MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo 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 Planeación 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;

AUTORIZÓ
Mc. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Dr. Fabio Luigi Manzini Poli
Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 16

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: Recepción de Oficios de solicitud de Asesorías mediante Estudios Técnicos, Económicos y Ambientales sobre Investigación y aprovechamiento de Energías Renovables, aplicación de medidas de eficiencia energética, realización del Ordenamiento Territorial del Estado y Educación Ambiental.

1. La oficina del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable debe recibir mediante oficio de los Sectores Públicos y Privados, durante todo el año, las solicitudes para proporcionar Asesorías mediante Estudios Técnicos, Económicos y Ambientales sobre Investigación y aprovechamiento de Energías Renovables, aplicación de medidas de eficiencia energética, realización del Ordenamiento Territorial del Estado y Educación Ambiental.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI. PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado la siguiente cédula de proceso:

- Ninguna

Se documenta a continuación un procedimiento:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de oficios de solicitudes de Asesoría de Estudios de Técnicas de Factibilidad de Energía Renovable.	PR–SDSu-OSSPDS-01	7

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

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 recepción de oficios de solicitud de asesorías sobre medidas de eficiencia energética y energías renovables

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:
Proteger el Medio Ambiente, agua aire tierra a través de Asesorías mediante estudios Técnicos, Económicos Y Ambientales sobre Investigación y Aprovechamiento de Energías Renovables, Aplicación de Medidas de Eficiencia Energética, Realización del Ordenamiento Territorial del Estado y Educación Ambiental.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo Sustentable
- Dirección General de Educación y Cultura para Desarrollo Sustentable
- Dirección General de Ordenamiento Territorial
- Dirección General de Energía y Cambio Climático

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

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad de las Direcciones Generales de la Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo Sustentable apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable, elaborar, documentar, revisar, vigilar y mantener actualizado este procedimiento

5- Definiciones
DGA: Dirección General Administrativa.
SDSU: Secretaria De Desarrollo Sustentable
SELPP: Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas.
SSPDS: Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable

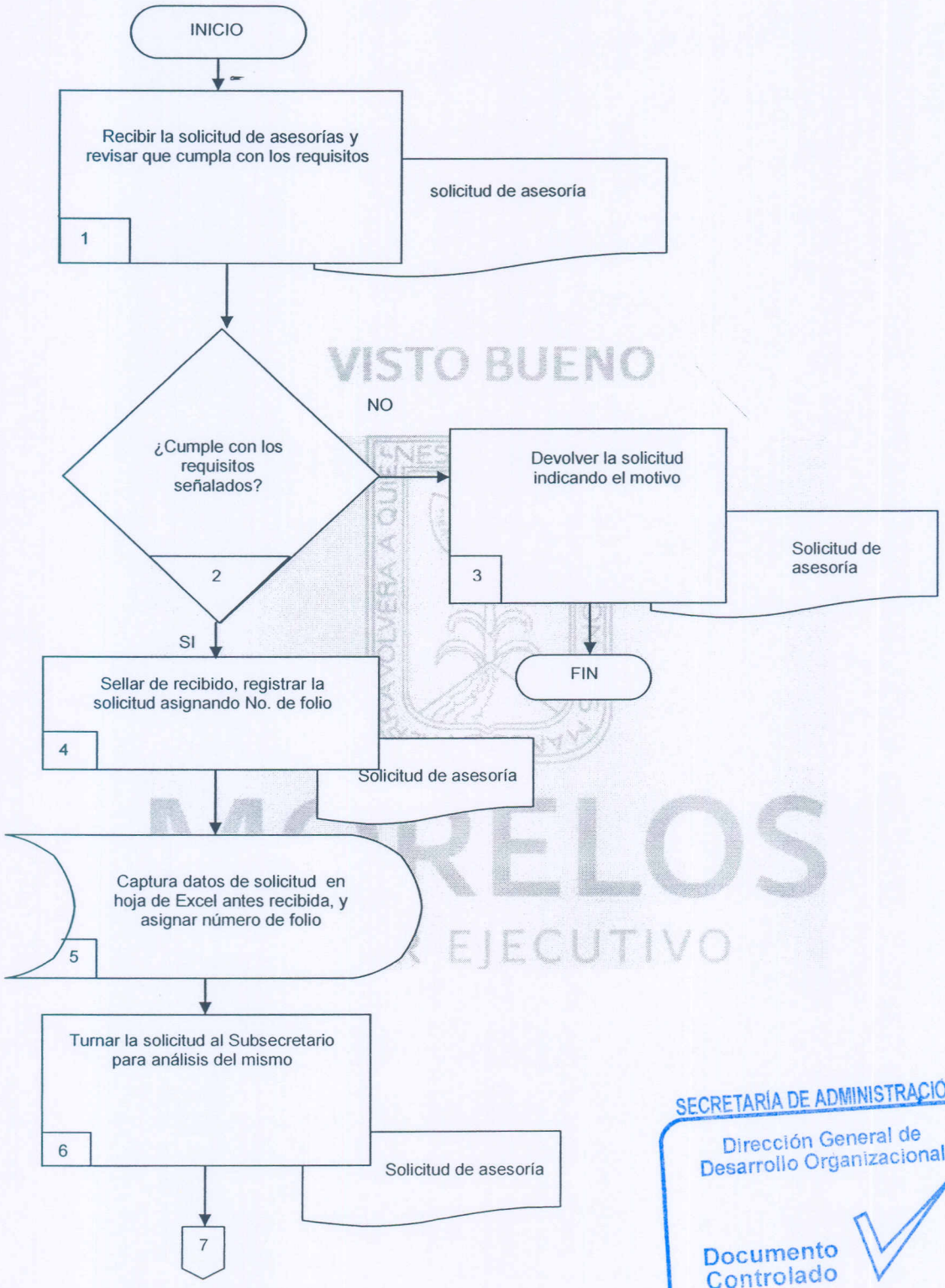
6.- Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

