Asignar clave a la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica de acuerdo al Registro Modificaciones
5
FO-DGDO-SEO-02
Fe de Erratas para la Modificación de Estructura/s Orgánica/s (FO-DGDO-SEO-03)
Se anotará la misma clave a la Fe de Erratas para Modificación de Estructura/s Orgánica/s en caso de haberse generado.
6


Elaborar Programa de Trabajo para la Modificación de Estructura Orgánica, estimando tiempos en los que se realizaran las actividades para la aplicación de la solicitud.
6
Programa de Trabajo para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-06)
Elaborar y enviar Oficio para validación anexando copia fotostática de la Solicitud de Modificación Estructura Orgánica
7
En caso de haberse generado Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica anexa copia fotostática al oficio que se envía a la Dirección Operativa de Personal de la Dirección General de Gestión del Capital Humano.Humano.
Oficio para validación
FO-DGDO-SEO-02
FO-DGDO-SEO-03
Sale al Procedimiento de la Dirección Operativa de Personal
Viene del Procedimiento de la Dirección Operativa de Personal
Recibir Oficio de validación de la Dirección Operativa de Personal indicando que no existen observaciones para la aplicación de la Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica.
8
En caso de existir errores de forma observados por la Dirección Operativa de Personal, se elabora Fe de Erratas en coordinación con la/el Enlace Administrativo.
4
Oficio de validación
FO-DGDO-SEO-02
FO-DGDO-SEO-03
9


Realizar cambios en la base de datos de Estructura Orgánica de acuerdo a la solicitud
9
FO-DGDO-SEO-02
FO-DGDO-SEO-03
Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-04)
Organigrama (FO-DGDO-SEO-05)
Modifica organigrama de la unidad administrativa afectada si hubo cambios en las plazas del grupo uno y se afectará el organigrama general de la Secretaría o Dependencia si hubo adición, eliminación, cambio de nombre de una Dirección General o cambio de clave presupuestal.
Firmar Estructura Orgánica impresa y recabar Firmas de reviso y aprobó.
10
FO-DGDO-SEO-04
FO-DGDO-SEO-05
Imprime organigrama de la unidad administrativa afectada/s y recaba firmas correspondientes
Elaborar y enviar oficios para distribuir en fotocopias la Modificación de Estructura Orgánica aplicada y autorizada
11
Oficio de envío de modificación
FO-DGDO-SEO-02
FO-DGDO-SEO-03
FO-DGDO-SEO-04
FO-DGDO-SEO-05
FO-DGDO-SEO-06
En el Manual de Organización se integraran:
-La estructura orgánica
-El organigrama (en caso de Generarse).
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "B" (PE "B")	Recibe mediante oficio girado por la Coordinación Administrativa la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica debidamente autorizada, que propone la modificación de estructura orgánica de alguna de las unidades administrativas. La solicitud debe ser revisada y validada previamente por la Subdirección de Estructuras Organizacionales La solicitud debe estar autorizada por las/los Titulares de: -Subsecretaría de Programación y Presupuesto -Coordinación Administrativa de la Secretaría o Dependencia -Secretaría o Dependencia **Nota:** Cuando las plazas a afectar sean del grupo uno anexar: ✓ Dictamen Técnico/Opinión Técnica, emitido por la Dirección Técnica de Personal. ✓ Dictamen de Funcionalidad emitido por la Subdirección de Estructuras Organizacionales.	Oficio de Solicitud Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02) Dictamen Técnico (FO-DGGCH-DTP-05) /Opinión Técnica Dictamen de Funcionalidad. (FO-DGDO-SEO-01)
2	PE "B"	Valida los datos contenidos en la columna de situación actual del formato de Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica de acuerdo a la base de datos de Estructuras Orgánicas, se coteja contra la versión previamente validada por la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales. Cuando sea el caso en situación propuesta se revisa el número de plaza que corresponda al previamente asignado por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.	FO-DGDO-SEO-02
3	PE "B"	¿Coinciden los datos? No, continúa en la actividad 4 de este procedimiento. Si, continúa en la actividad 5 de este procedimiento.	
4	PE "B"	Envía a la/el Enlace de la Coordinación Administrativa mediante correo electrónico indicando las observaciones a la Solicitud para la Modificación de Estructuras Orgánicas, solicita la Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica y envíe debidamente firmado por la/el Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría o Dependencia solicitante. **Nota:** La Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica, se elabora cuando exista un error de forma en la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica y esta se encuentre firmada por las/los responsables. Cuando se reciba la Fe de Erratas se recaba la firma de la/el Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional. Ejemplos de errores de forma: -Número de Plaza -Unidad Administrativa -Nombre de Puesto Esta actividad se conecta con el paso 2 de este procedimiento.	Fe de Erratas para la Modificación de Estructura/s Orgánica/s (FO-DGDO-SEO-03)

