

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Oficina del Subsecretario de Planeación**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

## 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

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario/a de Planeación, 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 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Lic. Adriana Flores Garza  
**Secretaria de Hacienda**

-----  
**REVISÓ**

Mtra. Paola Gadsden de la Peza  
**Subsecretaria de Planeación**

-----  
**APROBÓ**

C. Carlos Riva Palacio Than  
**Secretario de Administración**

-----  
**VISTO BUENO**

C. Arturo Albarrán Salazar  
**Director General de Desarrollo Organizacional**







**Fecha de Autorización Técnica:** 27 de diciembre de 2013

**Número de páginas:** 21

## 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 Hacienda.

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



## V.- POLÍTICAS

### **Procedimiento:** Control de correspondencia

1. La oficina del Subsecretario, debe recibir la correspondencia que emiten las Secretarías, Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno siempre y cuando estén dirigidos al Subsecretario y firmados por el titular de la unidad emisora.

### **Procedimiento:** Control de agenda de trabajo

1. La oficina del Subsecretario debe asignar a un representante, en el supuesto caso que tenga que ausentarse, el cual tendrá las facultades para atender los asuntos que requieran la presencia y/o autorización del Subsecretario de Planeación siempre y cuando exista un oficio de designación firmado por el mismo.

VISTO BUENO







## HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Control 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	01

VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**1.- Propósito:**

Simplificar y agilizar el proceso que se realiza para cumplir y dar continuidad a la información que se recibe en esta Oficina del Subsecretario de Planeación, así como la información que nosotros requerimos y solicitamos para el funcionamiento de esta Oficina.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del subsecretario de Planeación.
- ✚ Secretaría de Hacienda
- ✚ Municipios del Estado de Morelos.
- ✚ Dependencias del Poder Ejecutivo, legislativo y Judicial

