

**GUÍA DE LLENADO DE
LOS FORMATOS PARA LA
INTEGRACIÓN DE
PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
ORGANIGRAMAS**



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



ÍNDICE

1. Presentación
2. Propósito de la guía
3. Responsables de aplicación
4. Marco legal
5. Formatos y forma de llenado



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



1. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de estandarizar la elaboración y presentación de las estructuras orgánicas y organigramas, la Secretaría de Finanzas y Planeación emite la presente guía que deberán observar las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La utilidad práctica de las estructuras orgánicas y organigramas consiste, fundamentalmente, en que permiten representar gráficamente la estructura organizacional de las diferentes Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que integran el sector público estatal, considerando las unidades administrativas de que se componen, el nivel jerárquico, así como las relaciones que surgen entre las mismas.

Por lo anterior, el presente documento es un instrumento de apoyo y observancia para quienes son responsables de elaborar, aprobar y autorizar las estructuras orgánicas y organigramas, a efecto de unificar criterios en torno a su contenido y presentación.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



2. PROPÓSITO DE LA GUÍA

El presente documento es un instrumento de orientación, apoyo y observancia, el cual pretende homologar la elaboración y presentación de las propuestas de Estructuras Orgánicas y Organigramas, a la que deberán apegarse las Instituciones Públicas.

Las disposiciones contenidas en la presente Guía, son de observancia obligatoria para las Instituciones Públicas en cuanto a la presentación de propuestas de Creación, Modificación o Reestructuración de Estructuras orgánicas y organigramas, cumpliendo con el marco del Plan Estatal de Desarrollo, los cuales estarán orientados por el enfoque del Presupuesto basado en Resultados (PbR) que consolida a la estructura programática de una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Para efectos del presente documento se entenderá por creación a todas aquellas Instituciones que nacen de las atribuciones o facultades que les asigne el instrumento jurídico de creación.

Para el caso de modificación, o reestructuración organizacional se entenderá aquellas Instituciones cuyo cambio de las unidades administrativas que conforman la estructura vigente sea parcial o integral.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



3. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

Los responsables de la aplicación de la presente Guía son los titulares de las Instituciones Públicas y los Servidores Públicos que tengan la competencia para integrar proyectos de Creación, Modificación o Reestructuración de Estructuras Orgánicas, sin embargo, en todo momento podrán ser asesorados por la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o la Dirección de Control Presupuestal de los Servicios Personales, quienes resolverán las dudas, así como de los casos no previstos.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



4. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

La obligatoriedad de presentar las estructuras orgánicas y organigramas, se encuentra contenida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en el siguiente artículo, que a la letra dice:

Artículo 33. A la Secretaría de Finanzas y Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XLIX. Coadyuvar con las Dependencias competentes en el proceso de modernización administrativa estatal, así como participar en las acciones tendientes a la racionalidad y modernización de las políticas, normas, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios y sectores que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Quintana Roo;

LII. Establecer los criterios y lineamientos para regular la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y emitir la autorización correspondiente previo análisis de la Comisión Técnica para la revisión, evaluación y dictaminación de estructuras orgánicas y organigramas;





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Artículo 43. A la Secretaría de la Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

VIII. Revisar, evaluar y emitir las observaciones y recomendaciones sobre las estructuras orgánicas y ocupacionales, reglamentos interiores y manuales administrativos de la Administración Pública del Estado.

Los Organigramas registrados y firmados, deberán publicarse en el portal de la Institución Pública por conducto de su Unidad Administrativa de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales u homóloga con la finalidad de consulta para los usuarios y de los propios servidores públicos.

- Lineamiento para regular el procedimiento para la revisión, autorización, dictaminación y registro de las estructuras orgánicas y organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación



5. FORMATOS Y FORMA DE LLENADO

Organigrama estructural propuesto	anexo 1
Plantilla de personal actual y propuesta hasta jefatura de oficina	anexo 2
Organigrama funcional hasta jefatura de oficina	anexo 3
Estructura orgánica	anexo 4

- Todos los anexos que conforman la propuesta de estructura deberán estar debidamente firmados y se subirán la plataforma electrónica SIDEOL en formato pdf, además de subir el archivo editable.
- Para el caso de las Instituciones de Nueva Creación deberán anexar copia del Documento de Creación (Acuerdo, Decreto o Ley).

En el caso de las Entidades:

- Deberán mantener actualizada la información relativa a la plantilla de personal vigente en el sistema SIDEOL, la cual servirá como punto de referencia para el análisis de las estructuras orgánicas y organigramas propuestos.
- Anexar copia de acta del Órgano de Gobierno en el cual se otorgue anuencia para iniciar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la dictaminación de la propuesta de estructura.



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Se requiere adicionalmente la siguiente información, aun cuando no forma parte del expediente que se turna a la Secretaría de la Contraloría, para el registro correspondiente:

- MIR (matriz de indicadores por resultados) alineado al Plan Estatal de Desarrollo
- Formato de impacto presupuestal que conlleva los cambios en la estructura, contemplando un prorrateo mensual y anual por unidad administrativa, capítulo y partida específica.
- Comparativo de la proyección de capítulo 1000 (servicios personales) contemplando los ajustes relacionados con los cambios en la estructura.



Anexo 1

Organigrama estructural propuesto

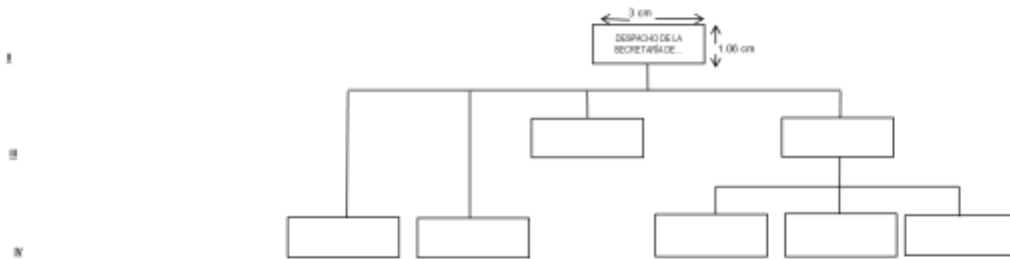
Documento que presenta gráficamente todas las Unidades Administrativas que integran la Institución, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia entre ellas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA)
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO
(MES Y AÑO)

(INSERTAR EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA)

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DESPACHO DE ...	1
	TOTAL	



Vo.Bo.

APROBÓ

DICTAMINÓ Y AUTORIZÓ

REGISTRÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR
CARGO DE DIRECTOR (efectivo únicamente para Organos Administrativos Delegados y Entidades)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE TITULAR DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

LC. EUSEBIO SEGUERA VÁZQUEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LC. REYNA WALDIRA ARCEO ROSADO
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA



GUÍA TÉCNICA
 INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS

**Forma de llenado del Organigrama Estructural Propuesto
 Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y
 Entidades**

1. Debera plasmarse en el margen superior izquierdo el escudo del Estado y en el margen derecho el logo correspondiente a la Institución que presenta la propuesta.

Ejemplo:



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA)
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO
 (MES Y AÑO)

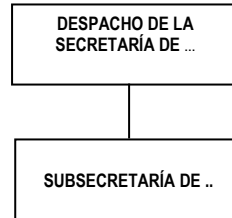
(INSERTAR EL LOGO DE
 LA INSTITUCIÓN PÚBLICA)

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DESPACHO DE ...	1
TOTAL		

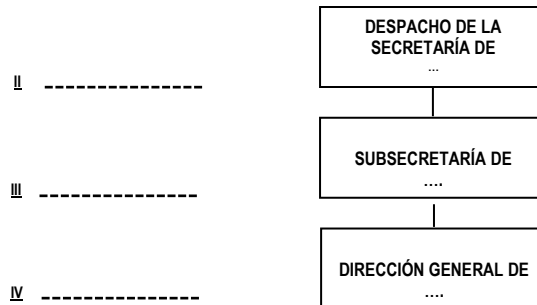
2. Para escribir el nombre de la Unidad Administrativa dentro del rectángulo será letra Arial Narrow con numero de fuente 7 en MAYUSCULAS, acentuado y con estilo de fuente normal; deberá plasmar el nombre de las unidades administrativas hasta el nivel de Departamento u homologos, sin abreviaturas.



3. El tipo de figura a utilizar será de forma rectangular con dimensiones de 1.06 cm de alto por 3.00 cm de largo; el grosor de la línea del rectángulo y de los conectores es de .75 punto tal como se presenta a continuación:



4. Es importante que las unidades administrativas con igual nivel jerárquico se diagramen de forma alineada, ejemplo:



5. Una vez que el Organigrama Estructural Propuesto cuente con el registro correspondiente; se requiere cambiar la denominación de este formato a **Organigrama Estructural**, con la leyenda al pie de página del número de registro asignado por la Secretaría de la Contraloría; imprimiendo en tamaño doble carta en 3 tantos y 3 tantos en tamaño carta, ambos a color, para iniciar el proceso de firmas.



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



6. Para identificar el Organigrama Estructural que se presenta así como la fecha de vigencia será con letra Arial Narrow con numero de fuente 12, en mayúsculas y con estilo de fuente negrita.
7. El cuadro resumen situado en el margen superior derecho con letra Arial Narrow con numero de fuente 8 y con estilo de fuente normal.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL DISEÑO

Con la finalidad de poder homologar el diseño y presentación de los Organigramas de las distintas Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que integran el Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a continuación se señalan algunas especificaciones y recomendaciones que servirán de guía para el efecto:

Programa

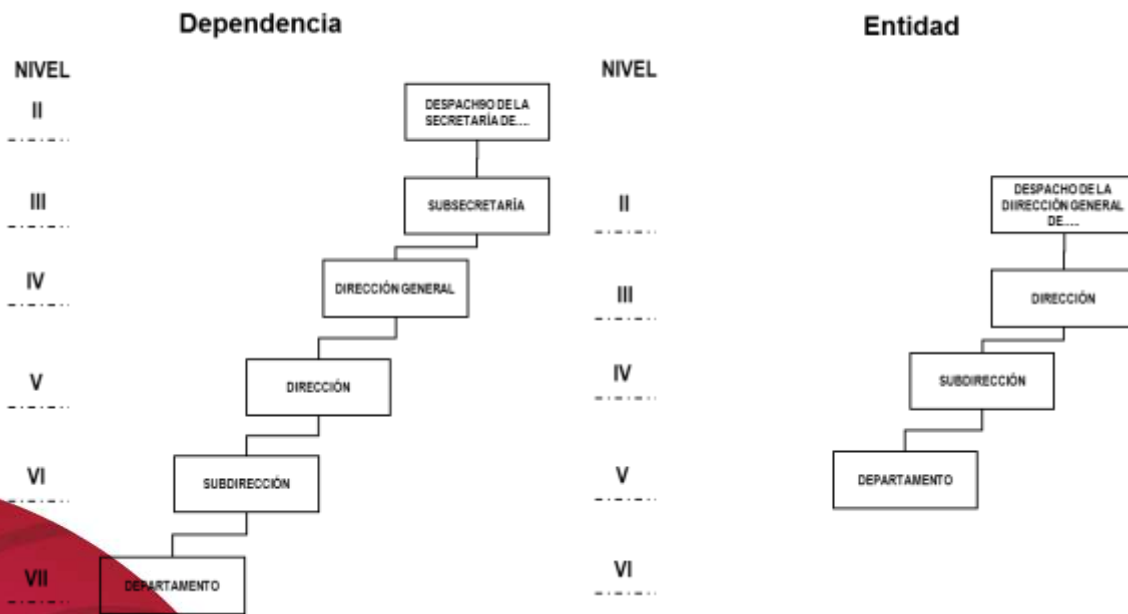
El programa de cómputo a utilizar para la elaboración de los organigramas será "POWER POINT", o en su caso "MICROSOFT OFFICE VISIO" del cual se utilizarán ciertas herramientas básicas, tales como:

- **Conectores:** herramienta que permitirán entrelazar y determinar el flujo y tramo de control de las Unidades Administrativas que se reflejan en una estructura.
- **Auto formas (diagrama de flujo):** herramienta que proporcionará las figuras que representarán a las Unidades Administrativas que integran un organigrama.
- **Cuadro de texto:** se utilizará para colocar títulos, notas, fechas, etc.
- **Estilo de línea:** permite especificar el tipo de relación que se da dentro de una organización, sea de autoridad o Staff.
- **Nivel jerárquico:** se representará en el margen izquierdo al nivel que corresponda con números romanos I, II, III IV, V etc., de acuerdo con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos aprobados por la Oficialía Mayor.
- Cuando se traten de Organigramas de Dependencias se iniciará con el Numero II Romano para el titular de la Secretaría, en el entendido que el Numero I Romano corresponderá al C. GOBERNADOR.
- Cuando se traten de Organigramas de Entidades se iniciará con el Numero II Romano, para el Titular en el entendido que el Numero Romano I corresponderá al Órgano de Gobierno dentro de su Estructura Organizacional.



