MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Desarrollo Sustentable

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014

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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de 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 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 Mac Beath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Lic. Miguel Ángel González Vega
Secretario Particular

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Maríaca
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 23

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: Gestión de Correspondencia.

1.- El Secretario Particular debe analizar y revisar la correspondencia recibida en coordinación con el Secretario de Desarrollo Sustentable, donde de acuerdo a la competencia del asunto debe enviar mediante oficio a la Unidad administrativa competente las indicaciones correspondientes a la atención de la misma, otorgando un lapso de 15 días para el informe de la solución que se proporciono.

PROCEDIMIENTO: Programación de citas del Secretario

1.- El Secretario Particular debe analizar con el Secretario de Desarrollo sustentable cada una de las solicitudes de cita, así como programar y registrar en agenda las mismas de acuerdo a los espacios libres que se encuentren entre los días hábiles.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Gestión de Correspondencia	PR–OSDSu–SP–01	8
2	Programación de citas del Secretario	PR–OSDSu–SP–02	6

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Correspondencia.

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:
Proporcionar un servicio de calidad mediante un adecuado control y un eficiente manejo en la recepción de la correspondencia, recibiendo y turnando las solicitudes varias que llegan a la Oficina del Secretario de Desarrollo Sustentable.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Secretario de Desarrollo Sustentable

3.-Referencias:
Este documento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5- Definiciones
Ninguna.

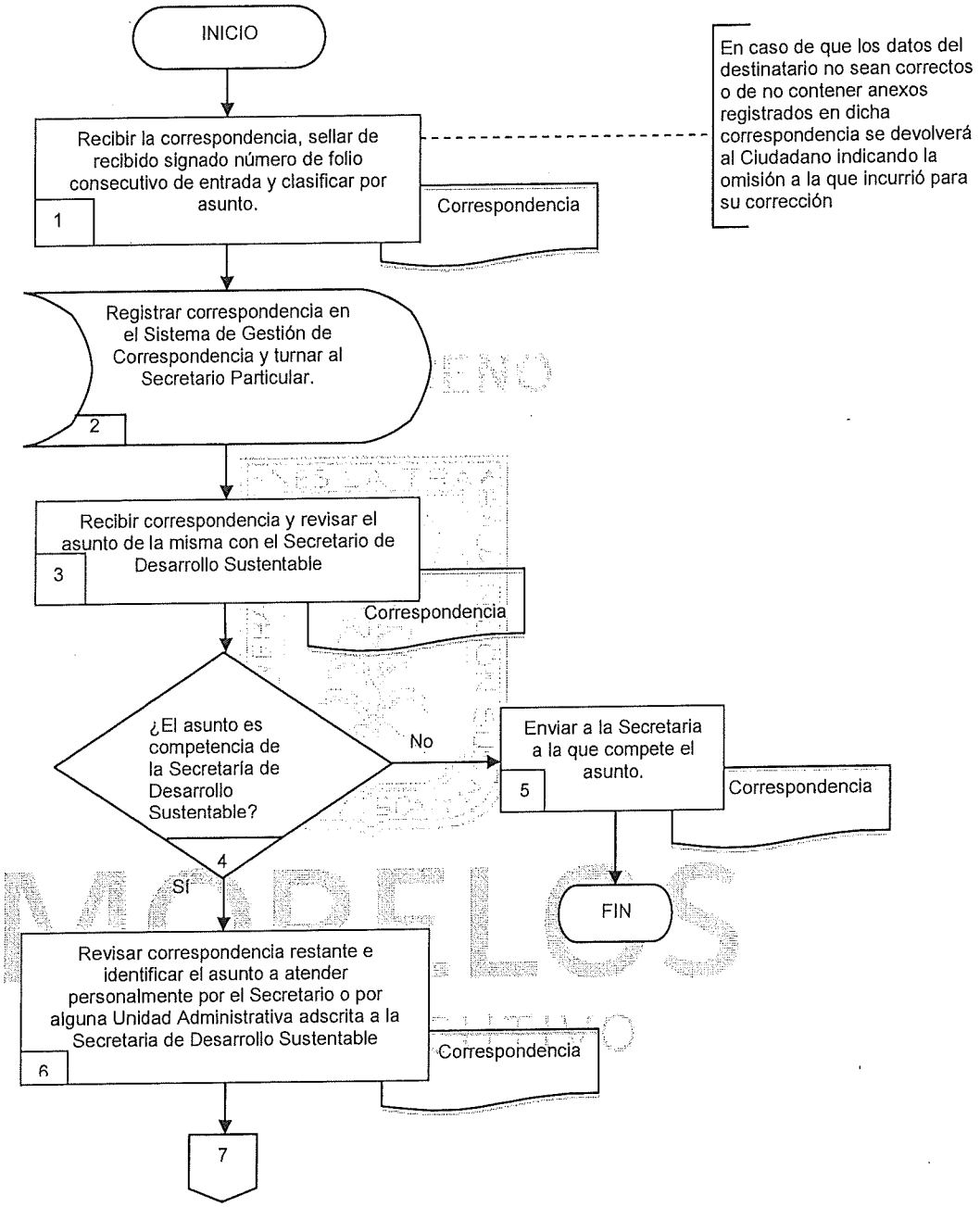
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

