MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental 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	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

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 Gestión Ambiental 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 fraccionesIV 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 Topiltzín Contreras MacBeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Ing. José Iván Fernández Galván
Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica:13 de Octubre de 2014

Número de páginas: 31

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención a Invitaciones

1.- El Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable debe atender en tiempo y con calidad las invitaciones a reuniones, recorridos, eventos en tiempo requerido por el solicitante con la finalidad de conocer la problemática que afecta al medio ambiente y están en condiciones de gestionar los recursos necesarios para la formulación de políticas públicas.

PROCEDIMIENTO: Respuestas a Trámites y Servicios

1.- El Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable debe revisar que los documentos cumplan con los requisitos de petición de la ciudadanía, instituciones públicas y privadas, dependencias y firmar de manera oportuna los documentos recibidos por las Direcciones Generales dentro del marco de las atribuciones de la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable, firma que no deberá rebasar el periodo establecido en la legislación ambiental Estatal.

PROCEDIMIENTO: Propuestas de Convenios o acuerdos

1.- El Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable debe coordinar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico a través de firma de convenios con la Federación otras Entidades Federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, con la finalidad de preservar el medio ambiente en el Estado de Morelos.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención a Invitaciones	PR-SDSu-OSSGAS-01	8
2	Respuestas a Tramites y Servicios	PR-SDSu-OSSGAS-02	6
3	Propuestas de Convenios o Acuerdos	PR-SDSu-OSSGAS-03	8

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	13/octubre/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a Invitaciones

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 Administración y Finanzas	01

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

1.- Propósito.-
Atender eficazmente y eficientemente a las invitaciones recibidas según su naturaleza tanto por la oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable como de las unidades administrativas que integran la Subsecretaria de Gestión Ambiental Sustentable

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Gestión Ambiental
- Dirección General de Áreas Naturales Protegidas.

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

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar lo establecido en este procedimiento.

5- Definiciones
Invitación; Oficios de invitaciones a reuniones, eventos, Recorridos, por parte de la Ciudadanía, dependencias, Instituciones, recibidos en la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable
Comisionado; persona de la Dirección General de Gestión Ambiental o de la Dirección de área de la Dirección General de Gestión Ambiental designada por el/a Subsecretario/a para atener la Invitación

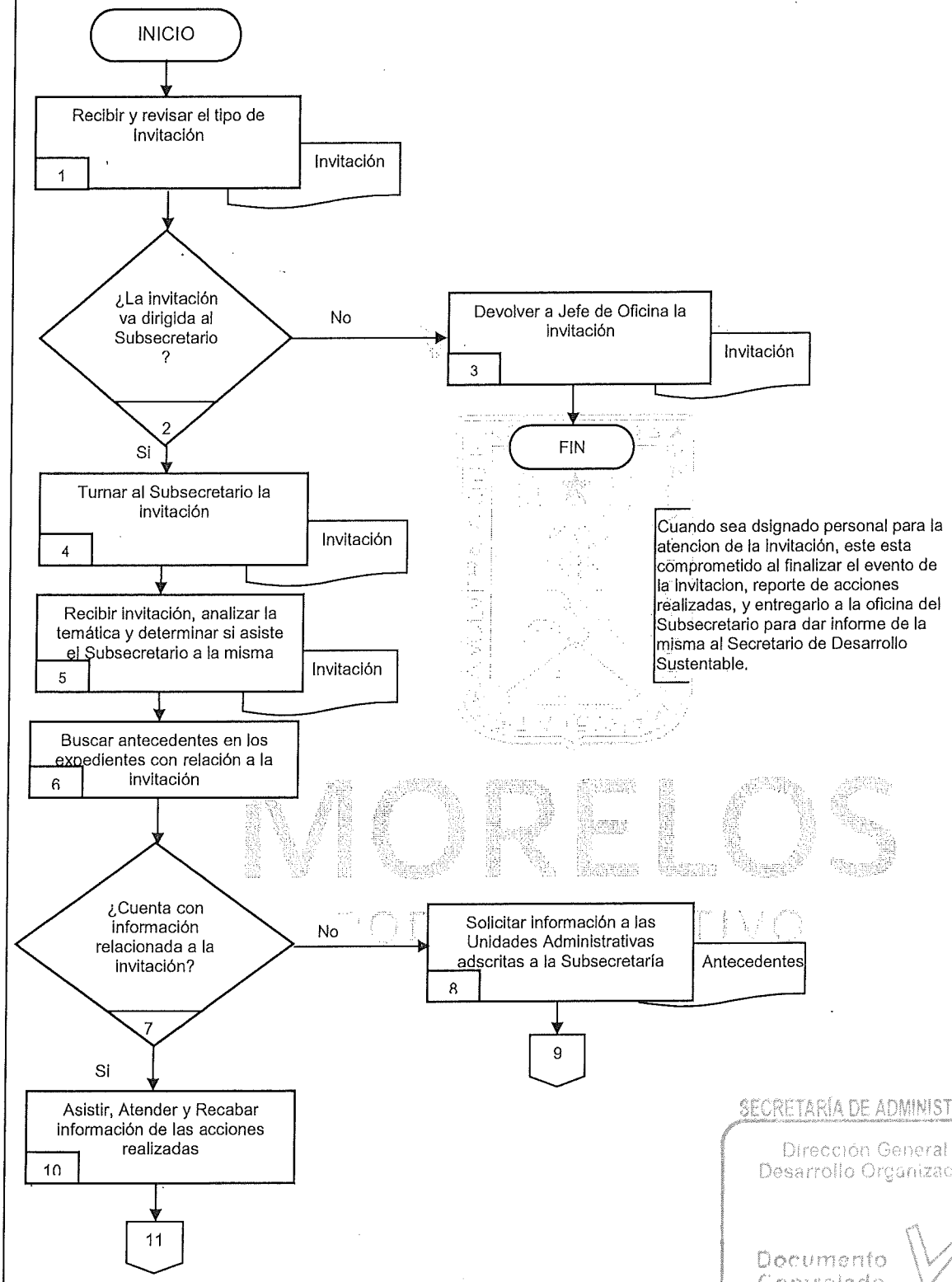
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboro	Reviso
Ing. José Iván Fernández Galván **Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable**	Ing. José Iván Fernández Galván **Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

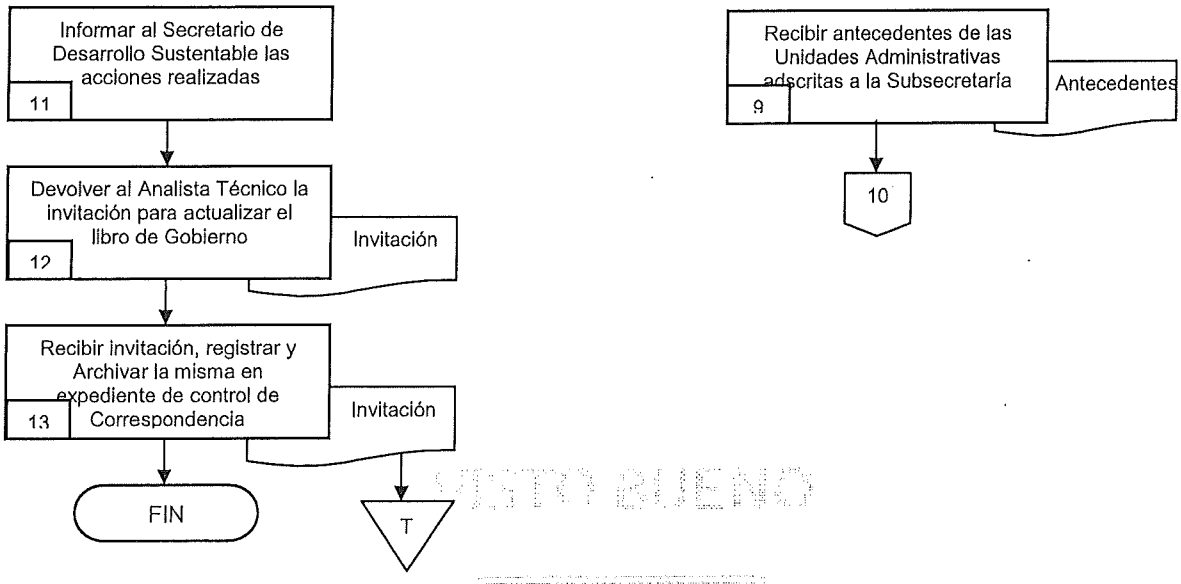
6.1 Diagrama de Flujo:



Cuando sea dsignado personal para la atencion de la invitación, este esta comprometido al finalizar el evento de la invitacion, reporte de acciones realizadas, y entregarlo a la oficina del Subsecretario para dar informe de la misma al Secretario de Desarrollo Sustentable.

