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 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 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 Estado de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

AUTORIZÓ
Mtro. 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
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes de asesorías.

1. La secretaria debe recibir mediante oficio de los Sectores Públicos y Privados, 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 sobre Educación y Cultura Ambiental.
2. La secretaria, debe programar y registrar en agenda del Subsecretario las citas para la atención de solicitudes de asesorías, a partir de analizar en conjunto con dirección de área a la que competa el asunto a tratar.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Correspondencia.

1.- La secretaria debe recibir toda la correspondencia dirigida al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable, debe sellar el documento con la fecha en la que se recibe y asignar un número consecutivo de entrada, para su posterior revisión y análisis de la misma por el subsecretario.
2.- La secretaria debe enviar la correspondencia turnada por el Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable a las áreas que competa el asunto con las indicaciones correspondientes para su atención, otorgando un lapso de 8 días hábiles para informar la atención dada al asunto a tratar.

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	Recepción de Solicitudes de Asesorías	PR–SDSu-OSSPDS-01	7
2	Recepción de correspondencia	PR–SDSu-OSSPDS–02	7

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 procedimiento	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 recepción de solicitudes de asesorías.

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:
Atender de manera eficiente las asesorías mediante estudios Técnicos, Económicos y Ambientales sobre Investigación y Aprovechamiento en materia de Energías Renovables, Aplicación de Medidas de Eficiencia Energética, Realización del Ordenamiento Territorial del Estado y Educación y Cultura Ambiental Proteger el medio ambiente, agua, aire y tierra a través de.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario 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.

VISTO BUENO

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

5- Definiciones
Ninguno.

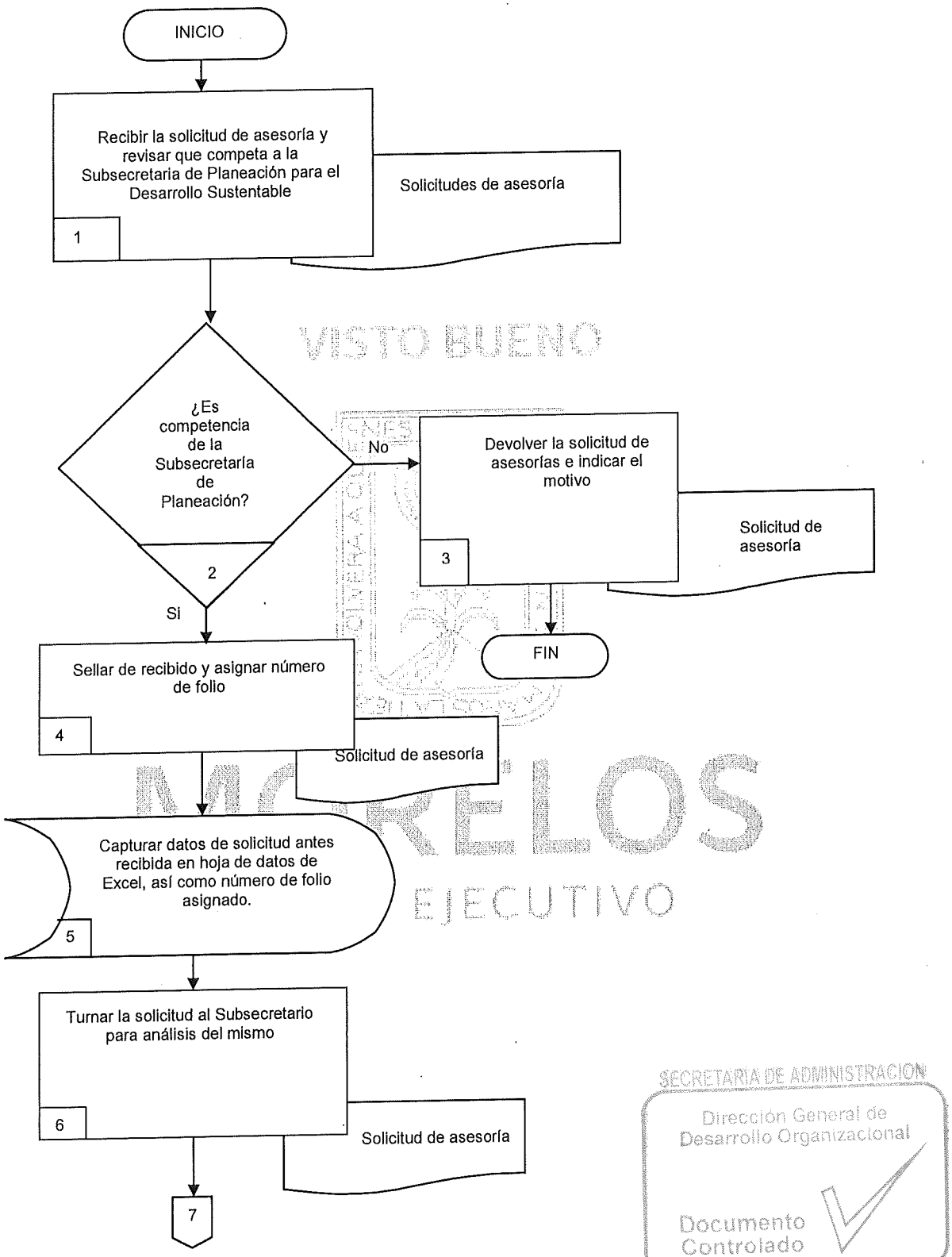
6.- Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