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
5	PE "B"	Asigna clave a la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica de acuerdo al Registro de Modificaciones de Estructura Orgánica anotando Secretaría o Dependencia solicitante, número de oficio de solicitud, responsable y fecha de registro. **Nota:** se anotará la misma clave a la Fe de Erratas para la Modificación de Estructura/s Orgánica/s en caso de haberse generado.	FO-DGDO-SEO-02 FO-DGDO-SEO-03
6	PE "B"	Elabora Programa de Trabajo para la Modificación de Estructura Orgánica, estimando los tiempos en los cuales se realizarán cada una de las actividades para la aplicación de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica, el cual firma la/el Enlace de la Coordinación Administrativa y la/el responsable de su aplicación.	Programa de Trabajo para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-06)
7	PE "B"	Elabora y envía oficio para validación anexando copia fotostática de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica a la Dirección General de Gestión del Capital Humano con atención de Dirección Operativa de Personal. **Nota:** En caso de haberse generado Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica anexa copia fotostática al oficio que se envía a la Dirección Operativa de Personal de la Dirección General de Gestión del Capital Humano.	Oficio para validación fotocopia FO-DGDO-SEO-02 FO-DGDO-SEO-03
8	PE "B"	Recibe Oficio de Validación de la Dirección Operativa de Personal indicando que no existen observaciones para la aplicación de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica. **Nota:** En caso de existir errores de forma observados por la Dirección Operativa de Personal, se elabora Fe de Erratas en coordinación con la/el Enlace Administrativo. Se conecta en el paso 4 de este procedimiento	Oficio de validación fotocopia FO-DGDO-SEO-02 FO-DGDO-SEO-03
9	PE "B"	Realiza cambios en la base de datos de Estructuras Orgánicas de acuerdo a la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica validada, imprime la Estructura Orgánica. **Nota:** Modifica el Organigrama de la Unidad Administrativa afectada si hubo cambios en las plazas del grupo uno y se afectará el organigrama general de la Secretaría o Dependencia si hubo adición, eliminación, cambio de nombre de una Unidad Administrativa o cambio de clave presupuestal.	fotocopia FO-DGDO-SEO-02 FO-DGDO-SEO-03 Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-04) Organigrama (FO-DGDO-SEO-05)

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	PE "B"	Firma Estructura Orgánica impresa y recaba firmas de revisó y aprobó. **Nota:** Imprime Organigrama de la Unidad Administrativa afectadas y recaba firmas correspondientes.	FO-DGDO-SEO-04 FO-DGDO-SEO-05
11	PE "B"	Elabora y envía oficios para distribuir en fotocopias la Modificación de Estructura Orgánica aplicada y autorizada como a continuación se describe: **Coordinación Administrativa solicitante (en fotocopia):** ✓ 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 en caso de haberse afectado el grupo uno) Solicita que las hojas que son sustituidas sean identificadas como obsoletas y resguardadas por la Coordinación Administrativa con el propósito de evitar trabajen con información obsoleta. **Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas y Planeación y** **Dirección General de Gestión del Capital Humano con atención a la Dirección Operativa de Personal (en fotocopia):** ✓ Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica ✓ Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica (en caso de generarse) ✓ Estructura Orgánica Los documentos originales quedan bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional. **Nota**: En el manual de organización se integraran: -Estructura Orgánica. -Organigrama (en caso de generarse) Con esta actividad se concluye el procedimiento	Oficio de envío de modificación FO-DGDO-SEO-02 FO-DGDO-SEO-03 FO-DGDO-SEO-04 FO-DGDO-SEO-05 FO-DGDO-SEO-06

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de Trabajo para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-06)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
2	Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
3	Dictamen de Funcionalidad (FO-DGDO-SEO-01)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
4	Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-04)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
5	Organigrama (FO-DGDO-SEO-05)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
6	Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-03)	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
7	Oficios de envío de modificación	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
8	Oficio para validación	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
9	Oficio de validación	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales	2 Años
10	Oficio de Solicitud	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 para la Modificación de Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-02
3	Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-03
4	Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-04
5	Organigrama	FO-DGDO-SEO-05
6	Programa de Trabajo para la Modificación de Estructura Orgánica	FO-DGDO-SEO-06

1. Propósito:
Conocer los criterios para 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:
- El Titular y personal técnico de confianza de la Subdirección de Estructuras Organizacionales, que realicen el análisis orgánico ó de funcionalidad de las propuestas de Modificación de Estructura Orgánica.

