

REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 1

Anexo 8 Pág. 1 de 1



## VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

iado V

Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo de 2013



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

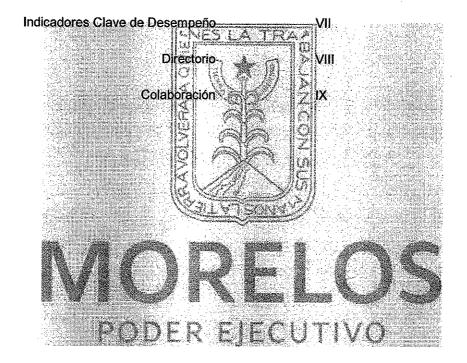
Revisión: 1

Anexo 8 Pág. 1 de 1

#### **II.- CONTENIDO**

Apartado Consecutivo del Apartado
Portada I
Contenido II
Autorización III
Introducción IV
Políticas V

Procedimientos DUE VI



SECRETARÍA DE ADMINISTRAÇION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 1

Anexo 8 Pág. 1 de 1

#### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;

Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente.

- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente.

AUTORIZO

M. en A. Einar Topiltzin Contreras Mac Beath
Secretario de Desarrollo Sustentable

RÉVISÓ

C. Mercedes Pesqueira Villegas Directora General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable

**APROBÓ** 

C Carlos Riva Palacio Than Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar

Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 18

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 1

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

### VISTO BUENO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de

Desarrollo Organizacional





REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 1

Anexo 8 Pág. 1 de 1

#### V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Foros, eventos y actividades para la promoción de una cultura ambiental

1.-El Director de Cultura Ambiental debe organizar eventos ambientales culturales a través de foros y actividades para la promoción de la cultura ambiental, en base al calendario anual ecológico ambiental con el fin de concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de cuidar y preservar su entorno natural.

## VISTO BUENO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-I	DOSA-06
Revisión: 1	
Anexo 8 Pág. 1 de	1

#### 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 <sub>d</sub>	Glave	Pag.
1	Foros, eventos y actividades para la promoción de una cultura ambiental	PR-DGECDS-DCA-01	6
	The second of th		
	Principal Station (1977) Transfer of the Control of		
	Property and Control of the Control		
	SECR	ETARÍA DE ADMINISTRAÇIO	

Dirección General de Desarrollo Organizacional

	Secretaría
MORELOS	de Desarrollo Sustentable

Clave: FO-DGECDS-DCA-01	
Revisión: 0	
Pág. 1 de 6	

#### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0		Emisión	Emisión	21/marzo/2013
			•	
		WISTO BL	ENO	
	1 (8 kg) 1 (8 kg) 1 (8 kg) 1 (8 kg)	MESLAT	PATES	
		2. 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	ENGLIGHT FOR THE STATE OF THE S	A Section 1	(1) 第二十四章 "风筝"。 第二章 "	***************************************
				ADMINISTRACION
			Direcció <del>Desarrollo</del> C	General de organizacional
			Document Controlad	



Clave: FO-DGECDS-DCA-01
Revisión: 0
Pág. <u>2</u> de <u>6</u>

#### **HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Foros, Eventos y Actividades para la Promoción de una Cultura Ambiental.

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 administración y Finanzas	01
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  Dirección General de Desarrollo Organizacional
	Documento Controlado

MORELOS	Secretaría de Desarrollo Sustentable
MORELUS	l Sustentable

Clave: FO-DGECI	DS-DCA-01
Revisión: 0	
Pág. 3 de 6	

#### 1. - Propósito:

Realizar eventos culturales ambientales guiados hacia la sustentabilidad con el fin de difundir una educación ambiental informal para el Desarrollo Sustentable.

#### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a la:

- Dirección General De Educación y Cultura Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
- Dependencias estatales, federales ambientales y municipios
- Dirección de Cultura Ambiental
- · Organizaciones civiles no gubernamentales

#### 3. -Referencias:

Este procedimiento está basado en

- Reglamento Interior de la Secretarias de Desarrollo Sustentable
- Ley de Equilibrio Ecológico de Protección Ambiental al Estado de Morelos

4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Director de Cultura Ambiental para el Desarrollo elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación y Cultura Ambiental para el Desarrollo Sustentable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones

DGECDS: Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable DCA: Director de Cultura ambiental

6. - Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRAÇION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Revi<u>s</u>ó

