



## 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, apearse 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 y de representación que tiene encomendados. Las dependencias establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

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

**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.

Elaboró

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

Revisó

Arturo Albarrán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional

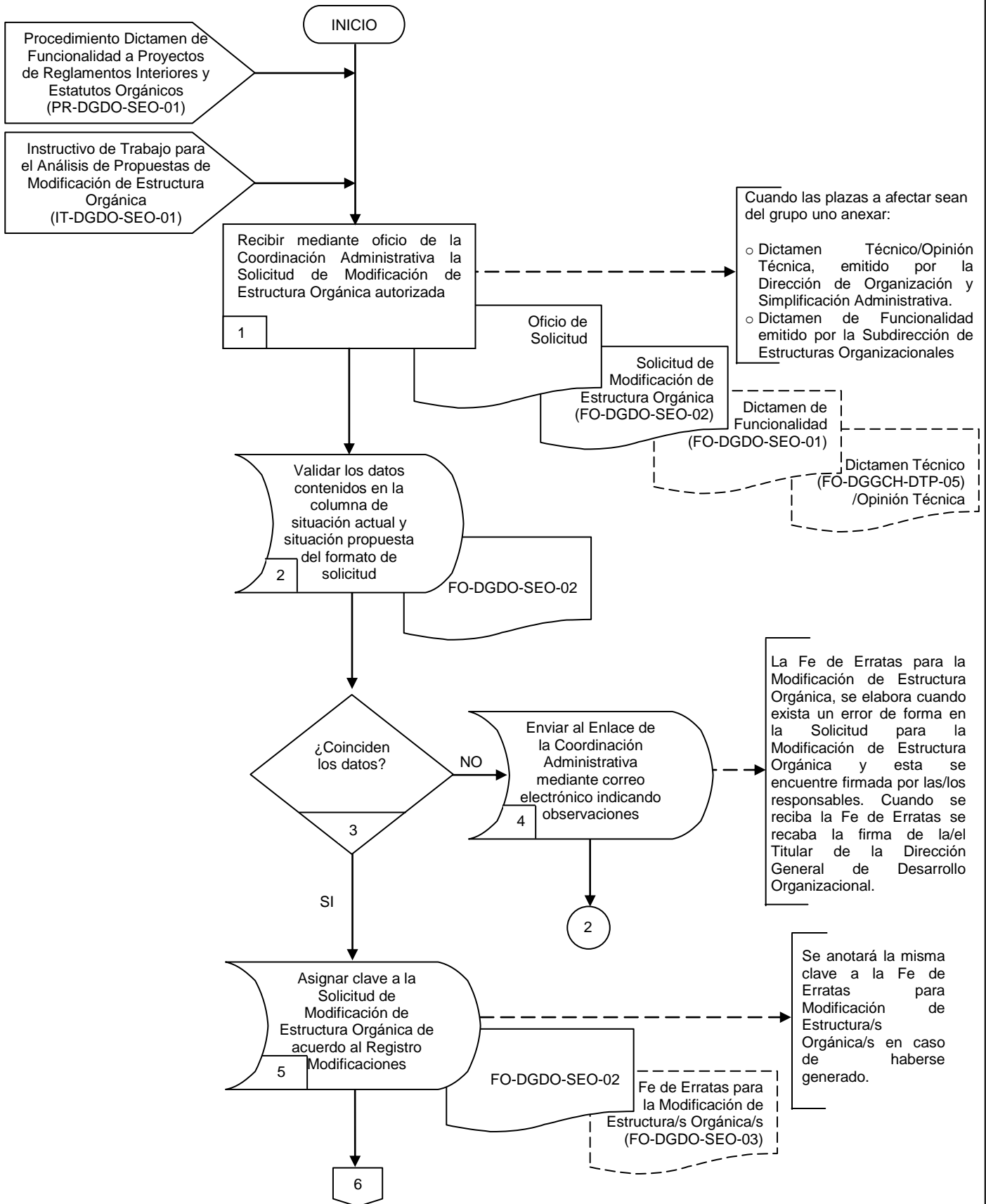
Fecha: 21 de marzo de 2013

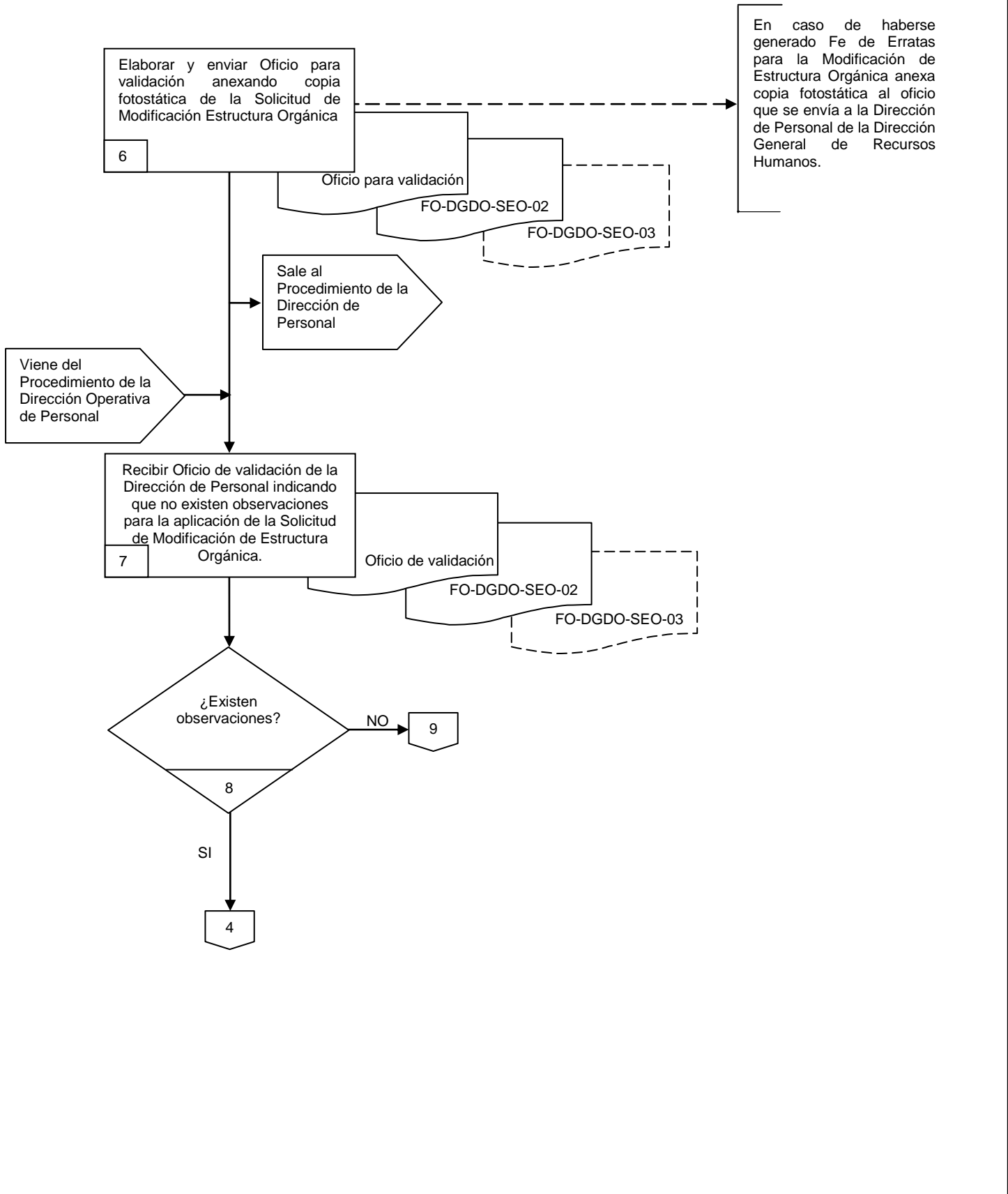
Fecha: 21 de marzo de 2013

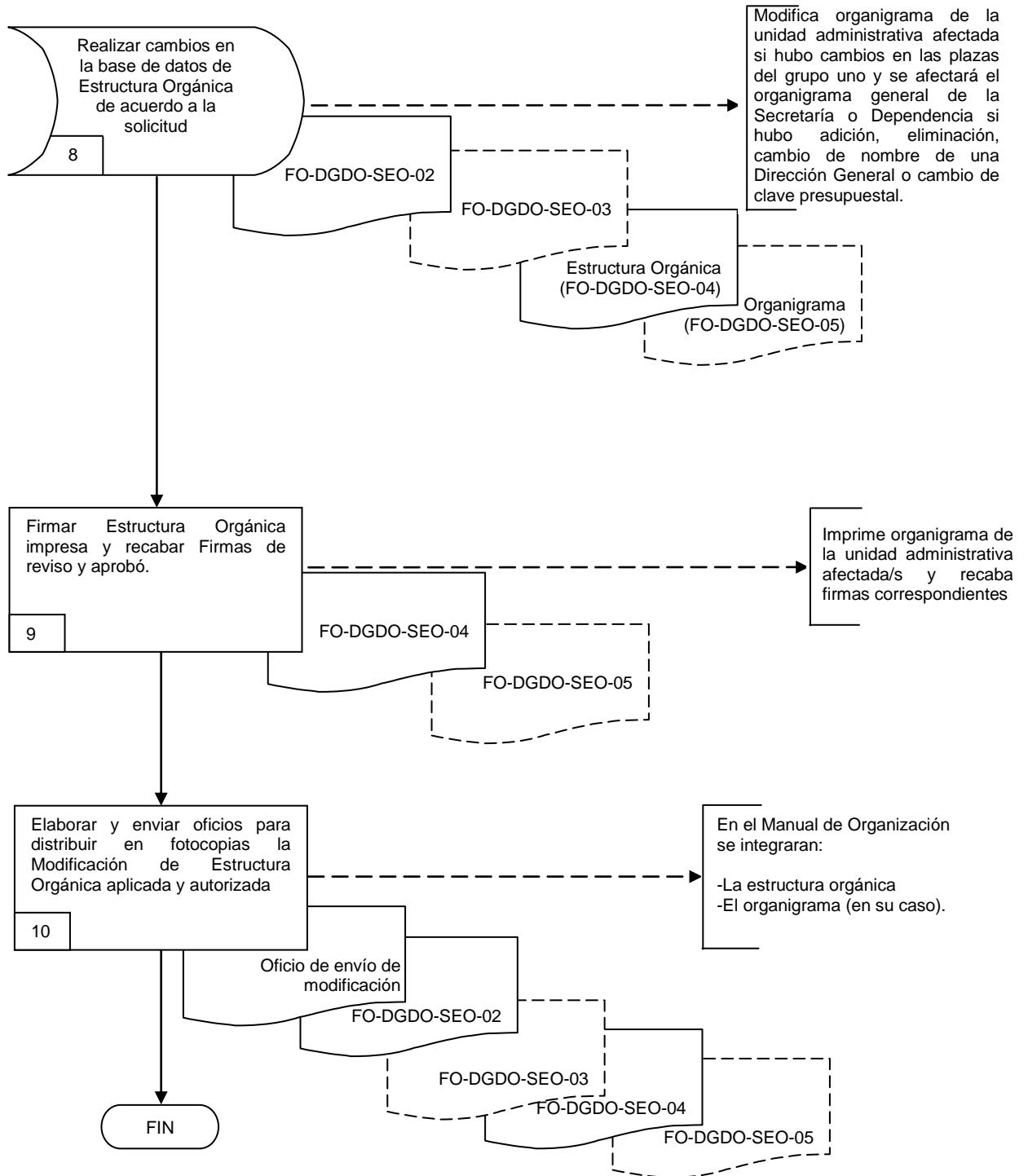
**Secretaría:** Las Secretarías de Despacho de la Administración Pública del Estado de Morelos son los departamentos en que se divide la Gobernación del Estado y que son coordinadores/as de sector. Las Secretarías según establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano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

**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 y Secretarías, emitido por la Dirección General de Contabilidad adscrita a la Secretaría de Hacienda.

## 6. Método de Trabajo







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	<p>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.