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

**4.- Responsabilidades**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**



**Elaboró:**

Mtra. Paola Gadsden de la Peza  
**Subsecretario/a de Planeación**

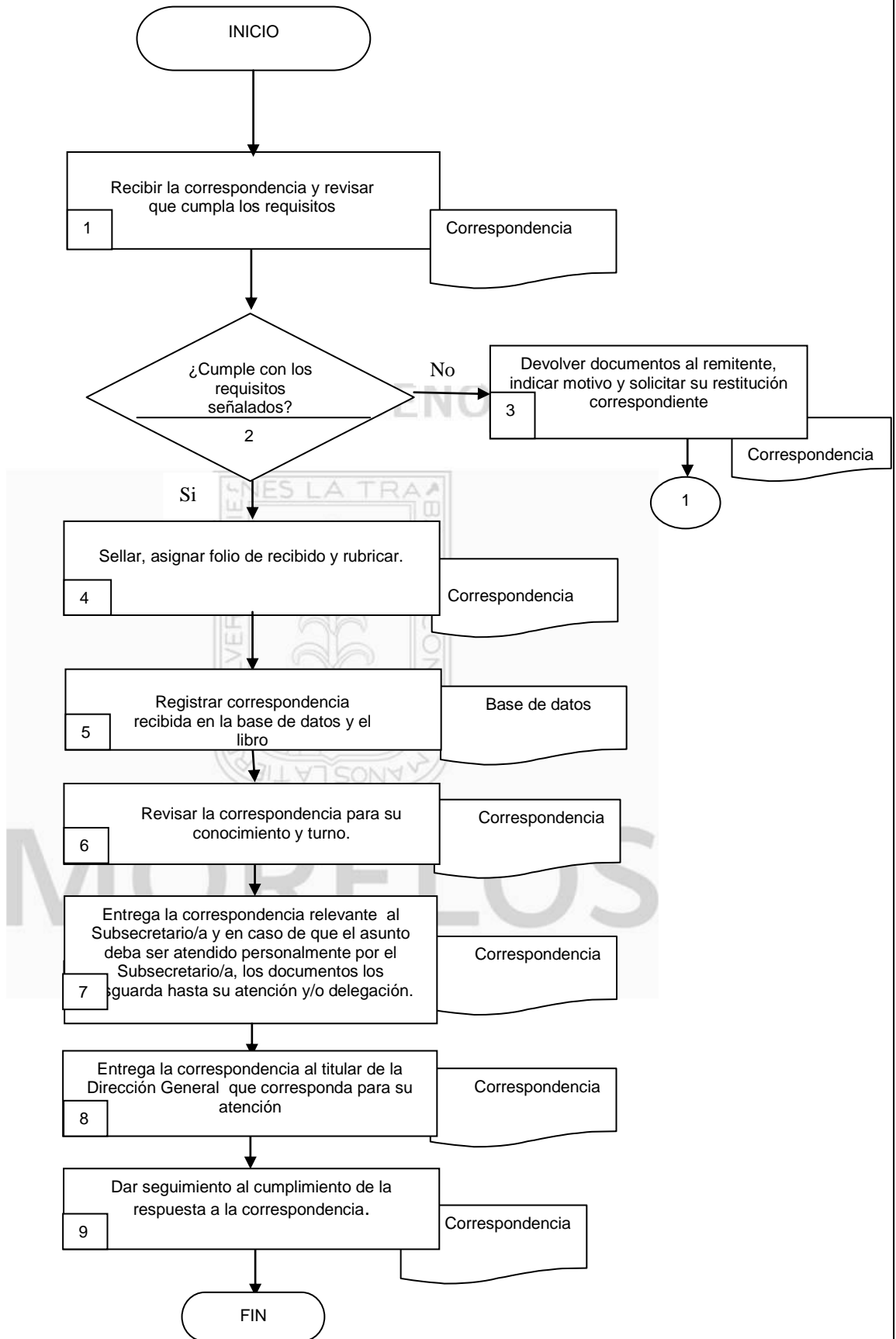
**Fecha:** 27 diciembre de 2013

**Revisó:**

Mtra. Paola Gadsden de la Peza  
**Subsecretario/a de Planeación**

**Fecha:** 27 diciembre de 2013

**6.1. Diagrama de Flujo:**



**6.2. Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaría (S)	Recibe de la unidad administrativa emisora la correspondencia y revisa que cumpla con los requisitos establecidos por la oficina del Subsecretario de Planeación para su recepción.	Correspondencia
2	S	¿Cumple con los requisitos señalados? No, continúa en la actividad 3. Si, continúa en la actividad 4.	
3	S	Devuelve la correspondencia al remitente e indica el motivo de la devolución, solicitando su restitución en un término no mayor a tres días.  Se conecta con el paso número 1.	Correspondencia
4	S	Sella de recibido especificando día, mes, año y hora, asignando número de folio de control interno y rubrica de recibido.	Correspondencia
5	S	Registra la correspondencia recibida en la base de datos para mantener un control de la correspondencia recibida.	
6	S	Revisa la correspondencia recibida durante el día y los turna al Asesor/a y/o Director/a con las observaciones a atender.	Correspondencia
7	Asesor C AC	Entrega la correspondencia relevante al Subsecretario/a y en caso de que el asunto deba ser atendido personalmente por el Subsecretario/a, los documentos los resguarda hasta su atención y/o delegación.	Correspondencia
8	AC	Entrega la correspondencia al titular de la Dirección General que corresponda para su atención según la designación por el subsecretario/a y recaba firma de conocimiento.	Correspondencia
9	SS	Dar seguimiento al cumplimiento de la respuesta a la correspondencia con el área que corresponda. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Correspondencia

**7.- Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subsecretaría de Planeación	1 año

VISTO BUENO

**8. Anexos:**

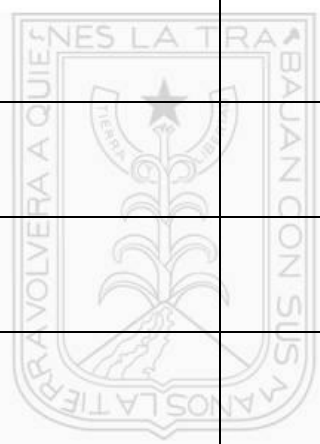
Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/diciembre/2013

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de control de la agenda de trabajo.