3. Referencias:
Está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. Instrucciones:
4.1.- 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 Libre y Soberano de Morelos.
Dictamen Técnico.- Este documento es emitido por la Dirección Técnica de Personal.
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.
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: 111,113,115 y 117).
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, 103, 104, 105,107 y 109).
Funciones Principales.- Documento de trabajo utilizado para el levantamiento de información específica de cada puesto y poder realizar su dictamen de funcionalidad.
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.
Transferencia de plaza.- Cambio de adscripción de una o varias plazas de una Unidad Administrativa a otra dentro de una Secretaría o Dependencia 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.

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

Fusión de plazas.- 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 dentro del catálogo de puestos.
b) Verificar quién va a absorber las funciones o en su caso las nuevas funciones principales propuestas. (Aplica solo a mandos medios y superiores).
c) Realizar el análisis de manera horizontal, vertical, dentro y fuera de la Unidad Administrativa de las funciones principales, evitando la duplicidad de las mismas y que estén acordes a su Marco Jurídico de Actuación.
d) Todo mando medio ó superior que tenga personal a su cargo tendrá una Unidad Administrativa independiente.
e) La Secretaría o Dependencia solicitante es la responsable de verificar a través de su Coordinación Administrativa se cuente con el presupuesto necesario para realizar la modificación ya que el costo de las plazas a fusionar deberá cubrir el costo de las que se deseen crear.
f) Las fusiones de las Plazas únicamente procederán con plazas existentes y cuyo importe resulte igual o menos al costo original de las mismas.

I. Cancelación de Plazas.-
a) Verificar quién va a realizar las funciones principales de la plaza que ha sido cancelada.
b) Este tipo de modificación no aplica a plazas sindicalizadas, a menos previo acuerdo con el sindicato.

II. Transferencia de plazas.-
a) Verificar quién va realizar las funciones de la plaza que se va a transferir.
b) Se deberá especificar las nuevas funciones principales de la plaza transferida.
c) La plaza transferida deberá trasladarse a la nueva Unidad Administrativa con todo y su presupuesto.

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

IV. Re nivelación.-
a) Verificar en apego al tabulador vigente.

4.3 Requisitos de entrada para emisión del dictamen de funcionalidad.-
Previo a la aplicación de la Modificación de Estructura Orgánica, se deberá realizar dictamen de funcionalidad para los casos contenidos en el punto 4.2 en los que se proponga modificar plazas del grupo uno.

Para ingresar solicitud las Secretarías y Dependencias, deben anexar lo siguiente:
❖ Estudio de Impacto Presupuestal (favorable cuando se trate de creación de nuevos centros de costo).
❖ Oficio de solicitud.
❖ Proyecto de Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica FO-DGDO-SEO-02 (sin firmas). el cual deberá estar requisitado conforme a su propuesta con excepción de las firmas, ya que estás se requerirán una vez que haya sido revisado y en su caso observado y corregido, modificado o replanteado y se tenga la última versión del documento.
❖ Funciones Principales. Cuando las plazas a afectar sean del grupo uno se recomienda utilizar el formato establecido por la DGDO “Funciones Principales”, con el fin de estandarizar la forma. Para realizar el análisis orgánico funcional se tomara en cuenta todas las instrucciones del punto 4.2 y se podrá convocar a reunión de trabajo a las áreas involucradas que considere necesarias para ampliar o clarificar la información.

4.3.1- Emisión del dictamen de funcionalidad.-
La Subdirección de Estructuras Organizacionales elaborará y enviará por oficio el dictamen de funcionalidad correspondiente, para recopilar la firma de autorización del Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental y una vez autorizado notificará por oficio al solicitante el resultado del dictamen que podrá ser o no favorable, cuando esto último suceda será responsabilidad del solicitante realizar las acciones procedentes (si fueran viables) para liberar el dictamen, en caso contrario se dará por terminada la participación de la DGDO.