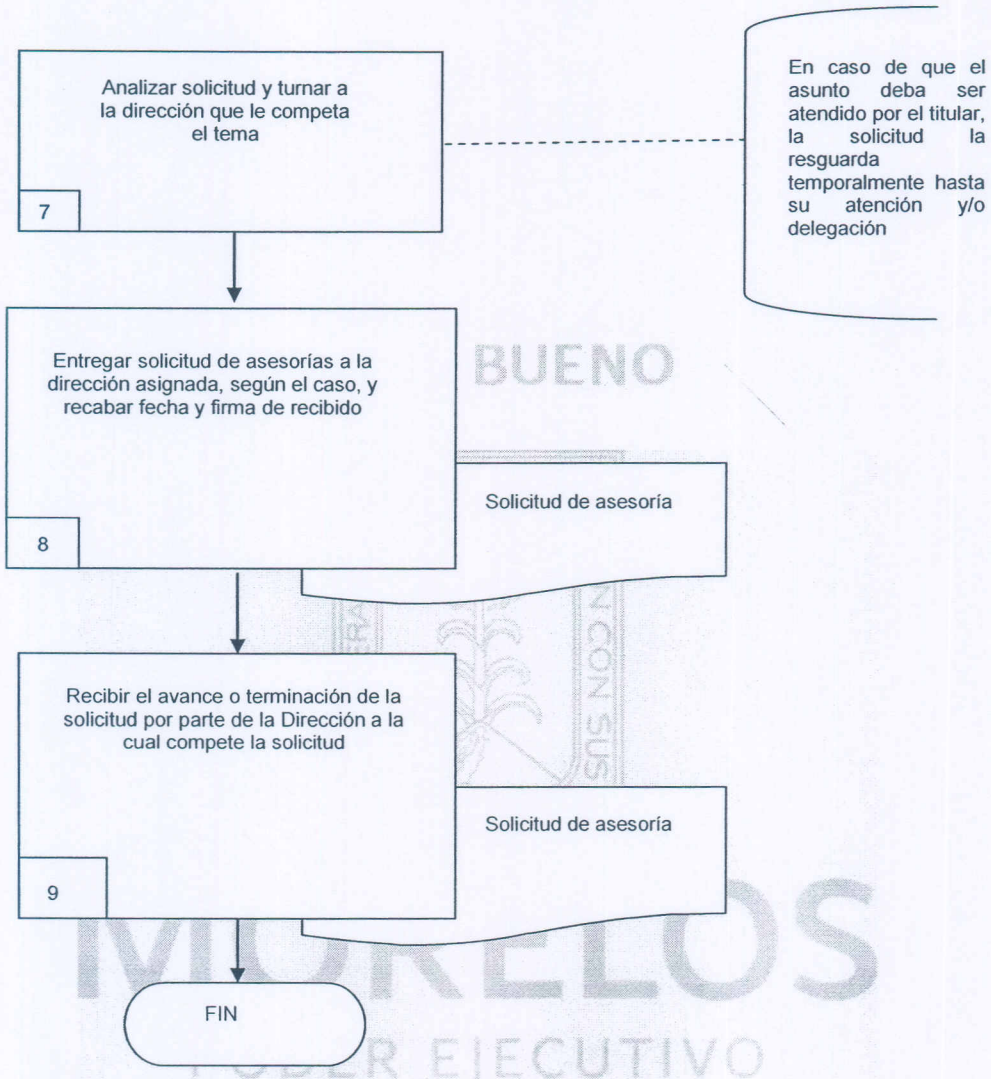
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Dr. Fabio Luigi Manzini Poli **Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable**	Dr. Fabio Luigi Manzini Poli **Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable**
Fecha: 21 de marzo de 2013	**Fecha:** 21 de marzo de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



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



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 a través de oficio de los sectores publico y/o privado, requiriendo Asesoría de Estudios de Técnicas de Factibilidad de Energía Renovable	Solicitud de Asesorías
2	S	¿Cumple con los requisitos? No pasa a la actividad 3 Si pasa a la actividad 4	
3	S	Devuelve solicitud de Asesorías indicando el motivo de devolución Esta actividad da fin al procedimiento.	Solicitud de Asesorías
4	S	Sella solicitud de Asesorías de recibido y asigna numero de folio	Solicitud de Asesorías
5	S	Captura datos de solicitud en hoja de datos Excel antes recibida, así como número de folio asignado	
6	S	Turna solicitud de Asesorías al Subsecretario para su análisis del mismo	Solicitud de Asesorías
7	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable (SSPDS)	Analiza oficios de solicitud y turna, según la naturaleza de la misma a Direcciones Generales competentes para otorgar la asesoría o bien lo resguarda para su solventación	Solicitud de Asesorías
8	S	Entrega solicitud de Asesorías a las secretarias de las Direcciones Generales recabando fecha y firma, de recibido, para su seguimiento de la solicitud, que le compete.	Solicitud de Asesorías
9	S	Recibe el avance o solventación de las Solicitud de Asesorías por parte de la Dirección a la cual compete la Solicitud de Asesorías Con esta actividad da fin al procedimiento}	Solicitud de Asesorías

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	Solicitud de Asesoría	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo Sustentable
Procedimiento Clave: Recepción de Oficios de Solicitudes de Asesoría de Estudios de Técnicas de Factibilidad de Energía Renovable

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
Dr. Fabio Luigi Manzini Poli Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	(01 777) 3184908 3126601	Mitla No. 2, esquina Monte Alban, Col. Las Palmas, C.P. 62051

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Fabio Luigi Manzini Poli	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

C.P. Ma. Teresa Espindola Coronado
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado