

VISTO BUENO

# Instructivo de Trabajo para el Análisis de Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 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 de las propuestas de Modificación de Estructura Orgánica.

### 3. Referencias:

Está basado en:

✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado 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-Funcional:** Este documento es emitido por la Dirección de Organización y Simplificación Administrativa.

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

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

**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 o con otra.

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

Elaboró

L.A. María del Rosario Granados Jiménez  
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Fecha: 07 de agosto de 2013

Revisó

L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
Director de Organización y Simplificación Administrativa y Encargado de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 07 de agosto de 2013

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

### **I. Fusión y Creación de Plazas.**

Para realizar este tipo de modificación se debe verificar:

- a) Que existan las plazas a fusionar dentro de la Estructura Orgánica autorizada actual así como la nomenclatura de la/s plaza/s a crear.
- b) Todo mando medio ó superior que tenga personal a su cargo tendrá una Unidad Administrativa independiente.
- c) La Secretaría o Dependencia solicitante es la responsable de verificar a través de su Coordinación Administrativa se cuente con el presupuesto necesario para lo cual debe solicitar el oficio de suficiencia presupuestal actualizado.

### **II. Cancelación de Plazas.**

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

### **III. Transferencia de plazas.**

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

### **IV. Cambio de nombre.**

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

### **V. Re nivelación.**

- a) Verificar en apego al tabulador vigente.

## **4.3 Requisitos de entrada para emisión del dictamen de funcionalidad.**

Previo a la aplicación de la Modificación de Estructura Orgánica, se deberá verificar con la Dirección de Organización y simplificación Administrativa que el dictamen técnico-funcional se (descriptivos de puesto) haya liberado.

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), en su caso
- ❖ Oficio de suficiencia presupuestal actualizado firmado por el subsecretario de Presupuesto.
- ❖ Procedimiento en el participa la plaza afectada
- ❖ Oficio de solicitud.
- ❖ Propuesta de Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica FO-DGDO-SEO-02. el cual deberá estar requisitado conforme a su propuesta

### **4.3.1- Emisión del dictamen de funcionalidad.-**

La Subdirección de Estructuras Organizacionales elaborará, revisará, recopilará las firmas y enviará por oficio el dictamen de funcionalidad correspondiente, para recopilar la firma de autorización del Secretario/a de Administración y una vez autorizado 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-Funcional emitido por la Dirección de Organización y Simplificación Administrativa.

### **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 de Personal para su validación.

### **b).- Capturar la Modificación de Estructuras Orgánicas en la Base de Datos de Estructuras (Sistema de Administración de Estructuras (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 los Departamento ( Asesor, Secretario Particular, Director de Área, Subdirector y Jefe 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”

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



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

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
<b>TOTAL:</b>					<b>TOTAL:</b>				

ANEXO AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL No.

DIFERENCIA PRESUPUESTAL:  
(=Situación actual - Situación Prop.)

Elaboró:

(Nombre de la/el Titular de la Dirección  
General de Coordinación y Desarrollo  
Administrativo o Titular de la Coordinación  
Administrativa)

Solicitó:

(Nombre de la/el Titular de la Secretaría o  
Dependencia)

Validó:

(Nombre de la/el Titular de la  
Subsecretaría de 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 transfieren las plazas adscritas a dicha Unidad Administrativa. 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, Subsecretarías, Secretaría, 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.(De acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público).

### 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.

<b>CLAVE:</b> _____	<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> _____
<b>REFERENCIA:</b> _____	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> _____

**FE DE ERRATAS:**

SITUACION ACTUAL					SITUACION PROPUESTA				
NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	TOTAL PLAZAS	PRESUPUES TO ANUAL	NIVEL Y PLAZA	U.A.	PUESTO	TOTAL PLAZAS	PRESUPUES TO ANUAL
<b>DICE</b>									
<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>				
<b>ANEXO AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL No:</b>					<b>DIFERENCIA PRESUPUESTAL:</b>				

<b>SOLICITÓ:</b>	<b>VALIDÓ:</b>
(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
-------	-----------	-----------------------	-------------	---------

VISTO BUENO



TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN

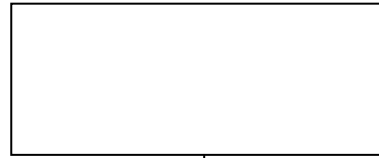
<p>Elaboró</p> <p>(Nombre y Puesto del responsable de elaboración)</p>	<p>Revisó</p> <p>(Nombre y Puesto del responsable de revisión)</p>	<p>Aprobó</p> <p>(Nombre y Puesto del responsable de aprobación)</p>
--	--	--



## X. ORGANIGRAMA

Nivel

106



VISTO BUENO

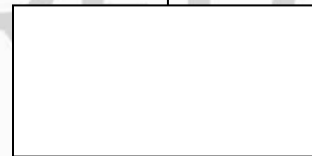
108



109



110



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