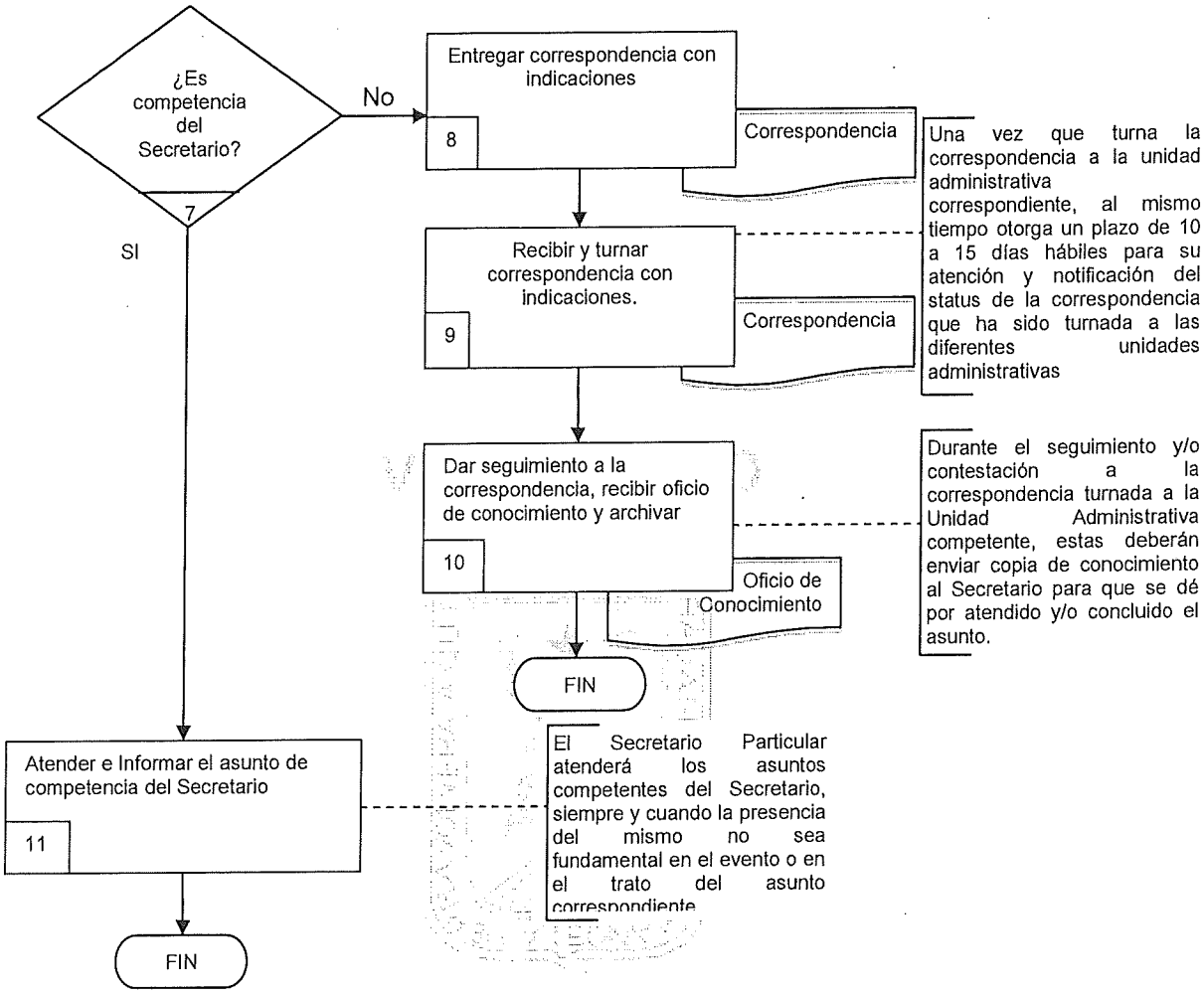
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Miguel Ángel González Vega **Secretario Particular**	M. en C. Einar Topiltzin Contreras MacBeath **Secretario de Desarrollo Sustentable**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe correspondencia por parte del ciudadano, revisa que los documentos del destinatario sean correctos y si contiene anexos, sella de recibido signando número de folio consecutivo de entrada del libro de Gobierno."Documentos de Entrada" y clasifica por asunto las peticiones que lleguen por día (invitaciones, solicitudes de información, Giras con el C. Gobernador) **Nota:** En caso de que los datos del destinatario no sean correctos o de no contener anexos registrados en dicha correspondencia se devolverá al Ciudadano indicando la omisión a la que incurrió para su corrección.	Correspondencia
2	S	Registra los datos de la correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia para su control y turna al Secretario Particular para su revisión y atención del asunto de la misma.	
3	Secretario Particular (SP)	Recibe correspondencia clasificada por asunto de petición por parte de la Secretaria y revisa el asunto de cada documento para determinar la competencia de atención.	Correspondencia
4	SP	¿El asunto es competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable? No, pasa a la actividad 5 Sí, pasa al a actividad 6	
5	SP	Enviar mediante formato de turno la correspondencia, que conforme a sus atribuciones corresponda a otra Secretaría del Gobierno del Estado. Con esta actividad termina el procedimiento.	Correspondencia
6	SP	Revisa de nuevo con el Secretario la correspondencia restante(competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable) recibida, e identifica el asunto a atender para determinar si es competencia personal del Secretario o de alguna Unidad Administrativa adscrita a la Secretaria de Desarrollo Sustentable para su turno	Correspondencia
7	SP	¿Es competencia del Secretario? NO pasa a la actividad 8 SI pasa a la actividad 11.	