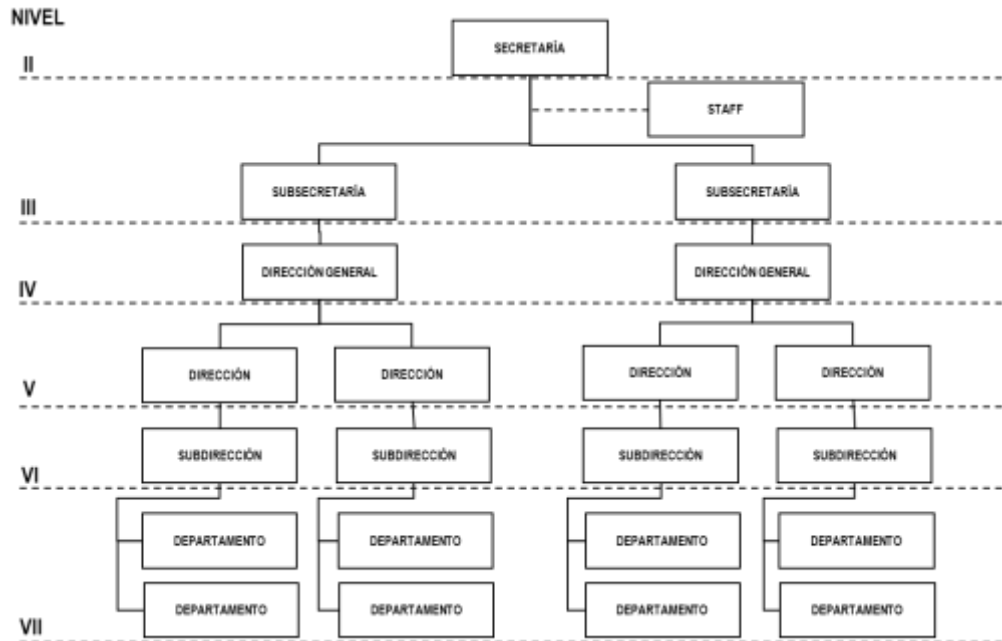
Colocación de las figuras

La colocación de las Unidades Administrativas se dará conforme a los diferentes niveles jerárquicos (no salariales) que se tengan en la organización; en la Administración Pública Estatal, refiriéndonos a una Dependencia o Entidad los niveles se iniciarán con el número romano II y en el supuesto caso que en una estructura no contemple todos los niveles siempre prevalecerá un orden consecutivo en los Números Romanos.

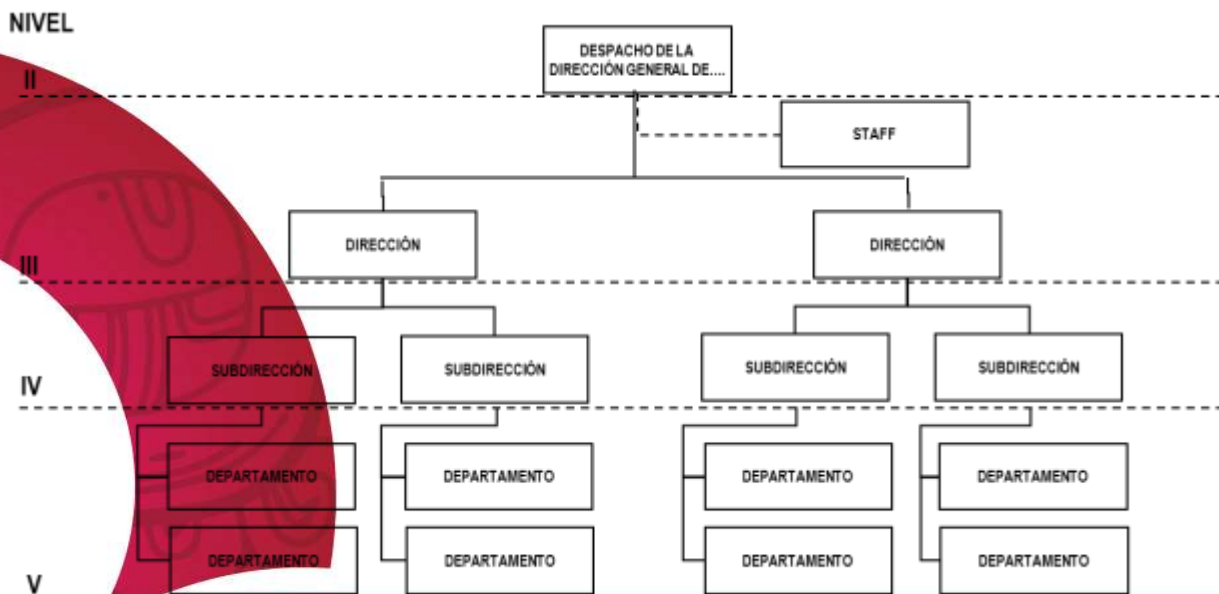


Es de suma importancia que las Unidades Administrativas con igual nivel jerárquico se diagramen de forma alineada, por ejemplo:

En Dependencias



En Entidades





GUÍA TÉCNICA
 INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Anexo 2

Plantilla de Personal Propuesta

Documento que describe dentro de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, la relación de personal adscrito dentro de cada unidad administrativa, describiendo las características propias del puesto que ocupa dentro de esta, reflejando el número de plazas ocupadas, vacantes, número de empleado y en su caso las que se cubren por honorarios y/o eventuales; así como adscripciones y claves programáticas (presupuestales) por tipo de plaza.