</p> <p>La solicitud debe ser revisada y validada previamente por la Subdirección de Estructuras Organizacionales</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/Opinión Técnica, emitido por la Dirección de Organización y Simplificación Administrativa.</li> <li>✓ Dictamen de Funcionalidad emitido por la Subdirección de Estructuras Organizacionales.</li> </ul>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica (FO-DGDO-SEO-02)</p> <p>Dictamen Técnico (FO-DGDO-DOSA-05) /Opinión Técnica</p> <p>Dictamen de Funcionalidad. (FO-DGDO-SEO-01)</p>
2	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 la/el Subdirector 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. Sí, 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 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.</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> <p>Esta actividad se conecta con el paso 2 de este procedimiento.</p>	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	<p>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.</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>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</p> <p>FO-DGDO-SEO-02</p> <p>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 de validación</p> <p>fotocopia</p> <p>FO-DGDO-SEO-02</p>
8		<p>¿Existen observaciones para la aplicación de la Solicitud para la Modificación de Estructura Orgánica?</p> <p>No, continúa en la actividad 9</p> <p>Sí, 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</p> <p>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>

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	PE Subdirectora de Estructuras Organizacionales (SEO)	<p>Firma Estructura Orgánica impresa y recaba firmas de revisó y aprobó.</p> <p>El/La Subdirectora de Estructuras Organizacionales revisa y firma, en ausencia de el/la Subdirectora; la/el Director de Organización y Simplificación Administrativa revisa y firma.</p> <p><b>Nota:</b> Imprime Organigrama de la Unidad Administrativa afectadas y recaba firmas correspondientes.</p>	<p>FO-DGDO-SEO-04</p> <p>FO-DGDO-SEO-05</p>
11	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 trabajen con información obsoleta.</p> <p><b>Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y</b></p> <p><b>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 integraran:</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 para 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

**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