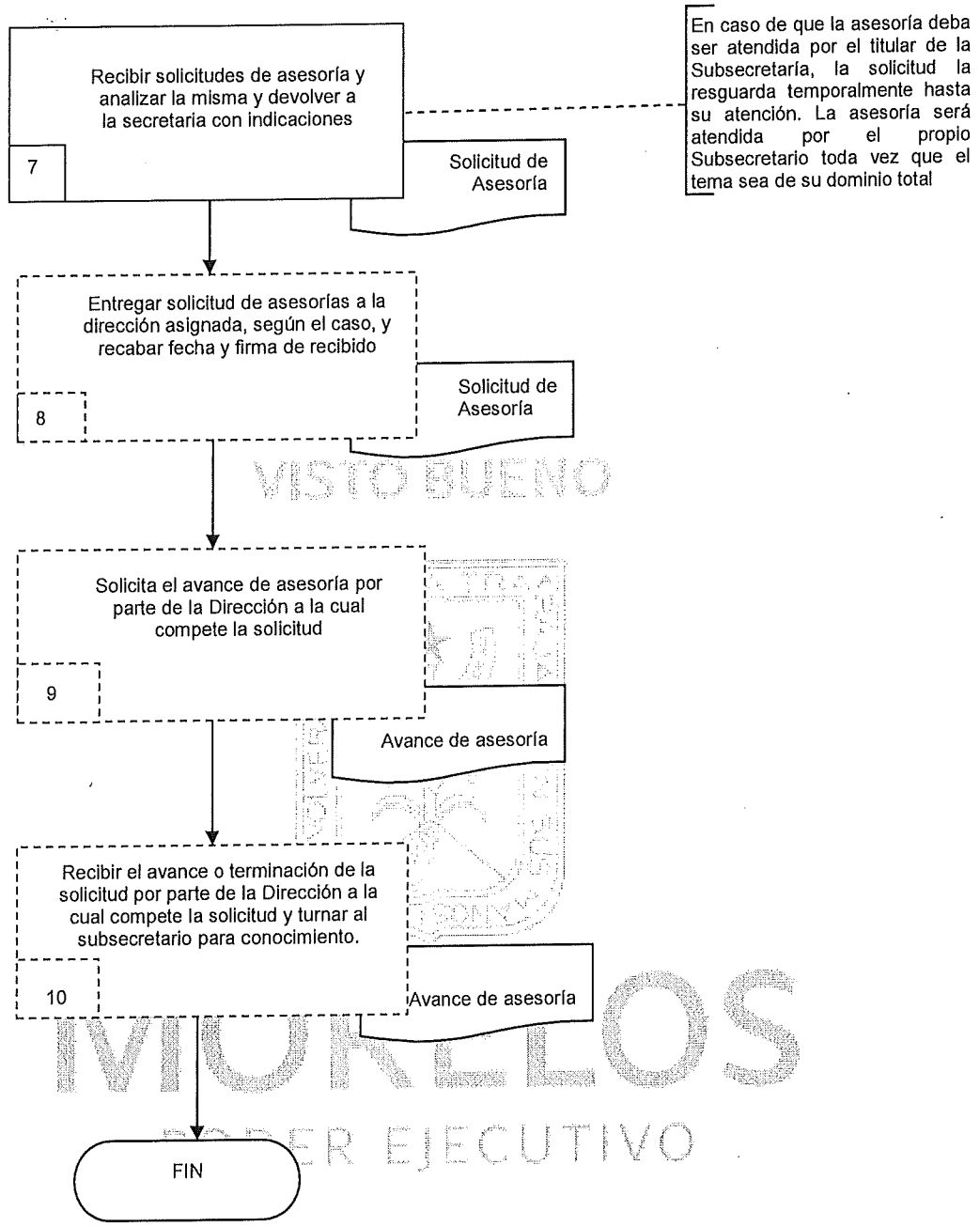
Elaboró	Revisó
Dr. Fabio Luigi Manzini Poli **Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable**	Dr. Fabio Luigi Manzini Poli **Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha**: 13 de octubre de 2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
EJECUTIVO
SECRETARIA 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	Secretaria (S)	Recibe solicitud a través de oficio de los sectores publico y/o privado, solicitando Asesoría 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 sobre Educación y Cultura Ambiental y revisa que la solicitud competa a la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable.	Solicitud de Asesorías
2	S	¿Es competencia de la Subsecretaría de planeación para el Desarrollo Sustentable? No pasa a la actividad 3 Si pasa a la actividad 4	
3	S	Devuelve personalmente solicitud de Asesorías al sector público o privado e indica que no es competencia de la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Asesorías
4	S	Sella de recibido solicitud de Asesorías y asigna número de folio consecutivo del libro de Gobierno para su control.	Solicitud de Asesorías Libro de Gobierno
5	S	Captura datos de solicitud antes recibida, así como número de folio asignado, en hoja de datos Excel, para control de entrada de solicitudes de asesoría.	
6	S	Turna personalmente solicitud de Asesorías al Subsecretario para su análisis del mismo una vez registrada.	Solicitud de Asesorías