		1											GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PLANTILLA DE PERSONAL PROPUESTA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (MES Y AÑO)		[INSERTAR EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]	
Orden Atlas	No. Resp.	Nombre Un. Resp.	Folio de Contabilidad	Adscripción	Nombre Adscripción	No. Plaza	Tipo	Estatus	Nivel	Nombre Puesto	Nº. Empl.	Nombre Empleado	CURP	Fecha Ingreso		
1	2	3	4	5	6	7	8	10		12	13	14	15	16		
2								9	11							
3																
4																
5																
6																
7																
8																

Vo Bo **17**

Nombre y cargo del Director(a)
 Administrativo(a) o homologo (a)

Aprobó

18

Nombre y cargo Titular de la
 Dependencia, Órgano Administrativo
 Desconcentrado u Entidad



SEFIPLAN
 SECRETARÍA
 DE FINANZAS
 Y PLANEACIÓN



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Forma de llenado, plantilla de personal propuesta

1. Debera plasmarse en el margen superior izquierdo el escudo del Estado y en el margen derecho el logo correspondiente a la Institución que presenta la propuesta.

Mes y Año de Corte debe coincidir con la Estructura Propuesta comenzando con mes y año. Ejemplo Mayo 2019.

Ejemplo:



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
(NOMBRE DE LA INSTITUCION)
PLANTILLA DE PERSONAL PROPUESTA
MES Y AÑO

(INSERTAR EL
LOGO DE LA
INSTITUCIÓN
PÚBLICA)

- 2.- **Consecutivo.** Debe indicarlo para así identificar el total de empleados.
- 3.- **Unidad Responsable.** Clave de la unidad responsable según catálogo oficial de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se extrae de la clave denominada Estructura programática 21111011-01-1101-0101E02953220002-04062-1508-21-001.
- 4.- **Nombre de Unidad Responsable.** Denominación de la Unidad responsable, según catálogo oficial de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- 5.- **Folio de Componente.** Se extrae de la clave denominada Estructura programática 21111011-01-1101-0101E02953220002-04062-1508-21-001.
- 6.- **Adscripción.** Clave en la cual se encuentran adscritos los empleados hasta nivel departamento u homologo, según el catálogo oficial de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- 7.- **Nombre Adscripción.** Denominación de la Clave de Adscripción Autorizada / Registrada en el Organigrama Estructural.



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



8.- **No. Plaza.** Número asignado por posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada, y respaldada presupuestalmente.

9.- **Tipo.** Referencia al tipo de plaza, pudiendo ser de Confianza (CO), Base (BA), tiempo determinado (TD), Honorarios (HN).

10.- **Estatus.** Referencia al estatus que guarda la plaza, pudiendo ser Ocupada y Vacante.

11.- **Nivel.** Es el nivel salarial aprobado en el Tabulador que le corresponde al puesto de la Unidad Administrativa Autorizada en la Estructura o en su caso asignar el propuesto si es de nueva creación.

12.- **Nombre Puesto.** Denominación de la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.

13.- **No. Emp.** Es asignado a cada trabajador, en el caso de vacantes el espacio se deja en blanco.

14.- **Nombre Empleado.** Nombre completo del empleado comenzando con el apellido paterno.

15.- **CURP.** Clave Única de Registro de Población.

16.- **Fecha Ingreso.** Indica la fecha de alta del empleado a Gobierno como muestra el ejemplo.

17.- Nombre y firma del Director (a) Administrativo (a) u homologo (a)

18.- Nombre y firma del Titular de la Institución Pública.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Programa

El programa de cómputo a utilizar para la elaboración de este formato será "EXCEL".

Plantilla de personal actual

Para el caso de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, se tomara como plantilla de personal vigente, la que se encuentra disponible en la plataforma electrónica SIDEOL por lo que no es necesario que sea remitida en el expediente.

Para el caso de las Entidades, estas deberán ingresar la información relativa a la plantilla de personal en la plataforma electrónica SIDEOL, debiendo mantenerla actualizada de manera quincenal.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS

Anexo 4

Organigrama Funcional hasta Jefatura de Oficina

Documento que describe las funciones de cada unidad administrativa que figuran en el organigrama estructural registrado hasta nivel Jefatura de Oficina u homólogo, sus interrelaciones y sus funciones sustantivas, conforme a las facultades y atribuciones de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad y a las facultades conferidas a cada una de ellas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)
(MES Y AÑO)

INSERTAR EL LOGO
DE
LA INSTITUCIÓN
PÚBLICA

1.- las funciones deberán estar alineadas al Reglamento Interior o Proyectos de Reglamento Interior de la Institución.

2.-Verificar plasmar **funciones sustantivas** y no genéricas.

3.-Se deberá plasmar en la primer columna el **artículo y fracción** del reglamento interior o proyecto en cuestión en donde se alinea la función sustantiva.