4.4 Aplicación de Modificaciones.-
Se comunicará al solicitante que las modificaciones se podrán realizar siempre y cuando se presente el Dictamen Técnico emitido por la Dirección Técnica de Personal.
Una vez obtenidos, los dictámenes técnico y de funcionalidad favorables la Secretaría o Dependencia debe enviar a firma la versión final del formato FO-DGDO-SEO-02, para que la DGDO pueda aplicar la Modificación de Estructura Orgánica que comprenderá.

a).- Validación de aplicación de modificaciones.-
❖ El Formato de Solicitud para la Modificación de Estructuras Orgánicas, se envía por oficio en fotocopia a la Dirección Operativa de Personal para su validación.
b).- Capturar la Modificación de Estructuras Orgánicas en la Base de Datos de Estructuras (Sistema de Control de Puestos – DGDO).
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.
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.

De su elaboración:
❖ Los organigramas se elaborarán en PowerPoint 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 Libre y Soberano 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”

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

CLAVE:

FECHA DE APLICACIÓN:

REFERENCIA:

FECHA DE ELABORACIÓN:

TIPO DE MODIFICACIÓN:

☐ **CANCELACIÓN** ☐ **CREACIÓN** ☐ **FUSIÓN**

☐ **RENIVELACIÓN** ☐ **TRANSFERENCIA** ☐ **CAMBIO DE NOMBRAMIENTO**

MOTIVO:

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

ANEXO AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL No.	**DIFERENCIA PRESUPUESTAL:** **(=Situación actual - Situación Prop.)**

Solicitó:	**Elaboró:**	**Validó:**
(Nombre de la/el **Titular de la Secretaría o Dependencia)**	(Nombre de la/el **Titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo o Titular de la Coordinación Administrativa)**	(Nombre de la/el **Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto)**

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Clave
Esta clave será proporcionada por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Fecha de Aplicación
La Secretaría o Dependencia solicitante debe mencionar en este espacio la fecha en que la modificación de estructura orgánica tendrá vigencia para efectos de nómina.

Referencia
La referencia es el número de oficio con el que se envía anexa la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica.

Fecha de Elaboración
La fecha de elaboración es proporcionada por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, de acuerdo a la fecha en que se realiza la modificación a la estructura.

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

Fusión y Creación de Plazas
*Para realizar este tipo de modificación las Secretarías y Dependencias deben revisar que el presupuesto de las plazas a fusionar cubra el costo de la (s) que deseen crear.
* Revisar que existan las plazas dentro de la Estructura Orgánica autorizada.

Nota: Para este trámite no se pueden tomar en cuenta las plazas Sindicalizadas.

Transferencia de plazas
Para realizar este tipo de modificación, las Secretarías y Dependencias deben verificar que realmente exista la Unidad Administrativa a donde quieren transferirla y si se tratara de una plaza de Mando medio superior, indicar a donde se transfiere la gente que dependía de este/a Jefe. Ya que al realizarse esta modificación se recorrerán las Unidades Administrativas.
Cabe mencionar todo mando medio superior que tenga gente a su cargo tendrá una Unidad Administrativa independiente.

Cancelación de plazas
Para realizar este tipo de modificación la Secretaría o Dependencia solo debe especificar en la parte de Situación actual los datos de la plaza en cuestión dejando en blanco el espacio de Situación propuesta.

Nota: Este tipo de modificación no aplica en plazas Sindicalizadas; para el caso de Direcciones Generales, Subsecretarias, Secretaria, sólo aplica cuando sea modificado el Reglamento Interior.

Situación Actual
La Secretaría o Dependencia debe transcribir los datos de las plazas como se encuentran vigentes llenando los datos solicitados como: Nivel, Plaza, Unidad Administrativa (UA), Puesto, Total de Plazas, Presupuesto Anual.

Situación Propuesta
La Secretaría o Dependencia debe de llenar los campos para cada plaza conforme lo haya planteado en la documentación soporte de su propuesta (descripciones de puestos, organigramas, etc.).