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	01

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Dar seguimiento a los principales temas que la Subsecretaría de Planeación implementa y/o integra al interior del ejecutivo estatal, a través de sus Direcciones Generales, para lograr el cumplimiento con los compromisos que requieran su presencia.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

✚ Asesor/a

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- ✚ Ley Estatal de Planeación
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

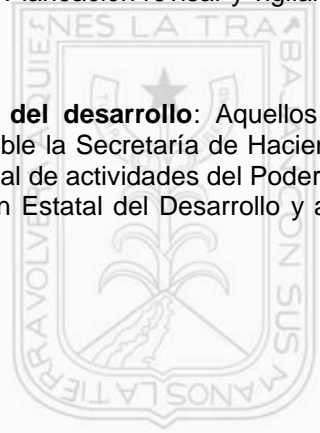
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Objetivos en materia de planeación del desarrollo:** Aquellos que se señalan en la Ley Estatal de Planeación y de los cuales es responsable la Secretaría de Hacienda, como la programación y evaluación del gasto, la elaboración del informe anual de actividades del Poder Ejecutivo y la operación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal del Desarrollo y al avance de ejecución de los proyectos estratégicos, entre otros.

**6.-Método de Trabajo:**

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

Elaboró:

Mtra. María Teresa Bolaños Delgado  
Asesora C

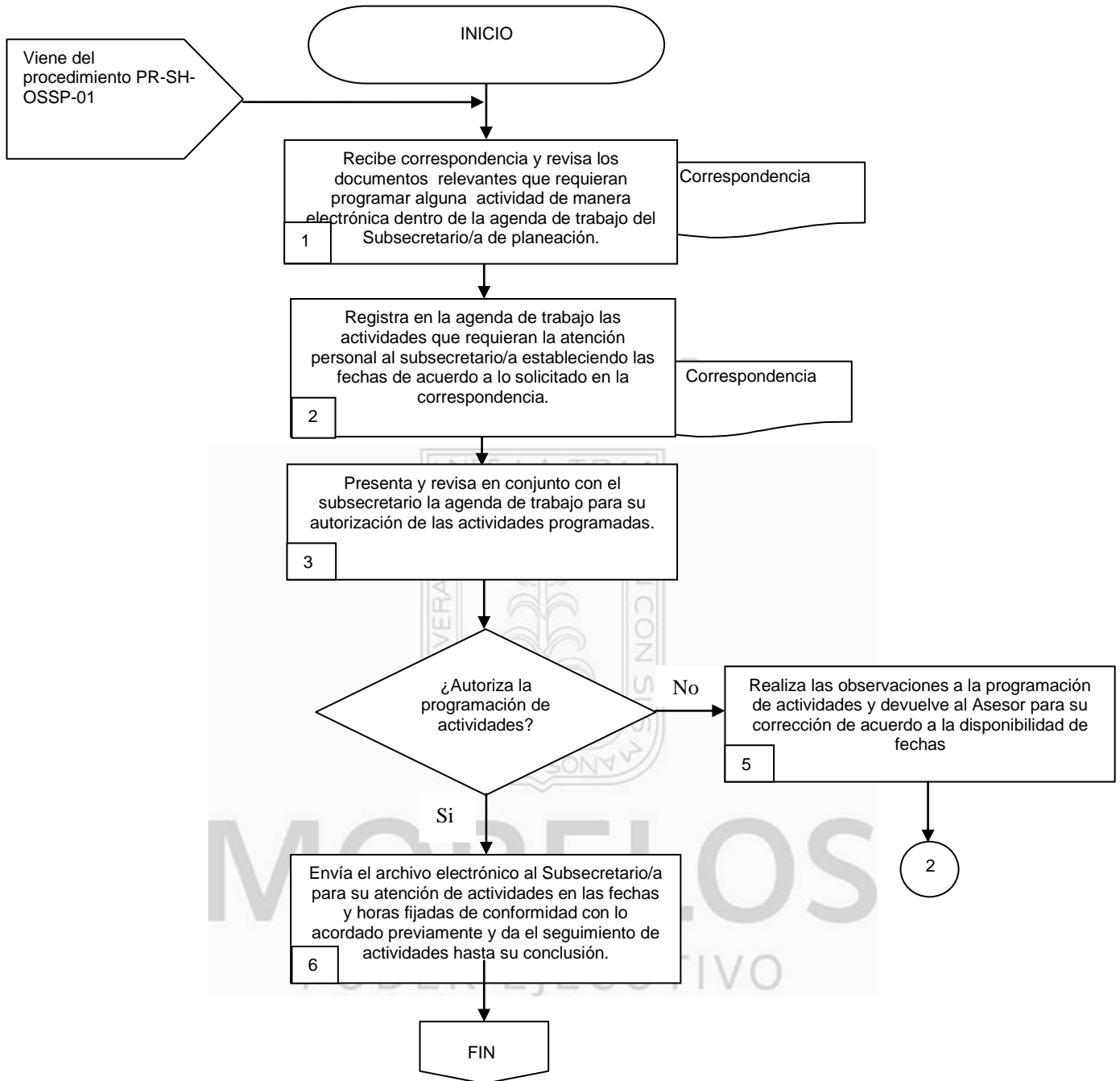
Fecha: 27 diciembre de 2013

Revisó:

Mtra. Paola Gadsden de la Peza  
Subsecretaria de Planeación

Fecha: 27 diciembre de 2013

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**6.2. Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Asesor C (AC)	Recibe correspondencia y revisa los documentos relevantes que requieran programar alguna actividad de manera electrónica dentro de la agenda de trabajo del Subsecretario/a de planeación.	Correspondencia
2	AC	Registra en la agenda de trabajo las actividades del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Regionales, Institucionales, Especiales, Informe Anual del Poder Ejecutivo, Agenda Estadística del Poder Ejecutivo, Programas Operativos Anuales, Informes de Gestión Gubernamental, Reporte de Evaluación del Desempeño y el Sistema de Información Estratégica, que requieran la atención personal al subsecretario/a estableciendo las fechas de acuerdo a lo solicitado en la correspondencia.	Correspondencia
3	AC	Presenta y revisa en conjunto con el subsecretario la agenda de trabajo para su autorización de las actividades programadas.	
4	Subsecretario/a de Planeación (SSP)	¿Autoriza la programación de actividades? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 6	
5	SS	Realiza las observaciones a la programación de actividades y devuelve al Asesor para su corrección de acuerdo a la disponibilidad de fechas. Se conecta con la actividad 2	
6	AC	Envía el archivo electrónico al Subsecretario/a para su atención de actividades en las fechas y horas fijadas de conformidad con lo acordado previamente y da el seguimiento de actividades hasta su conclusión.	

**7.- Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Asesor/a C	1 año

**8. Anexos**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

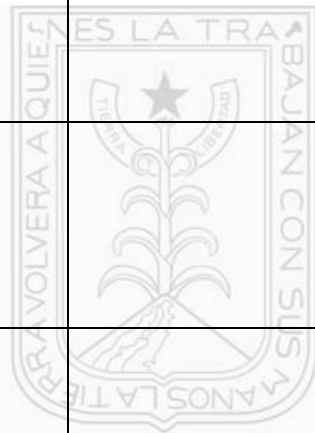
**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Oficina de la Subsecretaría de Planeación  
**Procedimiento Clave:** Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Ninguno				

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtra. Paola Gadsden de la Peza Subsecretaria de Planeación	Directo: (777) 3 18 73 62	Calle Galeana N°4, edificio de beneficencia española departamento 307.
Mtra. María Teresa Bolaños Delgado Asesora C	777 3 18 90 72	Calle Galeana N°4, edificio de beneficencia española departamento 307.

VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

### IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Mtra. Paola Gadsden de la Peza	Subsecretaria de Planeación
Mtra. María Teresa Bolaños Delgado	Asesora C

VISTO BUENO




---

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

---

C. Daysi Janette Landa Romani  
**Enlace Administrativo**  
Enlace Designado/a