7	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable (SSPDS)	Recibe solicitudes de asesoría personalmente de la secretaria y analiza solicitudes para su conocimiento y devuelve a la secretaria la solicitud de asesoría, con indicaciones del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable, según la naturaleza de la misma, a la Dirección General que compete para programar la asesoría o bien lo resguarda para su atención, en caso de que la asesoría la proporcione el propio Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable. **Nota:** En caso de que la asesoría deba ser atendida por el titular de la Subsecretaría, la solicitud la resguarda temporalmente hasta su atención. La asesoría será atendida por el propio Subsecretario toda vez que el tema sea de su dominio total	Solicitud de Asesorías
8	S	Entrega solicitud de Asesorías a las secretarias de las Direcciones Generales a las que competa, recaba al mismo tiempo fecha y firma de recibido por parte de la dirección de área competente, para su seguimiento de la solicitud.	Solicitud de Asesorías
9	S	Solicita el avance o solventación de la Solicitud de Asesoría a la Dirección General o Direcciones Generales a las que turno la misma, para dar de conocimiento al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable.	Avance de solicitud
10	S	Recibe el avance o solventación de la solicitud de asesoría por parte de la Dirección General a la que se solicitó el avance o solventación de la solicitud de asesoría y turna al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable, para su conocimiento.	Avance de solicitud