8	SP	Entrega a la Secretaría la correspondencia con las indicaciones pertinentes según el asunto de la misma, para que sea turnada a la unidad administrativa correspondiente para su debida atención.	Correspondencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	S	Recibe personalmente del Secretario Particular correspondencia con indicaciones y turna de manera personal la misma a la(s) unidad(es) administrativa(s) a la que competa el asunto, con las indicaciones correspondientes por el Secretario Particular para su debida atención. **Nota:** Una vez que turna la correspondencia a la unidad administrativa correspondiente, indica al mismo tiempo que se le otorga un plazo de 10 a 15 días hábiles para su atención y notificación del status de la correspondencia que ha sido turnada a las diferentes unidades administrativas	Correspondencia
10	S	Da seguimiento a la correspondencia antes turnada, recibe notificación de atendido el asunto mediante oficio de conocimiento y archiva dicho oficio de conocimiento en correspondencia por unidad administrativa. **Nota:** Durante el seguimiento y/o contestación a la correspondencia turnada a la Unidad Administrativa competente, estas deberán enviar copia de conocimiento al Secretario para que se dé por atendido y/o concluido el asunto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de conocimiento
11	SP	Atiende el asunto de competencia del Secretario, e informa en todo momento el seguimiento. **Nota:** El Secretario Particular atenderá los asuntos competentes del Secretario, siempre y cuando la presencia del mismo no sea fundamental en el evento o en el trato del asunto correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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	Correspondencia	Secretario Particular	Indefinido
2	Copia de conocimiento	Secretario Particular	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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
1	Todas	Actualización procedimiento	Actualización del Manual	13/octubre/2014