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
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	Analista Técnico (AT)	Recibe Invitación de Dependencias, Instituciones u Organismos físicamente por parte de Jefe de Oficina y revisa asunto de la misma según su naturaleza para determinar a quién va dirigida.	Invitación
2	AT	¿La invitación va dirigida al Subsecretario? No, Pasa a la actividad 3 Si, Pasa a la actividad 4	
3	AT	Devuelve físicamente la invitación a Jefe de Oficina toda vez que no es de su competencia o atribución del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Invitación
4	AT	Turna al Subsecretario la invitación físicamente para determinar competencia de las Unidades Administrativas o sí atiende personalmente según la naturaleza y prioridad de asistencia.	Invitación
5	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable (SSGAS)	Recibe, la invitación personalmente por parte del analista Técnico, analiza la temática de la invitación y determina la asistencia o si designa a personal según la naturaleza de la invitación. **Nota:** Cuando sea dsignado personal para la atencion de la invitación, devuelve personalmente al analista técnico invitación e indica la persona designada para la atención de la misma.	Invitación
6	SSGAS	Busca antecedentes en los expedientes administrativos de la Oficina del Subsecretario con relación a la invitación para asistir con conocimiento al sitio indicado .	
7	SSGAS	¿Cuenta con información relacionada a la invitación? No Pase a la actividad 13 SI pase a la actividad 15	
8	SSGAS	Solicita información a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable a efecto de contar con antecedentes relacionados a la invitación recibida para su atención adecuada.	Antecedentes
9	SSGAS	Recibe los antecedentes relacionados con la invitación, por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable para su atención adecuada de la misma. Se conecta con la actividad15	Antecedentes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

10	SSGAS	Asiste al lugar indicado en la invitación, atiende la misma durante las actividades y recaba información para informar personalmente al Secretario de Desarrollo Sustentable de las acciones o acuerdos tomados para su conocimiento.	
11	SSGAS	Informa de manera personal al Secretario de Desarrollo Sustentable las acciones o acuerdos tomados durante la atención de la invitación.	
12	SSGAS	Devuelve físicamente al Analista Técnico la invitación para que contemple como atendido en el libro de control de correspondencia dicha invitación.	Invitación
13	AT	Recibe la invitación por parte del Subsecretario de Gestión Ambiental, registra en el libro de control de correspondencia como atendida. la invitación y archiva en expediente de control de correspondencia Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Invitación

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	Invitación	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
2	Libro de control de correspondencia	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
3	Antecedentes	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
4	Expedientes Administrativos	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
5	Informe de acciones realizadas	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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	13/octubre/2014

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 Respuesta a Trámites y Servicios

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 Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito
Atender oportunamente los trámites y servicios remitidos a la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable para la atención a la ciudadanía, establecimientos públicos y privados, dependencias, en tiempo y forma con calidad

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable.

3.-Referencias:
Este procedimiento 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 Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar lo establecido en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguno.