4.-Se debe plasmar la descripción de la **facultad** del reglamento interior al que hace referencia el artículo y fracción descrito en alineación a la función sustantiva

DESPACHO DE LA			
Artículo y Fracción	Facultad	No.	Funciones
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

Artículo y Fracción	Facultad	No.	Funciones
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

Artículo y Fracción	Facultad	No.	Funciones
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	



Forma de llenado, organigrama funcional

1. Debera plasmarse en el margen superior izquierdo el escudo del Estado y en el margen derecho el logotipo correspondiente a la Institución que presenta la propuesta.

Mes y Año de Corte debe coincidir con la Estructura Propuesta comenzando con mes y año. Ejemplo Mayo 2022.

Ejemplo:



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
(NOMBRE DE LA INSTITUCION)
ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO
MES Y AÑO

**(INSERTAR EL
LOGO DE LA
INSTITUCIÓN
PÚBLICA)**

- 2.- El nombre de la Unidad Administrativa debe ser acorde al Organigrama Estructural propuesto.
- 3.- Asignar un número consecutivo para cada una de las funciones.
- 4.- Considerar el lenguaje incluyente en la redacción de las funciones; así como evitar el uso de adjetivos calificativos.
- 5.- Deberá plasmar al menos las **cinco funciones más sustantivas** conforme a las atribuciones y facultades de la Institución para el alcance de los objetivos y metas, entendiéndose como sustantivas aquellas que son prioritarias para una institución pública de acuerdo con su instrumento jurídico de creación y en apego al reglamento interior o proyecto en cuestión.



GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Se deberá cuidar que queden integradas en áreas organizacionales, perfectamente definidas aquellas funciones directamente relacionadas entre sí, que tengan objetivos a fines y se orienten al mismo propósito, así como los objetivos específicos de cada área, contribuyan directa o indirectamente al logro de los objetivos institucionales y a la realización de los programas de su competencia.

Además se buscará que exista un adecuado equilibrio de funciones entre las áreas, así como entre el nivel de autoridad y responsabilidades y que estas últimas estén delimitadas con precisión a fin de evitar duplicidades.

Para la redacción de las funciones que se plasman, deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa; además se sugiere usar la Taxonomía de Bloom, la cual nos dice que para describir las funciones se debe iniciar con un verbo en infinitivo y responder a las siguientes preguntas: ¿Qué hace? ¿Para qué? ¿Dónde? y ¿Cómo?

los **verbos** en las funciones plasmadas por cada unidad administrativa hasta nivel jefe de oficina **no podrán repetirse** y deberán jerarquizarse de acuerdo a su nivel estructural jerárquico.

Ejemplo de redacción:

Objetivos				
Verbo(s)	¿Qué?	¿Para Qué?	¿Dónde?	¿Cómo?
Verbo (s)	Objeto (sobre qué o quién recae la acción)	Finalidad (para qué la ejecuta, qué se desea lograr)	En qué o quién tendrá efecto (Lugar, programas institucionales, beneficiarios)	Condición o criterios (cómo se ejecuta la acción)
Analizar	los expedientes de los postulantes	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante	en las dependencias del Gobierno del Estado,	Conforme a los lineamientos de ingreso de personal.
Ejecutar	la labor de limpieza	para mantener en óptimas condiciones las instalaciones	de la institución	Utilizando equipos e insumos especializados.

Funciones

Verbo(s)	¿Qué?	¿Para Qué?
Realizar	el aseo de las áreas designadas	Para mantener las condiciones óptimas de limpieza e higiene.





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS

OBJETIVO DEL PUESTO /FUNCIONES ESPECÍFICAS

VERBOS PARA CONSTRUIR OBJETIVOS, SEGÚN LA TAXONOMÍA DE BLOOM

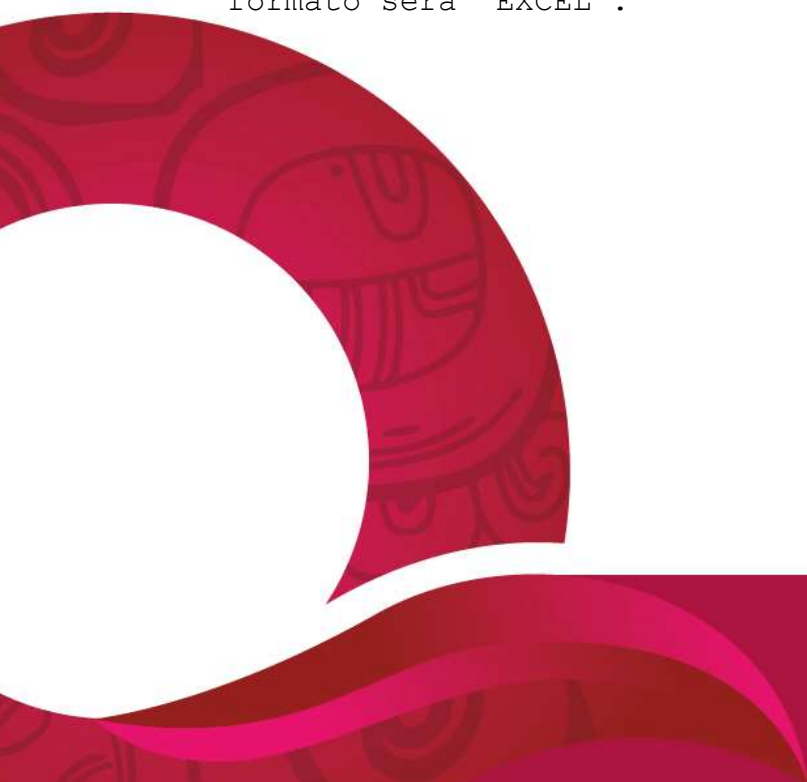
Dependiendo de los distintos significados según el contexto con el que se use, algunos verbos se pueden aplicar a más de un nivel.