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 Programación de citas del Secretario

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:
Responder de manera eficiente y atenta las invitaciones dirigidas al Secretario, así como también las solicitudes de cita de para ser programadas en la agenda de actividades

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Secretario de Desarrollo Sustentable

3.-Referencias:
Este documento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

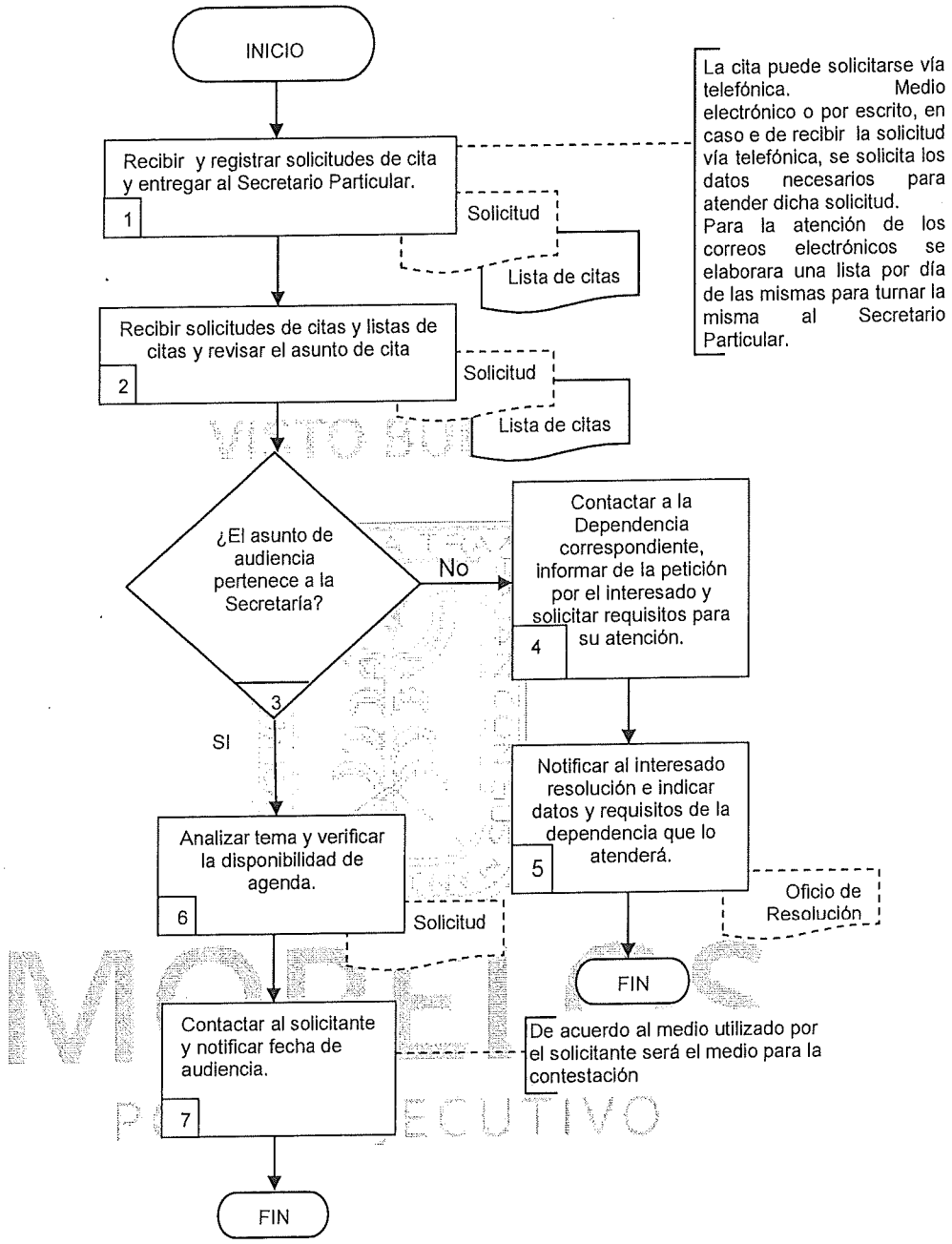
5- Definiciones
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Miguel Ángel González Vega **Secretario Particular**	M. en C. Einar Topiltzin Contreras MacBeath **Secretario de Desarrollo Sustentable**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe solicitud de cita de los ciudadanos, elabora una lista de todas y cada una de las solicitudes de cita recibidas por día indicando asunto a tratar y entrega al Secretario Particular para su atención correspondiente. **Nota:** La cita puede solicitarse vía telefónica. Medio electrónico o por escrito, en caso de recibir la solicitud vía telefónica, se solicita los datos necesarios para atender dicha solicitud. Para la atención de los correos electrónicos se elaborara una lista por día de las mismas para turnar la misma al Secretario Particular.	Solicitud Lista de citas
2	Secretario Particular (SP)	Recibe por parte de la Secretaria las solicitudes de cita y lista de citas y revisa el asunto de la misma para determinar si es competencia del Secretario.	Solicitud Lista de citas
3	SP	¿El asunto de audiencia pertenece a la Secretaría? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 6	
4	SP	Contacta a la Dependencia correspondiente a tratar el asunto e informa la petición ingresada a la Secretaria, solicita a la misma secretaria a la que le compete el asunto indique quien atenderá y que requisitos solicitara para ser indicados los mismos al interesado.	