NO DE 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	Solicitud de Asesoría	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	Indefinido
2	Libro de Gobierno	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	Indefinido
3	Avance de solicitud	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	Indefinido

VISTO BUENO

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	21/marzo/2013
1	Todas	Actualización del manual	Actualización del procedimiento	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 recepción 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Proporcionar un servicio cordial a través de un manejo eficiente y adecuado de recepción de correspondencia, al recibir y turnar los documentos varios que llegan a la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo 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 Planeación para el Desarrollo Sustentable elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar este procedimiento

GOBIERNO BUENO

5.- Definiciones
Ninguno.

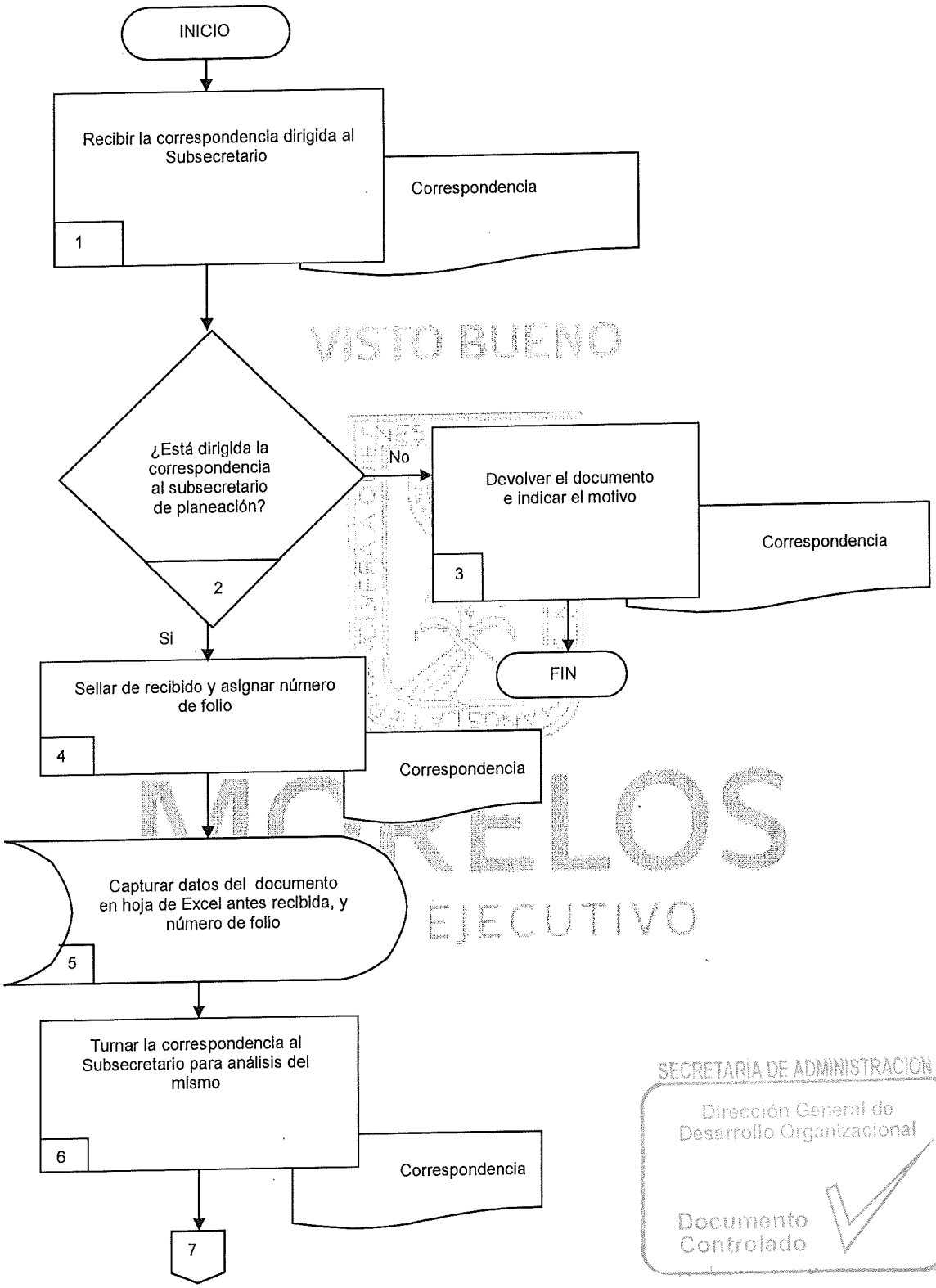
6.- Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