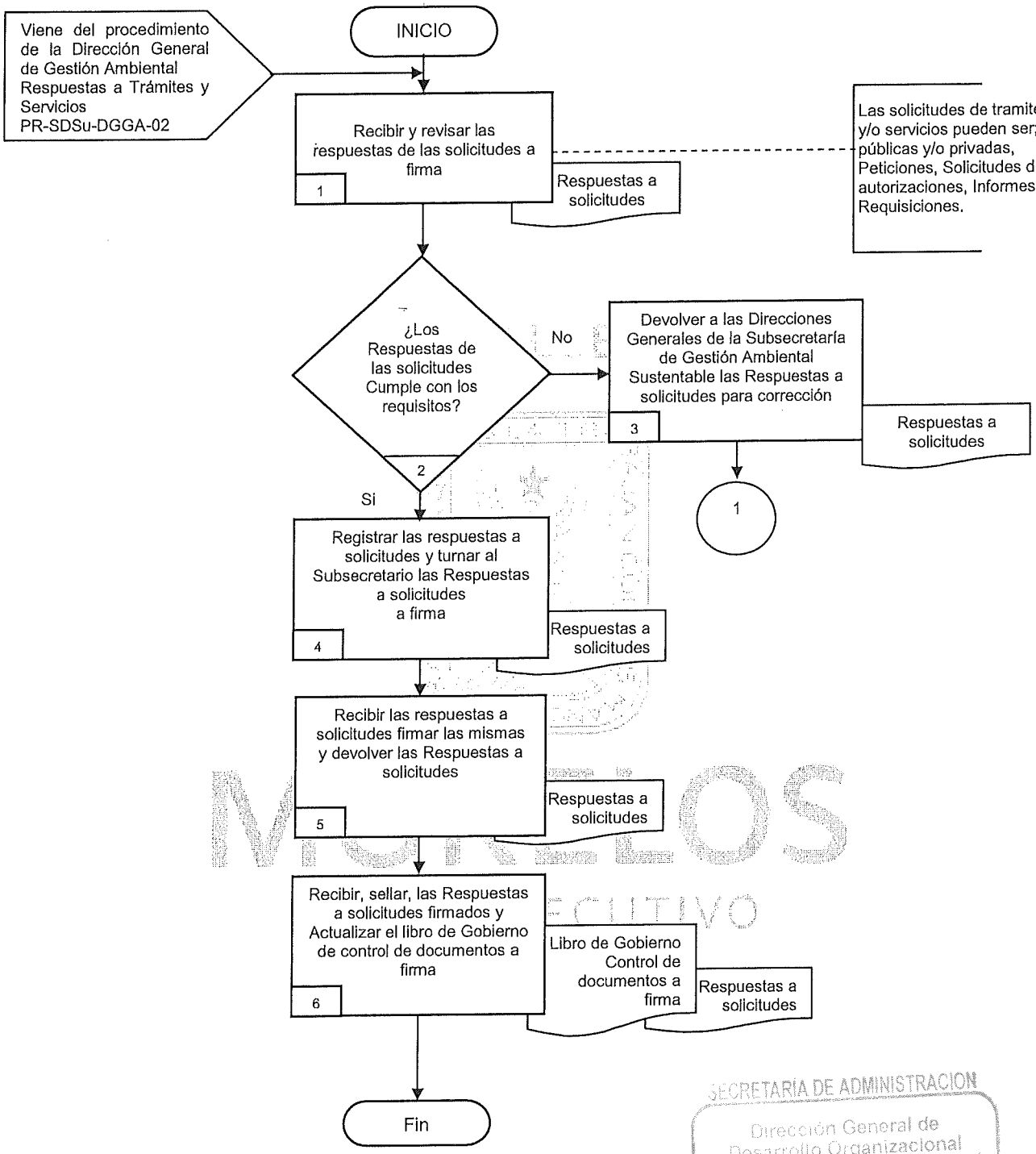
6.-Método de Trabajo*:*

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboro	Reviso
Ing. José Iván Fernández Galván **Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable** **Fecha:** 13 de octubre de 2014	Ing. José Iván Fernández Galván **Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable** **Fecha:** 13 de octubre 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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	Analista Técnico (AT)	Recibe las respuestas de las solicitudes de trámites y/o servicios por parte de las Direcciones General de la Subsecretaría de Gestión Ambiental de manera personal y revisa que cumpla con los requisitos según la naturaleza de la solicitud, para atender oportuna y eficientemente el trámite y/o servicio **Nota:**Las solicitudes de tramites y/o servicios pueden ser; públicas y/o privadas, Peticiones, Solicitudes de autorizaciones, Informes, Requisiciones.	Respuestas a solicitudes
2	AT	¿Las respuestas a las solicitudes cumplen con los requisitos? No, Pasar a la actividad 3 Sli, Pasar a la actividad 4	
3	AT	Devuelve a las Direcciones Generales correspondientes de la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable las respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios para su corrección conforme la naturaleza de la solicitud, tramite o servicio. Se conecta con la actividad 1	Respuestas a solicitudes
4	AT	Registra las Respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios recibidas en el Libro de Gobierno de control de documentos a firma de manera breve y turna al Subsecretario Gestión Ambiental Sustentablepara su firma.	Respuestas a solicitudes
5	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable (SGAS)	Recibe las respuestas a solicitudes de trámites y/o servicio spor parte del analista técnico que habrán de firmarse y firma los mismos, devuelve las Respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios al analista técnico una vez firmado para sellarlos y actualizar el registro del libro de Gobierno de Control de documentos a firma.	Respuestas a solicitudes
6	AT	Recibe las respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios debidamente firmadas por el Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable, sella los mismos y actualiza el registro en el libro de Gobierno de control de documentos a firma, indicando que han sido devueltas las respuestas a solicitudes de trámites y/o servicios de documentos a firma a la unidad correspondiente para que continúe con su trámite. Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Respuestas a solicitudes Libro de Gobierno de Control de Documentos a Firma