5	SP	Notifica al interesado por el mismo medio por el que hizo la solicitud, la resolución a la misma e índica datos correspondientes así como requisitos de la Dependencia que atenderá el asunto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de resolución
6	SP	Analiza el tema del asunto de la solicitud para proporcionar cita con el Secretario de Desarrollo Sustentable y verifica la disponibilidad de agenda para concretar cita.	Solicitud
7	SP	Contacta al solicitante y notifica la fecha de audiencia otorgada con el Secretario de Desarrollo Sustentable para su atención. **Nota:** De acuerdo al medio utilizado por el solicitante será el medio para la contestación. Con esta actividad termina este procedimiento	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de citas	Secretario Particular	Indefinido
2	Solicitud	Secretario Particular	Indefinido

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: Secretaria de Desarrollo Sustentable
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

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

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en C. Einar Topiltzin Contreras MacBeath Secretario de Desarrollo Sustentable	Directo: (777) 312-63-23 329 23 62 Extensión: 101	Av. Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P.62040
Lic. Miguel Ángel González Vega Secretario Particular	Directo: 312-63-23 329 23 62 Extensión: 101	Av. Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P.62040

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Miguel Ángel González Vega	Secretario Particular

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

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

Paola Dulce María Flores Vázquez
Secretaría
Enlace Designado/a

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Miguel Ángel González Vega	Secretario Particular

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Paola Dulce María Flores Vázquez
Secretaría
Enlace Designado/a