Diferencia Presupuestal
La Secretaría o Dependencia debe de 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:	**FECHA DE APLICACIÓN:**
REFERENCIA:	**FECHA DE ELABORACIÓN:**

FE DE ERRATAS:

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA				
NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	TOTAL PLAZAS	PRESUPUESTO ANUAL	NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	TOTAL PLAZAS	PRESUPUESTO ANUAL
DICE									
DEBE DECIR									
			TOTAL					**TOTAL**	
ANEXO AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL No:					**DIFERENCIA PRESUPUESTAL:**				

SOLICITÓ:	**VALIDÓ:**
(Nombre de la/el **Titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo o Titular de la Coordinación Administrativa)**	(Nombre de la/el **Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional)**

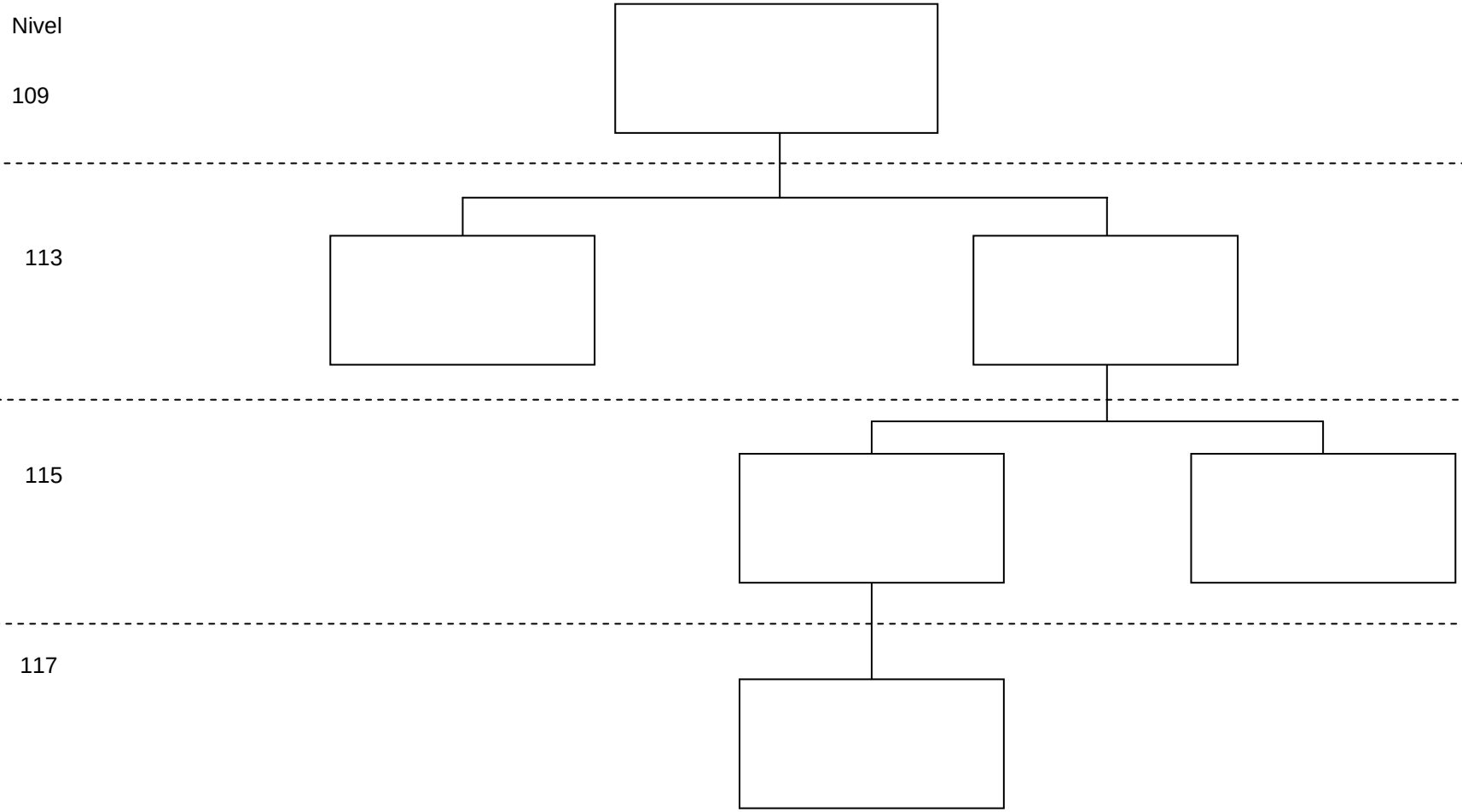
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	