Si la palabra es "define" el verbo es "definir". Si la palabra es "lista" el verbo es "listar"
Si la palabra es "predice" el verbo es "predecir" y así sucesivamente

Primer Nivel
CONOCIMIENTO: Recordar material aprendido con anterioridad como hechos, términos, conceptos básicos y respuestas. Organizar, Definir, Duplicar, Rotular, Enumerar, Parear, Nombrar, Ordenar, Reconocer, Relacionar, Recordar, Repetir, Reproducir, Memorizar.
Segundo Nivel:
COMPRENSIÓN: Demostrar el entendimiento de hechos e ideas organizando, comparando, traduciendo, interpretando, haciendo descripciones y exponiendo las ideas principales. Clasificar, Describir, Discutir, Explicar, Expresar, Identificar, Indicar, Ubicar, Reconocer, Reportar, Re-enunciar, Revisar, Seleccionar, Ordenar, Decir, Traducir.
Tercer Nivel:
APLICACIÓN: Resolver o solucionar problemas aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas, de manera diferente. Aplicar, Escoger, Demostrar, Dramatizar, Emplear, Ilustrar, Interpretar, Operar, Preparar, Practicar, Programar, Esbozar, Solucionar, Utilizar.
Cuarto Nivel:
ANÁLISIS: Examinar y fragmentar la información en diferentes partes mediante la identificación de causas y motivos; realizar inferencias y encontrar evidencias que apoyen generalizaciones. Analizar, Valorar, Calcular, Categorizar, Comparar, Contrastar, Criticar, Diagramar, Diferenciar, Discriminar, Distinguir, Examinar, Experimentar, Inventariar, Cuestionar, Examinar.
Quinto Nivel:
SÍNTESIS: Compilar información y relacionarla de diferente manera combinando elementos con un nuevo patrón o proponiendo distintas alternativas de solución. Organizar, Ensamblar, Recopilar, Componer, Construir, Crear, Diseñar, Formular, Administrar, Organizar, Planear, Preparar, Proponer, Trazar, Sintetizar, redactar.
Sexto Nivel:
EVALUACIÓN: Exponer y sustentar opiniones realizando juicios sobre información, validar ideas sobre trabajo de calidad con base a criterios establecidos. Valorar, Argumentar, Elegir, Comparar, Defender, Atacar, Estimar, Evaluar, Juzgar, Predecir, Calificar, Otorgar puntaje, Seleccionar, Apoyar, Valorar.

Programa

El programa de cómputo a utilizar para la elaboración de este formato será "EXCEL".





GUÍA TÉCNICA
 INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



ANEXO 4

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Esquema de jerarquización y división de las funciones que lo componen conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Ejemplo:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) (MES Y AÑO)	INSERTAR EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA
	1.0 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	1.1 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL	
	1.1.1 DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	
	1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN	





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Forma de llenado, Estructura Orgánica

1. Debera plasmarse en el margen superior izquierdo el escudo del Estado y en el margen derecho el logo correspondiente a la Institución que presenta la propuesta.

Mes y Año de Corte debe coincidir con la Estructura Propuesta comenzando con mes y año. Ejemplo Julio 2022.

Ejemplo:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
(NOMBRE DE LA INSTITUCION)
ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA
MES Y AÑO**

**(INSERTAR EL
LOGO DE LA
INSTITUCIÓN
PÚBLICA)**

2.- El nombre de la Unidad Administrativa debe ser acorde al Organigrama Estructural propuesto.

3.- Deberán señalarse en primer lugar las áreas sustantivas y seguidamente las de apoyo.

Programa

El programa de cómputo a utilizar para la elaboración de este formato será "Excel" o "Word".





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Aun cuando no forma parte del expediente que se remite a la Secretaría de la Contraloría para el registro correspondiente de las estructuras orgánicas y organigramas propuestos por las Instituciones Públicas, es requisito indispensable para que la SEFIPLAN pueda emitir Dictamen Presupuestal y Técnico Administrativo:

MIR (MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS) ALINEADO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Pp. Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por Pp.

Las guías para la construcción de la Matriz de indicadores para resultados las podrán encontrar en la página de la secretaria en el apartado de publicaciones (ejercicio 2023) en el siguiente enlace:

<http://www.sefiplan.qroo.gob.mx/pbr/normatividad.php>





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Formato por Proyección por Plaza.

NOMINA	ESTATUS	EMPLEADO	# PLAZA	NOMBRE	DEP	CLAVE ANTECESOR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATUS PLAZA	FUNCION	NIVEL	INGRESO	RFC	CURP	REGIMEN ISSSTE	IND-REGIMEN	AÑO	MES	DIA	AHO SOLIDARIO	

BASE AHORRO SOLIDARIO	SUELDO TIEMPO DETERMINADO	HONORARIOS ASIMILABLES	SUELDO EVENTUAL JUBILADO	BECAS ESCOLARES QUINCENAL	APOYO SERVICIO SOCIAL MENSUAL	SUELDO CONFIANZA	SUELDO BASE	COMPENSACION BASE	RESPONSABILIDAD DE MANDO	CANASTA BASICA/ RIESGO POR DESEMPEÑO	AYUDA DESPENSA	AYUDA TRANSPORTE	APOYO VIVIENDA	QUINQUENIO	VIDA CARA	EST. ESPECIAL	COMP.X SERV.	COMPENSACION HACIENDA BASE	

COMPENSACION HACIENDA CONFIANZA	COMPENSACION HACIENDA EVENTUAL	TOTAL PERCEPCIONES	PERCEPCIONES PARA AGUINALDO BASE Y CONFIANZA	BASE ISSSTE	BASE FOVISSSTE/SAR	QUINQUENIO	DIAS PARA ESTIMULO MENSUAL	DIAS PARA ESTIMULO CUATRIMESTRAL	DIAS PARA ECONOMICOS	ESTADO CIVIL	SEXO	ESCOLARIDAD	GUARDERIAS (1414)	ESTIMULO MADRES (1544)	ESTIMULO PADRES (1544)	PRIMA DOMINICAL	APOYO ESCOLAR EMPLEADO (1551)	

APOYO ESCOLAR HIJOS (1547)	APOYO DE LENTES (1548)	APOYO POR DEFUNCION (1532)	PAQUETE ESCOLAR (CO) (1547) vales	PAQUETE ESCOLAR (BA) (1547)vales	MOCHILA (CO) (1547)	SUELDO TIEMPO DETERMINADO	HONORARIOS ASIMILABLES	SUELDO EVENTUAL JUBILADO	APOYO BECAS QUINCENAL	APOYO SERV SOC MENSUAL	SUELDO CONFIANZA	SUELDO BASE	COMPENSACION BASE	RESPONSABILIDAD DE MANDO	CANASTA BASICA	AYUDA DESPENSA	AYUDA TRANSPORTE	

APOYO VIVIENDA	QUINQUENIO	VIDA CARA	EST. ESPECIAL	COMP.X SERV.	COMPENSACION HACIENDA BASE	COMPENSACION HACIENDA CONFIANZA	COMPENSACION HACIENDA EVENTUALES	TOTAL PERCEPCIONES ANUAL





GUÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS



Formato Calendarizada por mes, por Plaza y partida específica.

Clave Pptal Corta Nueva	AÑO	Numero Plaza	Tipo Nomina	Nivel	Numero Empleado	Nombre	Puesto Especifico	Tipo Plaza	Estatus Plaza	Ingreso	RFC	CURP	Onomasticos	Sexo

Clave Partida	Proyeccion Total	Proyeccion Enero	Proyeccion Febrero	Proyeccion Marzo	Proyeccion Abril	Proyeccion Mayo	Proyeccion Junio	Proyeccion Julio	Proyeccion Agosto	Proyeccion Septiembre	Proyeccion Octubre	Proyeccion Noviembre	Proyeccion Diciembre

Formato Concentrado por mes, por Plaza y Capitulo.

Clave Pptal Corta Nueva	AÑO	Numero Plaza	Tipo Nomina	Nivel	Numero Empleado	Nombre	Puesto Especifico	Tipo Plaza	Estatus Plaza	Ingreso	RFC	CURP	Onomasticos	Sexo

CAPITULO	Proyeccion Total	Proyeccion Enero	Proyeccion Febrero	Proyeccion Marzo	Proyeccion Abril	Proyeccion Mayo	Proyeccion Junio	Proyeccion Julio	Proyeccion Agosto	Proyeccion Septiembre	Proyeccion Octubre	Proyeccion Noviembre	Proyeccion Diciembre