W.Mercedes Pesquiera Villegas

Directo General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable

Fecha: 21 de marzo de 2013

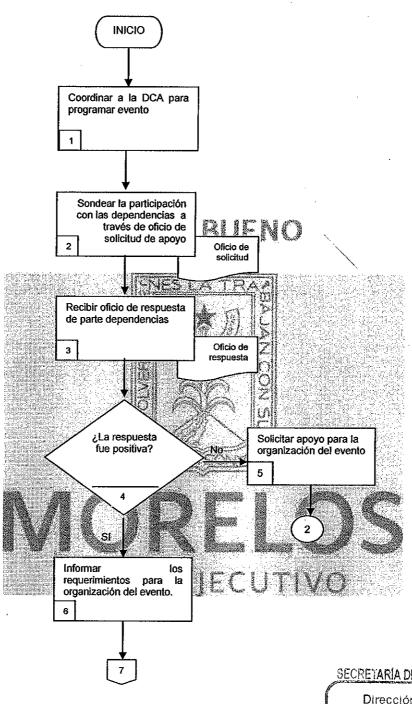
C. Alberto Roque Ruz Buennfil Director de Caltura Ambiental

Fecha: 21 de marzo de 2013

MODELOS	Sécretaría de Desarrollo Sustentable
MORELOS	Sustentable

Clave: FO-DGECDS-DCA-01 Revisión: 0 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>

#### 6.1 Diagrama de Flujo:



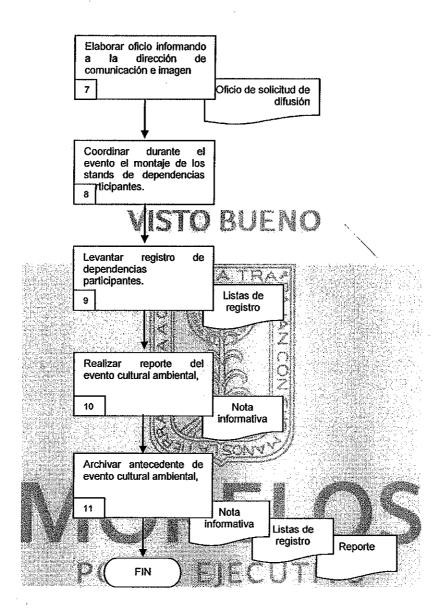
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





Clave: FO-DGECDS-DCA-01 Revisión: 0 Pág. <u>4</u> de <u>6</u>



#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional





Clave: FO-DGECDS-DCA-01
Revisión: 0
Pág. <u>5</u> de <u>6</u>

#### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Director General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable (DGECDS)	Coordina a la Dirección de Cultura Ambiental para la programación del evento según corresponda al calendario anual ecológico ambiental.		
2	Director de Cultura Ambiental (DCA)	Sondea a través de un oficio de solicitud a las dependencias estatales, federales y asociaciones civiles ambientales el apoyo requerido para organizar el evento ambiental	Oficio de solicitud	
3	DCA	Recibe oficio de respuesta de parte de las dependencias estatales, federales y asociaciones civiles no gubernamentales ambientales	Oficio de respuesta	
4	DCA.	¿La respuesta es positiva? No, pasa a la actividad, 5 A T R A SI, pasa a la actividad, 6		
5	DCA	Solicita apoyo vía telefonica o por correo electrónico a otras dependencias estatales, federales y asociaciones civiles para la organización del evento cultural ambiental Esta actividad se conecta con la actividad 2.		
6	DCA	Informa los requerimientos para la organización del evento cultural ambiental, esta información se hace a través de vía telefónica.		
7	DCA al	Elabora oficio informando a la Dirección de comunicación e Imagen el evento a realizar con sus posibles participantes para la difusión del mismo a través de spots de radio, televisión y flayers para la difusión del mismo a la comunidad.	Oficio de Solicitud de Difusión	
8	DCA	Coordina durante el evento el montaje de los diferentes stands de las dependencias participantes.		
9	Coordinador Ambiental "C" (CAC)	Levantar registro de las dependencias estatales, federales y asociaciones civiles participantes en el evento.	Listas de registro	
10	DCA		Dirección Gareral de	
11	DCA	realizado.	Listas de Registro Reporte	