Elaboró	Revisó	Aprobó
(Nombre y Puesto del responsable de elaboración)	(Nombre y Puesto del responsable de revisión)	(Nombre y Puesto del responsable de aprobación)

(Día)/(Mes)/(Año)

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
(Nombre y **Puesto del responsable de elaboración)**	**(**Nombre y **Puesto del responsable de revisión)**	**(**Nombre y **Puesto del responsable de aprobación)**
Fecha: (día) de (mes) de (año)	**Fecha**: (día) de (mes) de (año)	**Fecha**: (día) de (mes) de (año)

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-06 Revisión: 0 Anexo 6 Pág. 1 de 1

Secretaría o Dependencia:		Fecha de solicitud:	
Unidad Administrativa:		Fecha de acuerdo:	
Enlace Responsable de la Modificación de Estructura Orgánica:		Teléfono:	
Responsable de Aplicación:		Clave:	

No.	Responsable	Descripción de Actividad	Fecha	Días Hábiles		Diferencia	Observaciones
			Límite	Estimado	Real	Días	
			Tiempo:	días	____días	___días	

(Nombre y Firma)

Responsable de Aplicación

(Nombre y Firma)

Enlace Responsable de la Modificación de Estructura Orgánica

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

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

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos elaborados.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se avanza en la entrega de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, solicitados por la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares.	(Número de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos elaborados / Total de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de reglamentos interiores, estatutos o acuerdos solicitados) *100.	Mensual

Procedimiento Clave: Aplicación de Modificación de Estructura Orgánica

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructura orgánica elaboradas.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se avanza en la entrega de dictámenes funcionales de las propuestas de creación y modificación de estructura orgánica, solicitadas por la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares.	(Número de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructuras orgánicas elaboradas / Total de dictámenes funcionales y opiniones técnicas de estructuras orgánicas solicitadas) * 100.	Mensual

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Procedimiento Clave: Asesoría en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de asesorías proporcionadas para la elaboración o actualización de manuales administrativos.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se avanza en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos solicitados por la Administración Pública Central y Organismos Auxiliares.	Número de asesorías proporcionadas para la elaboración o actualización de manuales administrativos / Total de asesorías solicitadas para la elaboración o actualización de manuales administrativos) * 100.	Mensual

Procedimiento Clave: Asesoría para la Elaboración de Programas de Innovación y Mejora continua

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Procesos Certificados Mejorados.	Eficacia	A mayor valor del indicador, crece el número de procesos mejorados en apego a la Norma ISO 9001.	Número de procesos certificados mejorados.	Semestral
Número de Dependencias o Secretarías en las que se han aplicado políticas de Calidad e Innovación.	Eficacia	A mayor valor del indicador, se avanza en el número de Dependencias o Secretarías en las que se aplicó políticas de Calidad e Innovación en relación al total de Dependencias o Secretarías de la Administración Pública Central.	Número de Dependencias o Secretarias en las que se aplicó políticas de Calidad e Innovación.	Anual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L. A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Desarrollo Organizacional	Directo: (777) 329-25-02 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1249	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117 – 119 2º. Piso. Col. Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Hortensia Guadarrama Moncada Directora de Organización y Administración	Directo: 329 25 09 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1258 y 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117 – 119 2º. Piso. Col. Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Juan Carlos Guzmán Robles Director de Calidad	Directo: 329 22 49 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1218 y 1220	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117 – 119 2º. Piso. Col. Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
L. A. María del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Directo: 329-25-09 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1258 y 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117 – 119 2º. Piso. Col. Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Inocente Vázquez Aguilar Subdirector de Innovación y Cultura Organizacional	Directo: 329-22-49 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1218	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117 – 119 2º. Piso. Col. Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Proyectos Especiales	Directo: 329-22-49 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión:1218	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117 – 119 2º. Piso. Col. Centro. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
L. A. Noé Guadarrama Mariaca	Director General de Desarrollo Organizacional
C. P. Hortensia Guadarrama Moncada	Directora de Organización y Administración
L. A. María del Rosario Granados Jiménez	Subdirectora de Estructuras Organizacionales
C. Inocente Vázquez Aguilar	Subdirector de Innovación y Cultura Organizacional

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

L. A. Elizabeth Ortiz Silva
Profesional Ejecutivo "B"
Enlace Designado/a