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de Control de Documentos a firma	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
2	Respuestas a solicitudes	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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	13/ octubre/ 2014

VISTO BUENO
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 Propuestas de convenios o acuerdos

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 Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable convenios y acuerdos de coordinación con autoridades locales, estatales, Federales, Instituciones, Dependencias a afecto de preservar el medio ambiente en el estado de Morelos

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable
- Dirección General de Gestión Ambiental
- Dirección General de Áreas Naturales Protegidas

3.-Referencias:
Este procedimiento 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 Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar lo establecido en este procedimiento.

5- Definiciones
Ninguno

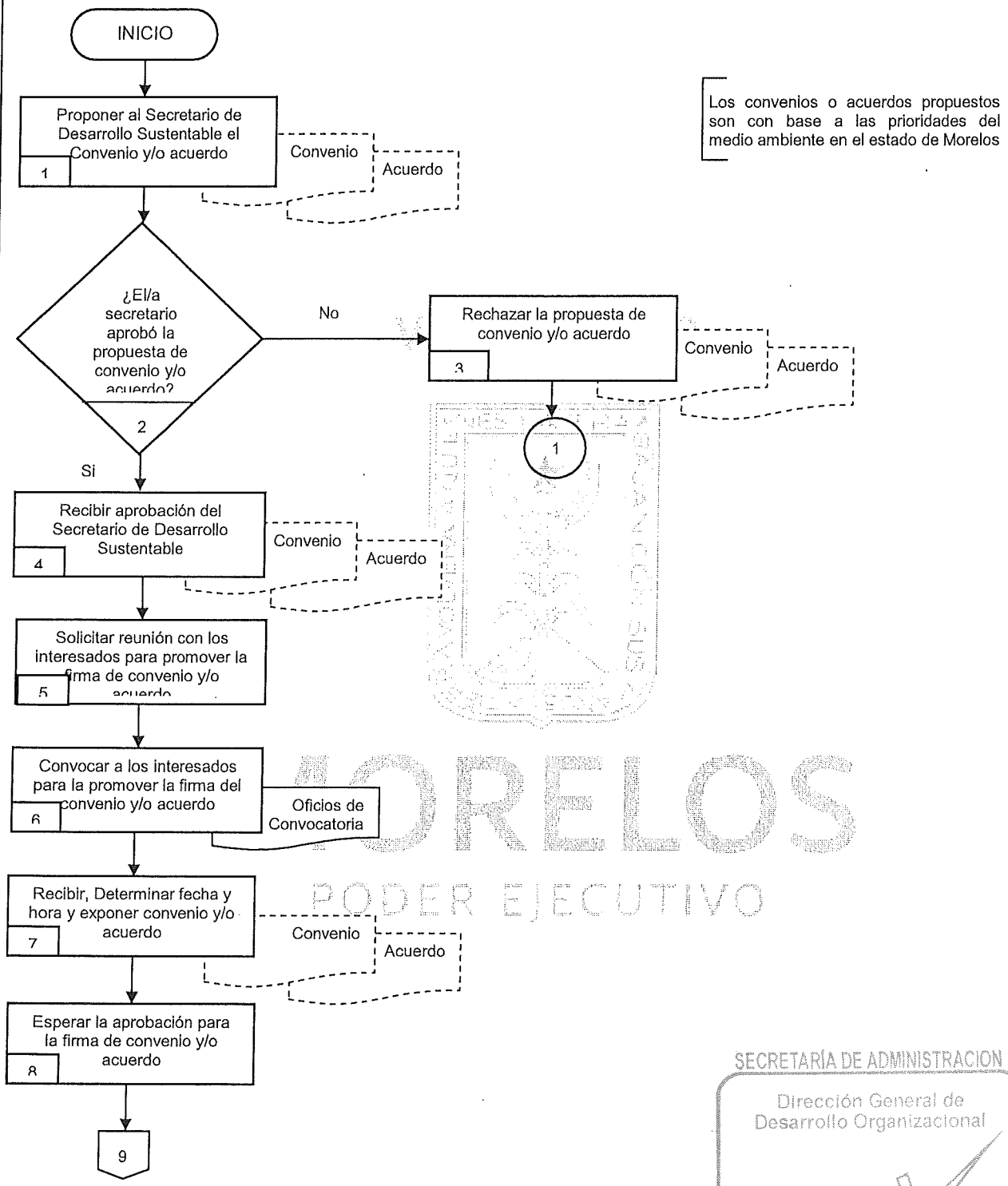
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboro	Reviso
Ing. José Iván Fernández Galván **Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable**	Ing. José Iván Fernández Galván **Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