Clave: FO-DGECDS-DCA-01
Revisión: 0
Pág. <u>6</u> de <u>6</u>

#### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carpeta del evento	Director de Cultura Ambiental	3 años
2	Oficio de invitación	Director de Cultura Ambiental	3 años
3	Oficio de Solicitud de Difusión	Director de Cultura Ambiental	3 años
4	Nota informativa	Director de Cultura Ambiental	3 años
5	Listas de registro	Director de Cultura Ambiental	3 años
6	Reporte	Director de Cultura Ambiental	3 años
		OBUENO	

#### 8 Anexos:

Anexos:		r signal v dweet e te
Anexo No.	Descripción (1997)	Clave
1	Caleridario Anual Ecológico Ambiental	FO-DGECDS-DCA-01
	g.	ARIA DE ADMINISTRACION
	Des <sub>z</sub>	rección General de rrollo Organizacional



# `FORMATO CALENDARIO ANUAL ECOLOGICO AMBIENTAL REFERENCIA: PR-DGECDS-DCA-01

Clave: FO-DGECDS-DCA-01

Revisión: 0

Anexo: 1 Pág. <u>1</u> de <u>2</u>

FECHA DIA / AÑO		EVENTO ESPECIAL
ENERO	Over-	
FEBRERO		
MARZO		VISIOBUENO 
ABRIL		
MAYO		
OINOL		
	1	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





# FORMATO CALENDARIO ANUAL ECOLOGICO AMBIENTAL REFERENCIA: PR-DGECDS-DCA-01

Clave: FO-DGECDS-DCA-01 Revisión: 0

Anexo: 1 Pág. 2 de 2

	FECHA DIA / AÑO	EVENTO ESPECIAL
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

FORMATO

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Clave: FO-DGDO-DOSA-06 Revisión: 1	Anexo 8 Pág. 1 de 1		Sustentable	z cálculo Fřecuencia de medición	y actividades ción de una nbiental		Dirección General de Desarrollo Organizacional Controlado
FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01	- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: <u>Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable</u> Procedimiento Clave: <u>Foros, eventos y actividades para la promoción de una cultura ambiental</u>	Interpretacion Formula de cálculo	A mayor númeto de foros v eventos y actividades cultura ambiental, mayor el para la promoción de una avance hacia la Cultura Ambiental		
		VII INDIC	Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: <u>Dirección General de Educación y Cultura para e</u> Procedimiento Clave: <u>Foros, eventos y actividades para la promoción de una cultura ambienta</u>	Dimension	Eficacia		
MORFIOS Secretaria	www.menned I de Adminis		Unidad Administra Procedimiento Cla	Denominación	Foros, eventos y actividades para la promoción de una Cultura Ambiental		



REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 1

Anexo 8 Pag. <u>1</u> de <u>1</u>

#### **VIII.- DIRECTORIO**

	·	
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Mercedes Pesqueira Villegas Directora General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable	N/A	Bajada Chapultepec No. 27 Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos C. P. 62450
Lic. Alberto Miranda Director de Capacitación y Educación	N/A	Bajada Chapultepec No. 27 Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos C.P. 62450
C. Alberto Roque Ruz Buenfil Director de Cultura Ambiental	TOBUMENO	Bajada Chapultepec No. 27 Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos C. R. 62450
Ing: Marco Antonio Nieto Ávila Director del Parque San Miguel Acapantzingo	ES A Director (777) 3124393 3124855	Atlacomulco No. 13 Col. Cantarranas Cuernavaca, Morelos C.P. 62440
C. Tamara Anaii Contreras Villaseñor Subdirectora de Cultura	NAC IN	Bajada Chapultepec No. 27 Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos C.P. 62450
C. Pablo Moreno Santana Jefe de Departamento de Capacitación		Bajada Chapultepec No. 27 Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos C.P. 62450
	R EJECLETV	
	Tanassa Car	The second secon
	7.7744	





REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 1

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

#### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto		
C. Mercedes Pesqueira Villegas	Director General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable Director de Capacitación y Educación Director de Cultura Ambiental		
Lic. Alberto Miranda Manzanilla			
C. Alberto Roque Ruz Buenfil			
C. Tamara Anaii Contreras Villaseñor	Subdirector de Cultura		
	GIF NO		
	75		
graden street established respective and c	Definition of the state of the		
	The state of the s		
	The second secon		
	AMERICAN STREET, STREE		
Control State Co	Some Sand And District Color		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarcollo Organizacional

Lic. Vanessa Alvare 1 Teran 10 Coordinador Ambientais do Enlace Designada

Lic. Shanty Jazmín Brito Veláz

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez Profesional Ejecutivo "B" Asesor Designado