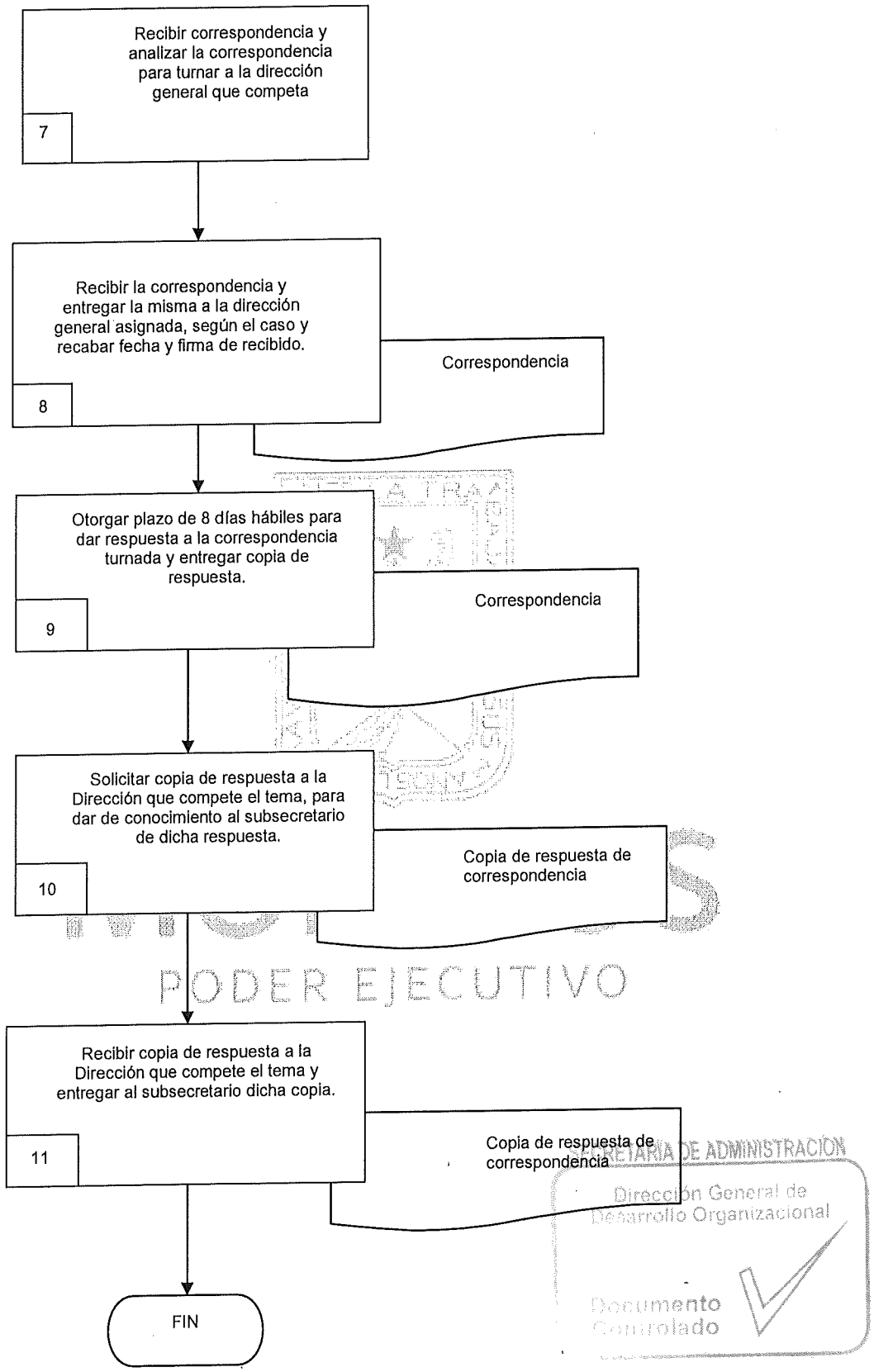
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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: 13 de octubre de 2014	**Fecha**: 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



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



PODER EJECUTIVO

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	Secretaria (S)	Recibe correspondencia de los sectores públicos o privados dirigida al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable.	Correspondencia
2	S	¿Está dirigida la correspondencia al Subsecretario de Planeación? No. Pasa a la actividad 3 Si. Pasa a la actividad 4	
3	S	Devuelve personalmente la correspondencia al sector público o privado e indica el motivo de devolución.	Correspondencia
4	S	Sella de recibido el documento y asigna número de folio.	Correspondencia
5	S	Captura datos de correspondencia antes recibida, así como el número de folio asignado, en hoja de datos Excel, para control de entrada y salida de correspondencia.	
6	S	Turna personalmente la correspondencia al Subsecretario para el análisis del mismo.	Correspondencia
7	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable (SSPDS)	Recibe personalmente de la secretaria la correspondencia y analiza para ser turnada a la Dirección General que compete el asunto para dar trámite o bien lo resguarda para su atención.	Correspondencia
8	S	Recibe personalmente del Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable la correspondencia y entrega a la Dirección General a la cual compete el asunto de la correspondencia con indicaciones del Subsecretario y recaba fecha y sello de recibido para su seguimiento de respuesta, que le compete.	Correspondencia
9	SSPDS	Otorga plazo de 8 días hábiles para que la Dirección General a quien compete el asunto de la correspondencia, de contestación al documento turnado y entregue copia de la respuesta de dicha correspondencia.	Correspondencia
10	S	Solicita copia de respuesta a la Dirección General a la que se turno la correspondencia al término de 8 días hábiles, para dar de conocimiento al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable.	Copia de respuesta de correspondencia
11	S	Recibe copia de respuesta por parte de la Dirección General a la que compete la respuesta de la correspondencia antes turnada y entrega al Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable para su conocimiento.	Copia de respuesta

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	Correspondencia	Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	Indefinido
2	Copia de respuesta	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 CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina Subsecretario de Planeación para el 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
Dr. Fabio Luigi Manzini Poli Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable	Directo: (777) 318-49-08 Conmutador: 312-66-01 Extensión: 17	Mitla No. 2, esquina monte alban, Colonia Las palmas, Cuernavaca, Morelos. 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
Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

C. Anayeli Marlen Rodríguez Antonio
Secretaria
Enlace Designado/a