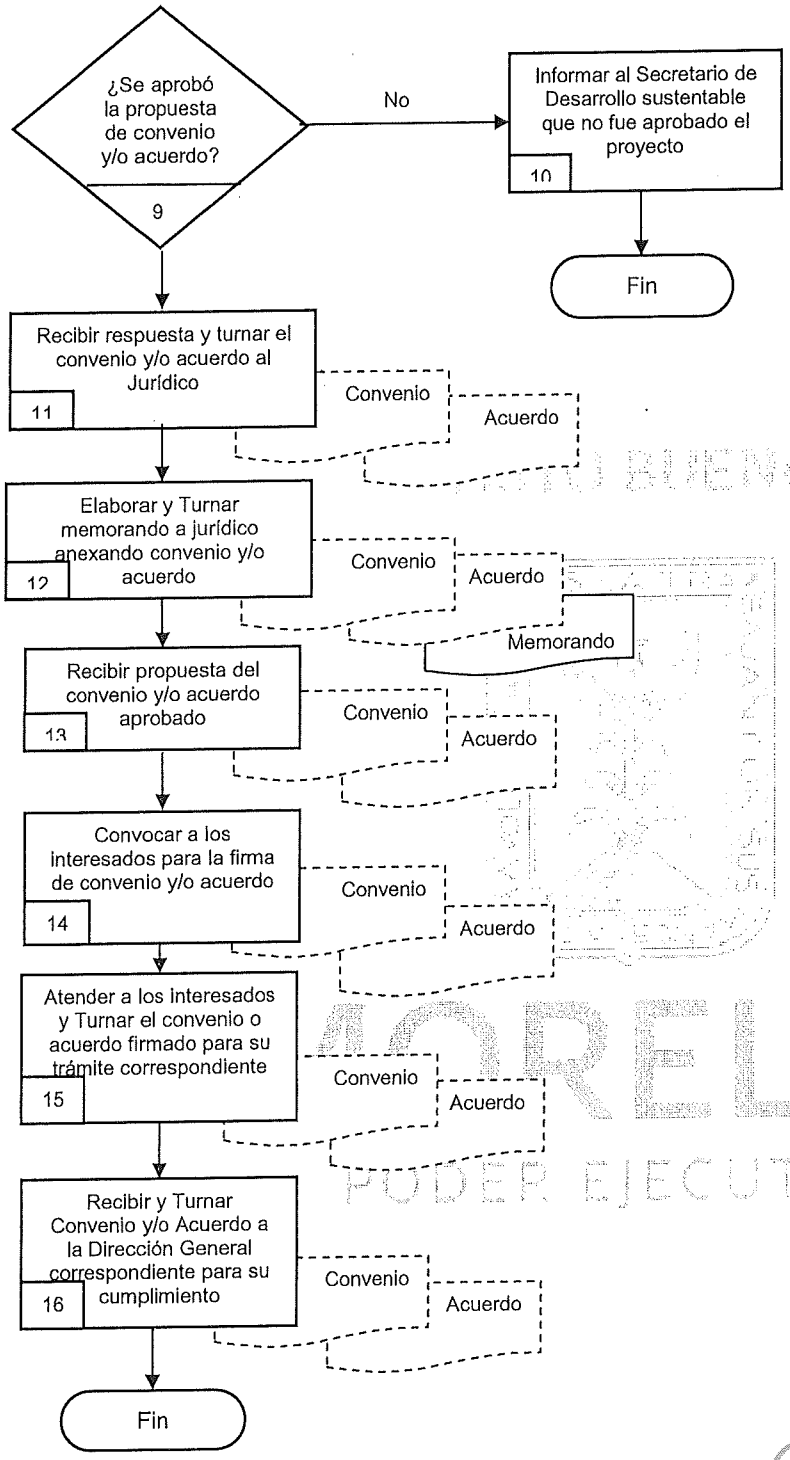
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



En la Secretaría de Desarrollo Sustentable se queda el Original y se turna la copia a la Dirección General Correspondiente adscrita a la Subsecretaría de Gestión Ambiental.

