MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 21 de marzo de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda 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;

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras MacBeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda 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: 23

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Evaluación de Actividades

1. El Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable debe turnar oficios de invitación a la Dirección General de Administración Urbana y la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, según corresponda a la naturaleza de la invitación

2. El Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable y los Directores Generales deben acordar resoluciones de asuntos, acuerdos y actividades de mayor relevancia, interés político o sensibilidad social y particularmente las que presenten alguna problemática, que tengan encomendadas en las reuniones de trabajo.

3. El Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable conjuntamente con la Dirección General de Administración Urbana y la Dirección General de Desarrollo Metropolitano deben generar estrategias una vez a la semana como mínimo en la Oficina del Subsecretario, para los acuerdos y/o reuniones turnadas

VISTO BUENO

4. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable debe de darle el seguimiento adecuado y verificar que las Direcciones Generales sean las ejecutoras de las reuniones que les asignen, en el tiempo máximo que se establezca para la actividad.

PROCEDIMIENTO: Autorización y Seguimiento de Proyectos

1. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable debe solicitar mediante nota informativa reuniones con las Direcciones de Desarrollo Metropolitano y Dirección General de Administración Urbana de manera semanal y/o mensual, el avance de los proyectos que se estén realizando.

2. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable debe realizar reuniones como mínimo una vez a la semana, con las Direcciones de Desarrollo Metropolitano y la Dirección General de Administración Urbana para analizar el avance de los proyectos.

3. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable debe de dar seguimiento a las Direcciones Generales dependientes en cuanto a la ejecución de los proyectos que se les asignen.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	Clave	Pág.
1	Coordinación y Evaluación de Actividades	PR–OSSDUVS–OSSDUVS–01	7
2	Autorización y Seguimiento de Proyectos	PR–OSSDUVS–OSSDUVS–02	7

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev	Pag(s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	20/Mayo/2003
1	Todas	Actualización de Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic./2004
2	Todas	Actualización de Manual	Actualización No. de revisión	03/Mayo/2005
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización No. de revisión	08/Mayo/2006
4	3	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Mayo/2007
5	3	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	13/Marzo/2008
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Sep/2012
8	Todas	Actualización de Manual	Modificación de Procedimiento	21/Marzo/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación y Evaluación de Actividades.

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Planear, implementar y evaluar las acciones para una adecuada realización de las actividades programadas que conduzcan a un mejor funcionamiento de esta Subsecretaría.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable
- Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Dirección General de Administración Urbana

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable elaborar y mantener actualizado en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones
Planear: Elaborar procedimientos previniendo actos, materiales, sucesos y acontecimientos.
Programar: Acción de elaborar instrucciones que permiten la ejecución de acciones determinadas a la obtención de un fin o propósito.

6.-Método de Trabajo:

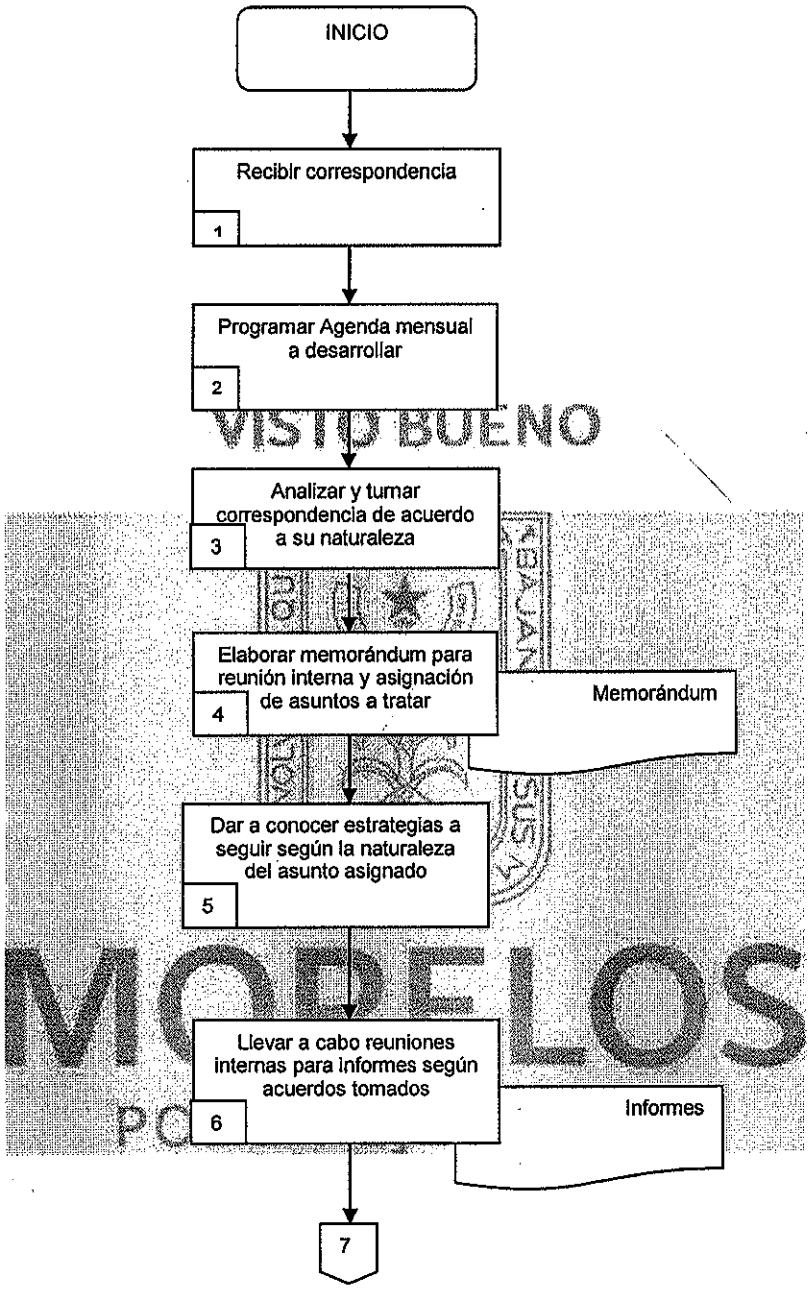
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

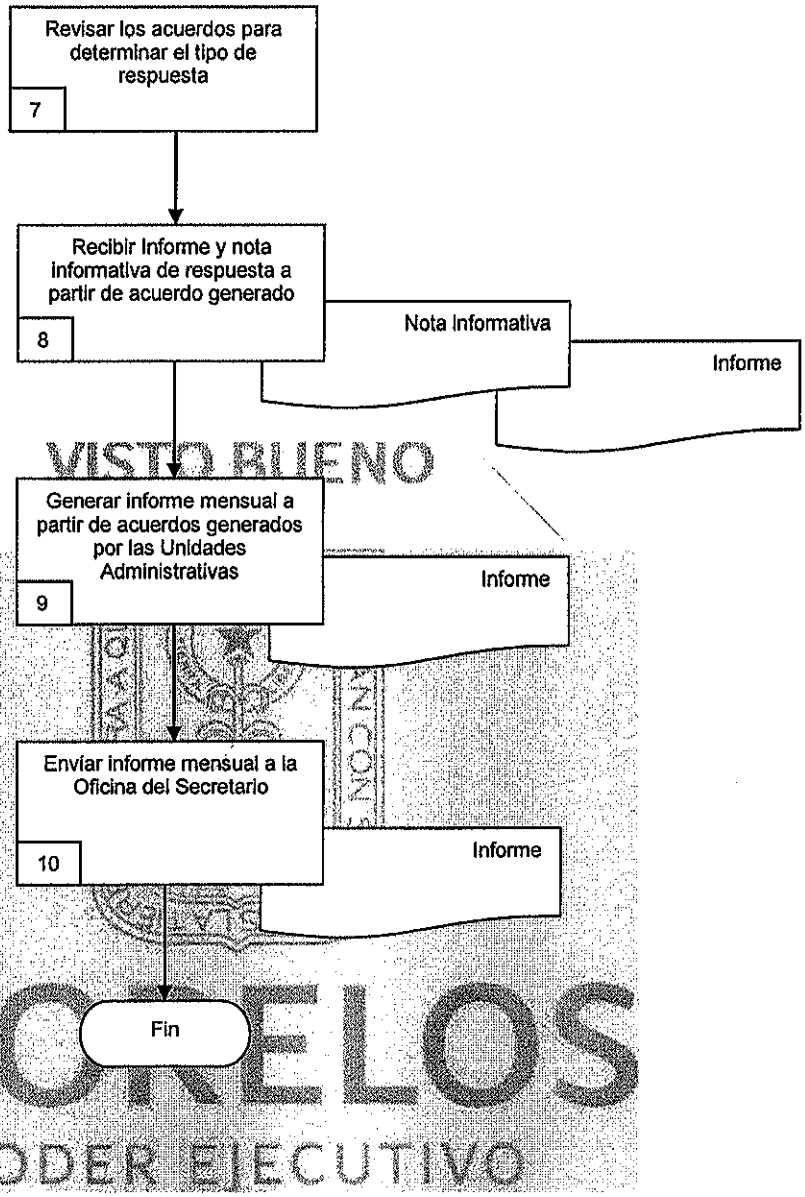
Elaboro	Revisó
Héctor Iturbe Hinojosa Orozco **Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable**	Héctor Iturbe Hinojosa Orozco **Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha:** 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable (SSDUVS)	Recibe correspondencia de diferentes dependencias y Unidades Administrativas	
2	SSDUVS	Programa agenda mensual a desarrollar en función de correspondencia recibida	
3	SSDUVS	Analiza y turna correspondencia a la Unidad Administrativa correspondiente de acuerdo a su naturaleza	
4	SSDUVS	Elabora memorándum para llevar a cabo reunión interna y asignación de asuntos a tratar con las Unidades Administrativas	Memorándum
5	SSDUVS	Da a conocer estrategias a seguir de manera verbal a los Directores Generales en función de los asuntos y/o correspondencia turnada según su naturaleza	
6	SSDUVS	Lleva a cabo reuniones internas para informes, revisar y dar seguimiento a los asuntos turnados y/o de los acuerdos que se tomaron	Informes
7	SSDUVS	Revisa acuerdos para determinar el tipo de respuesta	
8	SSDUVS	Recibe Informe y nota informativa de respuesta a partir de acuerdo generado de la Unidad Administrativa correspondiente, de la actividad concluida	Nota informativa Informe
9	SSDUVS	Genera informe mensual a partir de acuerdos generados por las Unidades Administrativas	Informe
10	SSDUVS	Envía informe mensual a la Oficina del Secretario de Desarrollo Sustentable	Informe

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nota Informativa	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	2 años
2	Memorandum	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	2 años
3	Informe	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev	Pag(s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	20/Mayo/2003
1	Todas	Actualización de Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic./2004
2	Todas	Actualización de Manual	Actualización No. de revisión	03/Mayo/2005
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización No. De revisión	08/Mayo/2006
4	3	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Mayo/2007
5	3	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	13/Marzo/2008
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Sep./2012
8	Todas	Actualización de Manual	Modificación de Procedimiento	21/Marzo/2013

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización y Seguimiento de Proyectos.

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Contar con proyectos viables apegados a la normatividad favoreciendo las necesidades públicas; siendo estas congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo, así como llevar seguimiento del buen desarrollo de los proyectos

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable
- Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Dirección General de Administración Urbana

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable
- Programa Operativo Anual.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable elaborar y mantener actualizado en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones
Normatividad: Regla o indicación a seguir.
Reglamento Interior: Norma Jurídica de carácter general dictada por el ejecutivo.

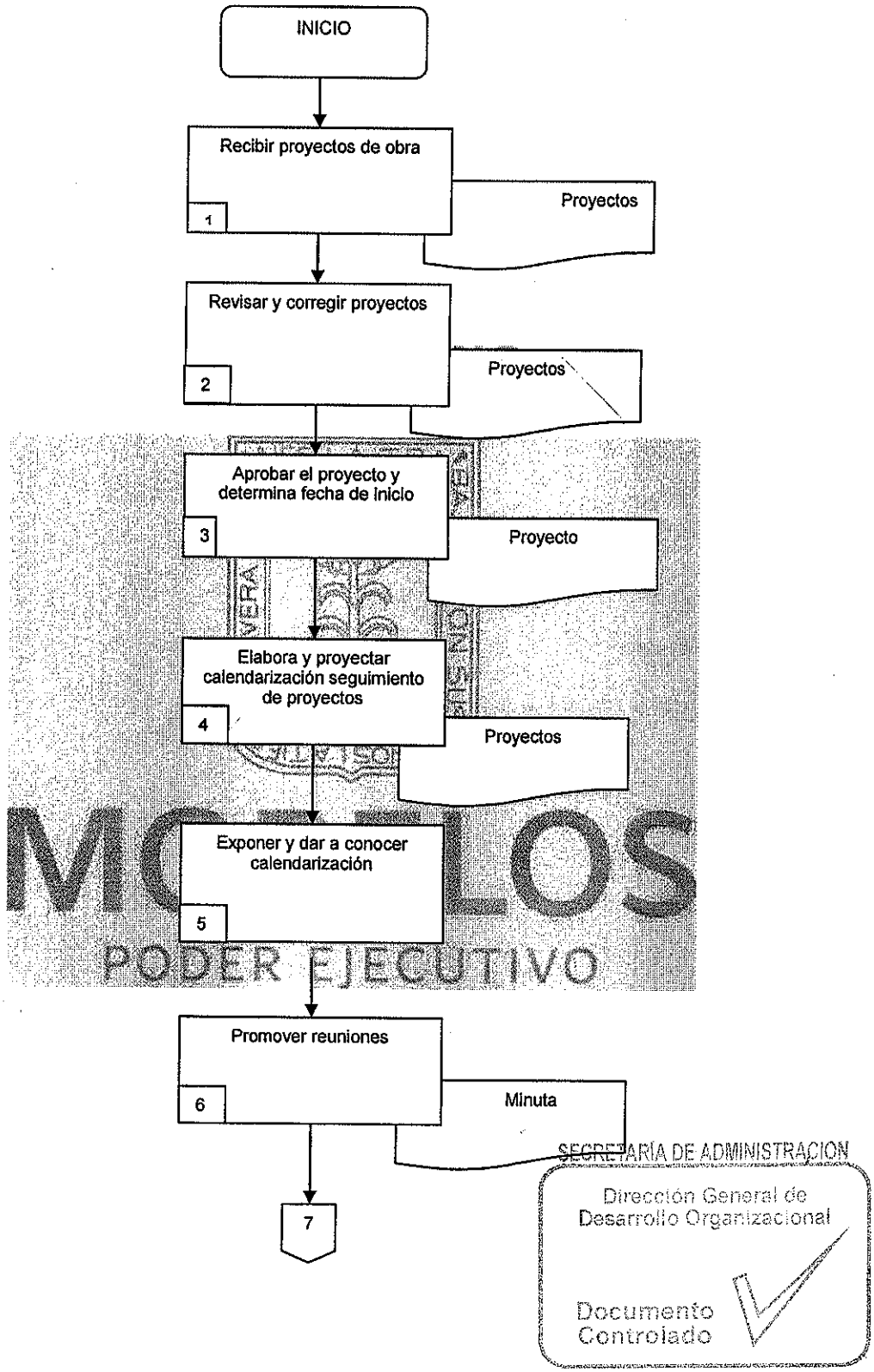
6.-Método de Trabajo:

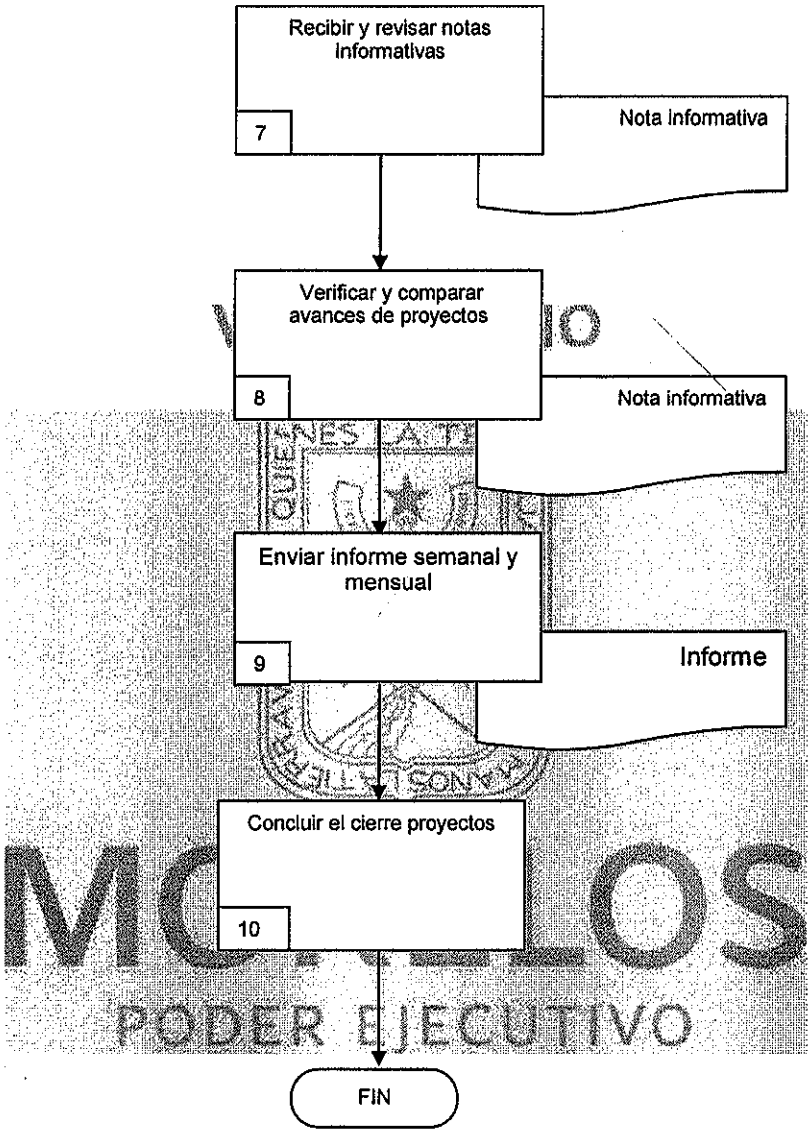
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Héctor Iturel Hinojosa Orozco **Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable**	Héctor Iturel Hinojosa Orozco **Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha:** 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable (SSDUVS)	Recibe Proyectos de obras y acciones de trabajo de Direcciones Generales	Proyectos
2	SSDUVS	Revisa y corrige proyectos, respecto a normas y procedimientos otorgando lineamientos individuales	Proyectos
3	SSDUVS	Aprueba determinando fecha de inicio por proyecto y turna al Director	Proyectos
4	SSDUVS	Elabora y proyecta calendarización de seguimiento de proyectos	Proyectos
5	SSDUVS	Expone y da a conocer calendarización de seguimiento de proyectos y programa de seguimiento autorizado	
6	SSDUVS	Promueve en cada una de las reuniones de los proyectos la participación	Minuta
7	SSDUVS	Recibe y revisa notas informativas de las Direcciones Generales	Nota informativa
8	SSDUVS	Verifica y compara el avance de los proyectos o efectua supervisión física	Proyectos
9	SSDUVS	Envía informe semanal y mensual de todo lo que acontece en la Subsecretaría a la Secretaría de Desarrollo Sustentable	Informe Semanal y mensual
10	SSDUVS	Concluye el cierre parcial o total de los diversos proyectos	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	6 años
2	Minuta	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	6 años
3	Nota Informativa	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	6 años
4	Informes	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	6 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda sustentable
Procedimiento Clave: Autorización y Seguimiento de Proyectos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de gestión y seguimiento a proyectos y desarrollos sujetos a resolución administrativa	Eficacia	A mayor valor del indicador, se tendrá una mayor cantidad de proyectos realizados para el desarrollo de las regiones del Estado	Número de proyectos realizados/ Total de proyectos programados*100	Trimestral
Porcentaje de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por las direcciones generales adscritas a la Dependencia	Eficacia	A mayor valor del indicador, se tendrá una mayor cantidad de asesorías a municipios conurbados y metropolitanos.	Número de municipios asesorados/ Total de municipios conurbados y metropolitanos*100	Trimestral

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable	(777)313-39-52 311-38-63	Estrada Cajigal No. 515 Col. Lomas de la Selva Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
L.A.E. Angeles Camacho Cahuantzi Jefe de Departamento de Fondos Federales	313-39-52 311-38-63	Estrada Cajigal No. 515 Col. Lomas de la Selva Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Lic. Shanty Jazmín. Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

L.A.E. Angeles Camacho Cahuantzi
Jefa de Departamento de Fondos Federales
Enlace Designado/a