

## VI.- POLÍTICAS

### **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 106 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 Administración, Secretaría o Dependencia solicitante y participación de la/el Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública de 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 Organización y Simplificación Administrativa y la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.
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.
5. La Subdirección de Estructuras Organizacionales debe revisar que las Solicitudes de Modificaciones de Estructura Orgánica sea acorde al Dictamen Técnico Funcional, emitido por la Dirección de Organización y Simplificación Administrativa para realizar su aplicación.



**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 Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, artículo 6 fracción VIII, y artículo 16 fracción III.

**4. Responsabilidades:**

- Es responsabilidad de la/el Profesional Ejecutivo, 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 Simplificación Administrativa, 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 que tiene encomendados. Las dependencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

**Dictamen de Funcionalidad:** Documento donde el titular de la Secretaría de Administración autoriza las modificaciones de estructura que incluyen plazas del grupo uno y que cumplen con los requisitos de organización y funcionalidad en apago al marco legal vigente.

**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.

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

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

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

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

**6. Método de Trabajo**

Elaboró

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

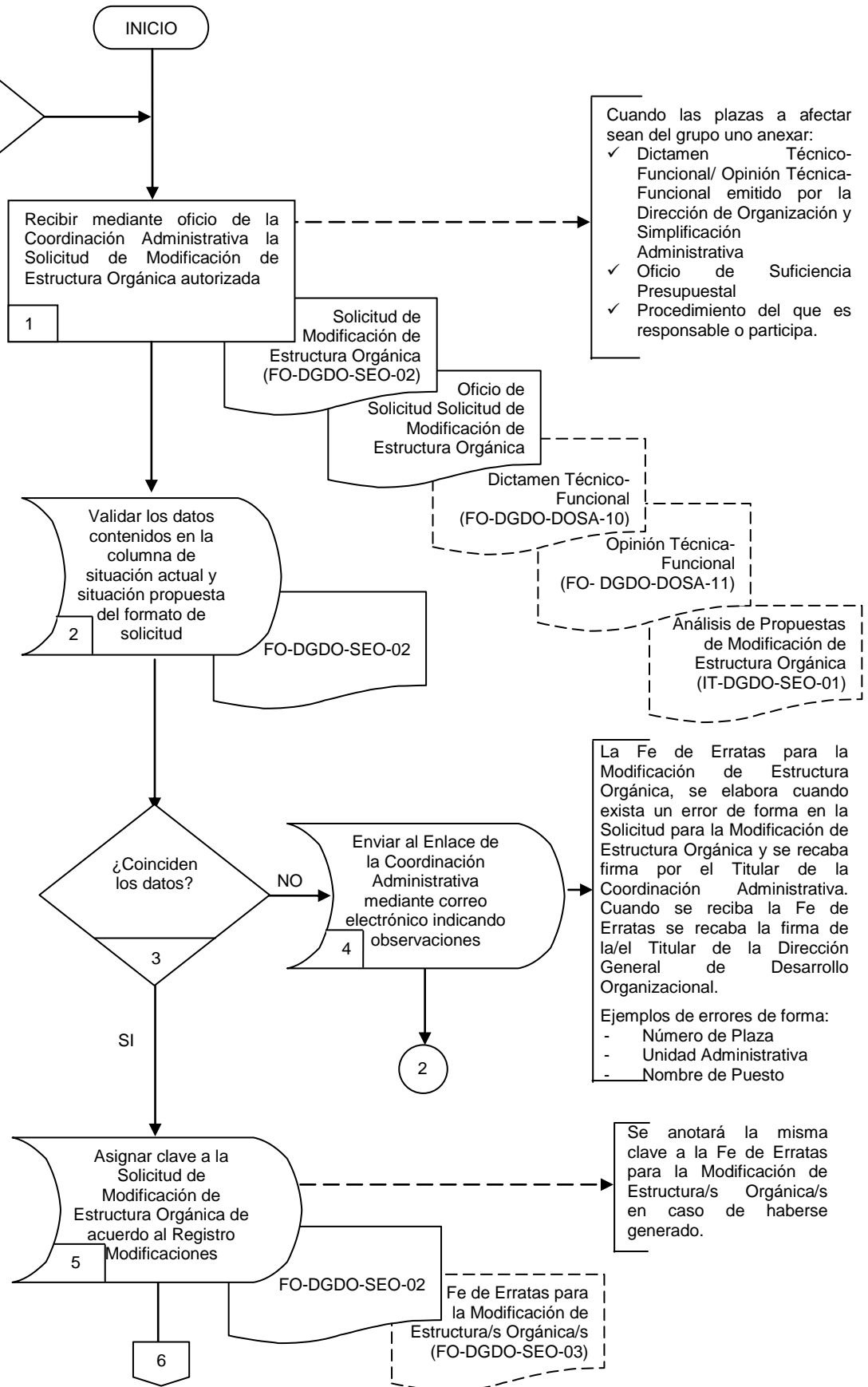
Revisó

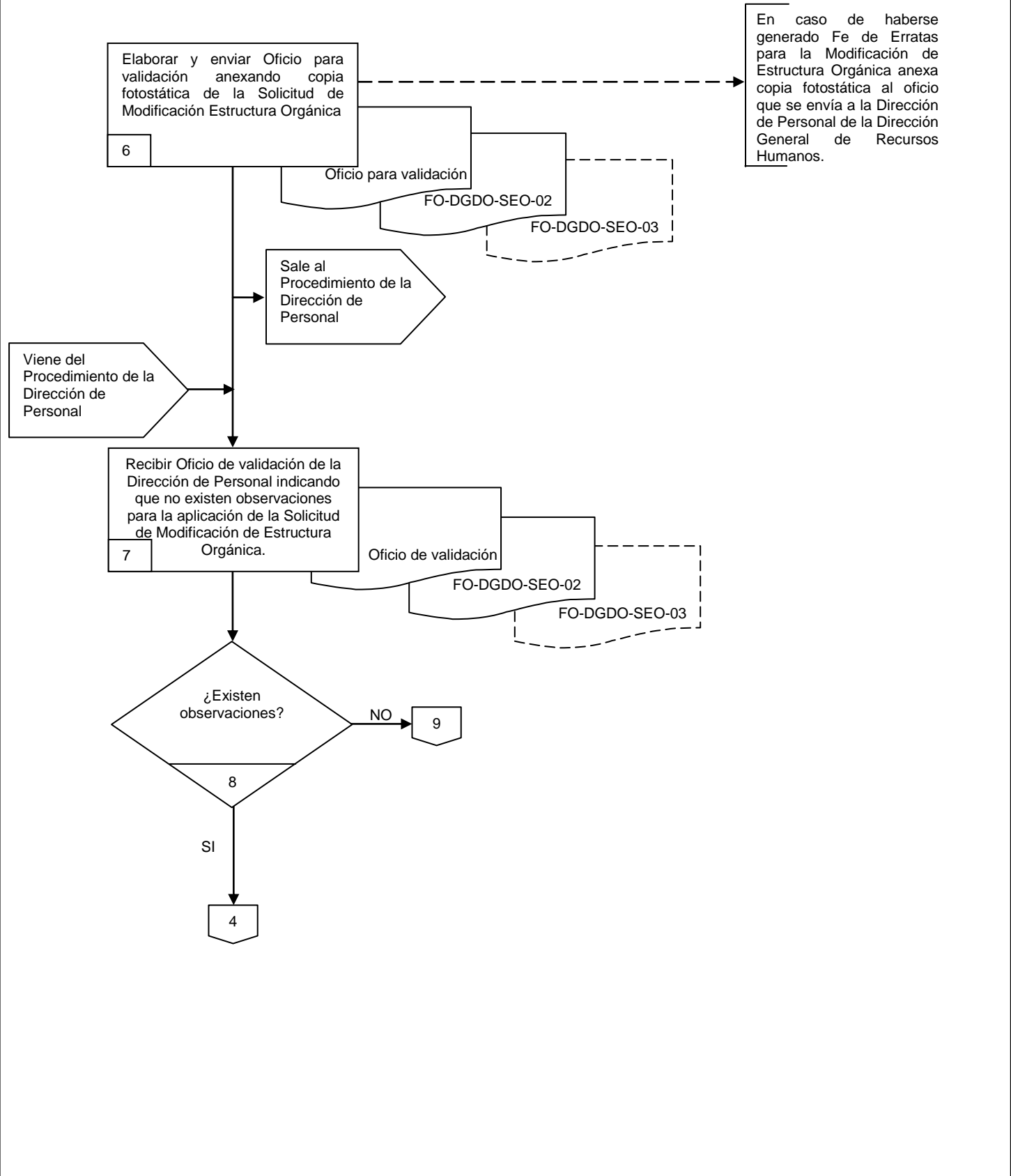
L.A. Noé Guadarrama Mariaca  
Director de Organización y Simplificación Administrativa y  
Encargado de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

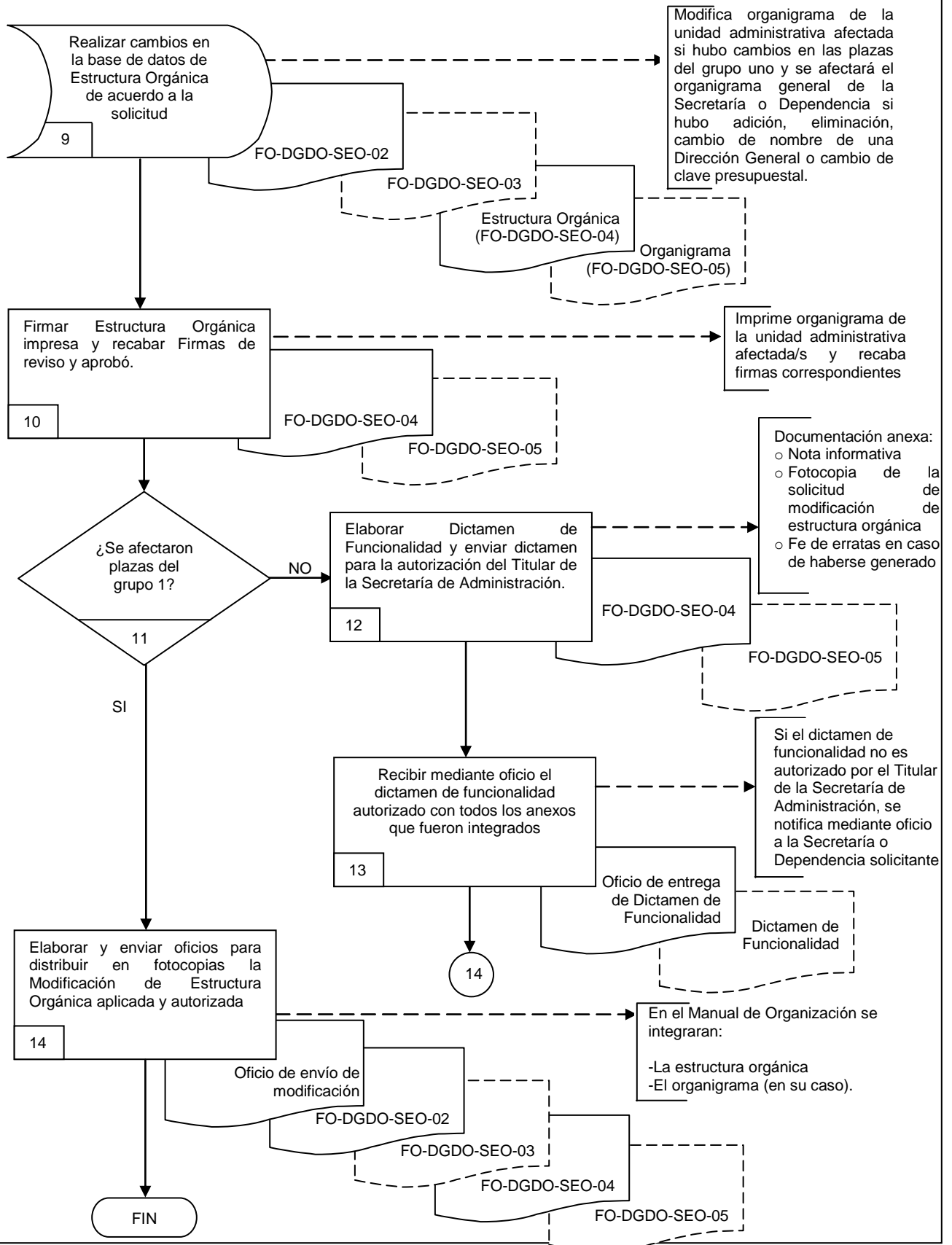
Fecha: 07 de agosto de 2013

Fecha: 07 de agosto de 2013

Procedimiento de Dictamen de Funcionalidad a Proyectos de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos (PR-DGDO-SEO-01)







## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Estructuras Organizacionales (SEO)	<p>Recibe mediante oficio girado por el Titular de 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 de la Secretaría o Dependencia que solicita.</p> <p>La solicitud debe ser revisada y validada previamente por el Titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales en base al Instructivo de Trabajo "Análisis de Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica" (IT-DGDO-SEO-01)</p> <p>La solicitud debe estar autorizada por las/los Titulares de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsecretaría de Presupuesto</li> <li>- Coordinación Administrativa de la Secretaría o Dependencia</li> <li>- Secretaría o Dependencia</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando las plazas a afectar sean del grupo uno anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dictamen Técnico-Funcional/ Opinión Técnica-Funcional emitido por la Dirección de Organización y Simplificación Administrativa</li> <li>✓ Oficio de Suficiencia Presupuestal</li> <li>✓ Procedimiento del que es responsable o participa</li> </ul>	<p>Oficio de Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica</p> <p>Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)</p> <p>Análisis de Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica (IT-DGDO-SEO-01)</p> <p>Dictamen Técnico-Funcional (FO-DGDO-DOSA-10)</p> <p>Opinión Técnica-Funcional (FO-DGDO-DOSA-11)</p>
2	Profesional Ejecutivo (PE)	<p>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 el Titular de la Subdirección de Estructuras Organizacionales.</p> <p>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.</p>	FO-DGDO-SEO-02
3	PE	<p>¿Coinciden los datos? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 5.</p>	
4	PE	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> 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 se recaba firma por el Titular de la Coordinación Administrativa. Cuando se reciba la Fe de Erratas se recaba la firma de la/el Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Ejemplos de errores de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Plaza</li> <li>- Unidad Administrativa</li> <li>- Nombre de Puesto</li> </ul>	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		Esta actividad se conecta con el paso 2 de este procedimiento.	
5	PE	<p>Asigna clave a la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica de acuerdo al Registro de Modificaciones de Estructura Orgánica anotando nombre de la Secretaría o Dependencia solicitante, número de oficio de solicitud, responsable y fecha de registro.</p> <p><b>Nota:</b> se anotará la misma clave a la Fe de Erratas para la Modificación de Estructura/s Orgánica/s en caso de haberse generado.</p>	<p>FO-DGDO-SEO-02</p> <p>Fe de Erratas para la Modificación de Estructura/s Orgánica/s (FO-DGDO-SEO-03)</p>
6	PE	<p>Elabora y envía oficio para validación anexando copia fotostática de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica a la Dirección General de Recursos Humanos con atención de Dirección de Personal.</p> <p><b>Nota:</b> 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 de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>Oficio para validación</p> <p>fotocopia FO-DGDO-SEO-02</p> <p>fotocopia FO-DGDO-SEO-03</p>
7	PE	<p>Recibe Oficio de Validación de la Dirección de Personal indicando que si existen o no observaciones para la aplicación de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica.</p>	<p>Oficio solicitud de validación</p> <p>fotocopia FO-DGDO-SEO-02</p>
8	PE	<p>¿Existen observaciones para la aplicación de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica? No, continúa en la actividad 9 Si, continúa en la actividad 4</p>	
9	PE	<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	<p>fotocopia FO-DGDO-SEO-02</p> <p>FO-DGDO-SEO-03</p> <p>Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-04)</p> <p>Organigrama (FO-DGDO-SEO-05)</p>
10	SEO	<p>Firma Estructura Orgánica impresa y recaba firmas de revisó y aprobó.</p> <p>La/el Subdirector de Estructuras Organizacionales revisa y firma. En ausencia de el/la Subdirector; la/el Director de Organización y Simplificación Administrativa revisa y firma.</p> <p><b>Nota:</b> Imprime Organigrama de la/s Unidad/es Administrativa/s afectadas y recaba firmas correspondientes.</p>	<p>FO-DGDO-SEO-04</p> <p>FO-DGDO-SEO-05</p>
11	PE	<p>¿Se afectaron plazas del grupo 1? No, continúa en la actividad 14 Si, continúa en la actividad 12</p>	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	PE	<p>Elabora Dictamen de Funcionalidad y recopila firmas de reviso y VoBo, y oficio para envió de dictamen para la autorización del Titular de la Secretaría de Administración y anexa documentación</p> <p><b>Nota:</b> Documentación anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nota informativa</li> <li>○ Fotocopia de la solicitud de modificación de estructura orgánica,</li> </ul>	<p>Dictamen de Funcionalidad</p> <p>Oficio para envió de dictamen para la autorización</p>
13	PE	<p>Recibe mediante oficio el dictamen de funcionalidad autorizado con todos los anexos que fueron integrados</p> <p><b>Nota</b> Si el dictamen de funcionalidad no es autorizado por el Titular de la Secretaría de Administración, se notifica mediante oficio a la Secretaría o Dependencia solicitante</p>	<p>Oficio de entrega de Dictamen de Funcionalidad</p> <p>Dictamen de Funcionalidad</p>
14	PE	<p>Elabora y envía oficios para distribuir en fotocopias la Modificación de Estructura Orgánica aplicada y autorizada como a continuación se describe:</p> <p><b>Coordinación Administrativa solicitante (en fotocopia):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica</li> <li>✓ Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica (en caso de generarse)</li> <li>✓ Estructura Orgánica (con sello de copia controlada)</li> <li>✓ Organigrama (con sello de copia controlada y en caso de haberse afectado el grupo uno)</li> </ul> <p>Solicita que las hojas que son sustituidas sean identificadas como obsoletas y resguardadas por la Coordinación Administrativa con el propósito de evitar trabajar con información obsoleta.</p> <p><b>Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Dirección General de Recursos Humanos con atención a la Dirección de Personal (en fotocopia):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica</li> <li>✓ Fe de Erratas para la Modificación de Estructura Orgánica (en su caso)</li> <li>✓ Estructura Orgánica</li> </ul> <p>Los documentos originales quedan bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.</p> <p><b>Nota:</b> En el manual de organización se integran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura Orgánica.</li> <li>- Organigrama (en su caso)</li> </ul> <p>Con esta actividad se concluye el procedimiento</p>	<p>Oficio de envío de modificación</p> <p>FO-DGDO-SEO-02</p> <p>FO-DGDO-SEO-03</p> <p>FO-DGDO-SEO-04</p> <p>FO-DGDO-SEO-05</p>

**7. Registros de Calidad:**

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

### 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

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

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 (Como lo marca el Reglamento Interior así como 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).**

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, 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.(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
-------	-----------	-----------------------	-------------	---------

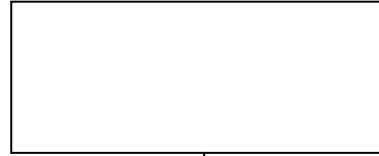
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN

<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>
--	--	--

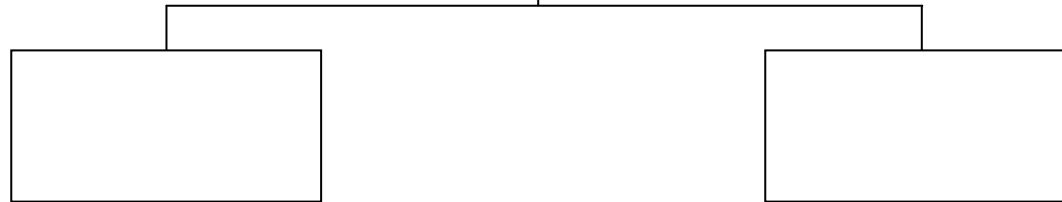
## X. ORGANIGRAMA

Nivel

106



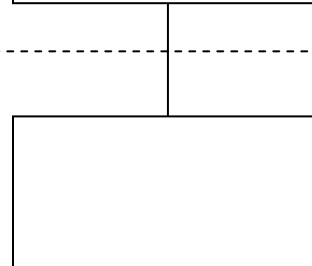
108



109



110



**No. (Número de Dictamen)**

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

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

**SITUACIÓN ACTUAL**

**SITUACIÓN PROPUESTA**

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

**Creación de las Plazas:**

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

**PROPUESTA**

**SIN OBSERVACIONES**

Elaboró:

Revisó

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la/el Subdirector de Estructuras Organizacionales)  
**Subdirector/a de Estructuras Organizacionales**

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la/el Director de Organización y Simplificación Administrativa)  
**Director/a de Organización y Simplificación Administrativa**

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

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

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la/el Secretario de Administración)  
**Secretario/a de Administración**