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	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable (SSGAS)	Propone al Secretario de Desarrollo Sustentable la firma de convenios y/o acuerdos de coordinación mediante la presentación de los mismos para la preservación del medio ambiente en coordinación con Instituciones, Dependencias, Autoridades locales, Estatales, Municipales que **Nota:** Los convenios y/o acuerdos son con base a las prioridades de medio ambiente en el estado de Morelos	Convenio Acuerdo
2	SSGAS	¿El secretario aprobó la propuesta de convenio y/o acuerdo? No, Pase a la actividad 3 Si,Pase a la actividad 4	
3	SSGAS	Rechaza la acuerdo y/o convenio por no haber sido aprobada por el Secretario de Desarrollo Sustentable, toda vez que no es prioritario para la preservación del medio ambiente. Se conecta la actividad 1	Convenio Acuerdo
4	SSGAS	Recibe físicamente del Secretario de Desarrollo Sustentable la aprobación de la propuesta del convenio y/o acuerdo de coordinación para la preservación del medio ambiente por ser prioritario y sustentable en el estado de Morelos.	Convenio Acuerdo
5	SSGAS	Solicita verbalmente al analista técnico reunir a los interesados para promover la firmadel convenio y/o acuerdo	
6	Analista Técnico (AT)	Convoca a los interesados a través de oficio, vía telefónica, correo electrónico para promover la firma del convenio y/o acuerdo según la naturaleza del mismo.	Oficios de convocatoria
7	SGAS	Recibe respuesta por parte de los interesados determina fecha y hora de reunión con base en la agenda de todos los involucrados y expone convenio y/o acuerdo a los mismos durante la reunión	Convenio Acuerdo
8	SGAS	Espera la aprobación de los interesados para la firma del convenio y/o acuerdo	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

9	SGAS	¿Se aprobó por los interesados la propuesta de convenio? NO, Pase a la actividad 10 SI,Pase a la actividad 11	
10	SGAS	Informa verbalmente al Secretario que no fue aprobada el Convenio y/o Acuerdo por parte de los interesados. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	
11	SGAS	Recibe respuesta favorable para la firma del convenio e Indica al Analista Técnico turne convenio y/o acuerdo al Jurídico mediante memorando para su revisión y fundamentación adecuada	Convenio Acuerdo
12	AT	Elabora memorando y turna a Jurídico el mismo, anexando convenio y acuerdo para su revisión y aprobación	Memorando Convenio Acuerdo
13	AT	Recibe la propuesta del convenio y/o acuerdo con su aprobación o con observaciones para su solventación o en su caso para su impresión y firma	Convenio Acuerdo
14	AT	Convoca a los interesados a través de oficio, vía telefónica, correo electrónico, una vez aprobado el convenio y/ acuerdo por jurídico para la firma del mismo.	Convenio Acuerdo
15	SGAS	Atiende a los interesados celebra convenio y/o acuerdo mediante la firma del mismo y turna al Analista Técnico personalmente para su trámite correspondiente	Convenio Acuerdo
16	AT	Recibe convenio y/o acuerdo debidamente firmado por parte del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable y turna a la Dirección general correspondiente adscrita a la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable para que se dé cumplimiento a los términos y condicionantes a los que se está sujeto. **Nota;** En la Secretaría de Desarrollo Sustentable se queda el Original y se turna la copia a la Dirección General Correspondiente adscrita a la Subsecretaría de Gestión Ambiental. Con esta Actividad finaliza el procedimiento	Convenio Acuerdo

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	Convenio	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
2	Acuerdo	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
3	Oficio de convocatoria	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido
4	Memorando	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
		Ninguno		

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

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. José Iván Fernández Galván Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	Directo (777) 317-56-00 Extensión; 102	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval, Cuernavaca Morelos. C. P. 62270

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/losColaboradores	Puesto
Ingeniero José Iván Fernández Galván	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Ing. Santiago Montes de oca Villegas
Director de calidad del Aire
Enlace Designado/a