MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Áreas Naturales Protegidas

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
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas, el cual contiene información referente a su estructura 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 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículos 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente.

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Biól. Julián Morán Altamirano
Director General de Áreas Naturales Protegidas

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;

- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- 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 Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 27 de septiembre de 2000 se crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, denominado Comisión Estatal del Agua, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en el que se concentraron facultades en materia de agua y medio ambiente que había desarrollado la Secretaría de Desarrollo Ambiental, figura que desapareció con la modificación de la estructura de la Administración Pública Central del Ejecutivo del Estado en la administración 2000 -2006

Para la atención de los asuntos en materia de Áreas Naturales Protegidas existía el Departamento de Áreas Naturales Protegidas adscrito a la Dirección General de Planeación y Protección Ambiental de la Subsecretaría Ejecutiva de Ecología y Medio Ambiente de la Comisión Estatal de Agua y Medio Ambiente

Con fecha veintiocho de septiembre de 2012, se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, crea la Secretaría de Desarrollo Sustentable como dependencia de la Administración Pública Central, encargada de impulsar el desarrollo sustentable de Morelos mediante la implementación de políticas públicas encaminadas a la protección, restauración, conservación y manejo responsable de los ecosistemas, con participación intersectorial y ciudadana, a fin de garantizar el bienestar y calidad de vida de los morelenses.

El 14 de noviembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5043 queda reconocida legalmente al publicar su reglamento interior.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar y promover las acciones de conservación, restauración y manejo de los recursos naturales, con el objeto de preservar los ecosistemas y su biodiversidad para garantizar la calidad de los servicios ambientales que generan las Áreas Naturales Protegidas Estatales, así como conservar y manejar las Áreas Naturales Protegidas existentes en el Estado de Morelos y la creación de nuevas áreas generando condiciones de aprovechamiento sustentable.

VISIÓN

Ser una entidad pública que, con eficacia, eficiencia, compromiso y honestidad, consolide un modelo de desarrollo que garantice en Morelos la conservación de los ecosistemas y el uso responsable del patrimonio natural en beneficio de las generaciones presentes y futuras.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	288	1 1 30 2 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS	2
234	1056	1 1 30 2 3 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
108	418	1 1 30 2 3 1 0 0	DIRECTOR DEL PARQUE ESTATAL EL TEXCAL	5
109	743	1 1 30 2 3 1 0 0	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS	
110	1022	1 1 30 2 3 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
232	246	1 1 30 2 3 1 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
610	277	1 1 30 2 3 1 0 0	ADMINISTRATIVO	
108	419	1 1 30 2 3 2 0 0	DIRECTOR DEL PARQUE ESTATAL SIERRA DE MONTENEGRO	3
110	1023	1 1 30 2 3 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
110	1024	1 1 30 2 3 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
108	420	1 1 30 2 3 3 0 0	DIRECTOR DEL PARQUE ESTATAL RIO CUAUTLA	1
108	421	1 1 30 2 3 4 0 0	DIRECTOR DEL PARQUE ESTATAL LAS ESTACAS	1
108	422	1 1 30 2 3 5 0 0	DIRECTOR DEL PARQUE ESTATAL CHAPULTEPEC	27
110	1035	1 1 30 2 3 5 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION	
230	104	1 1 30 2 3 5 0 0	PROMOTOR ECOLOGICO	
608	59	1 1 30 2 3 5 0 0	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	
610	278	1 1 30 2 3 5 0 0	ADMINISTRATIVO	
610	283	1 1 30 2 3 5 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
612	301	1 1 30 2 3 5 0 0	JEFE DE SECCION	
612	309	1 1 30 2 3 5 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
612	310	1 1 30 2 3 5 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
612	315	1 1 30 2 3 5 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
614	684	1 1 30 2 3 5 0 0	AYUDANTE GENERAL	
616	349	1 1 30 2 3 5 0 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
618	547	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
618	548	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
618	549	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	
618	568	1 1 30 2 3 5 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO C	
620	372	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
620	373	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
620	374	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
620	375	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
620	376	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
620	377	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Aparran Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

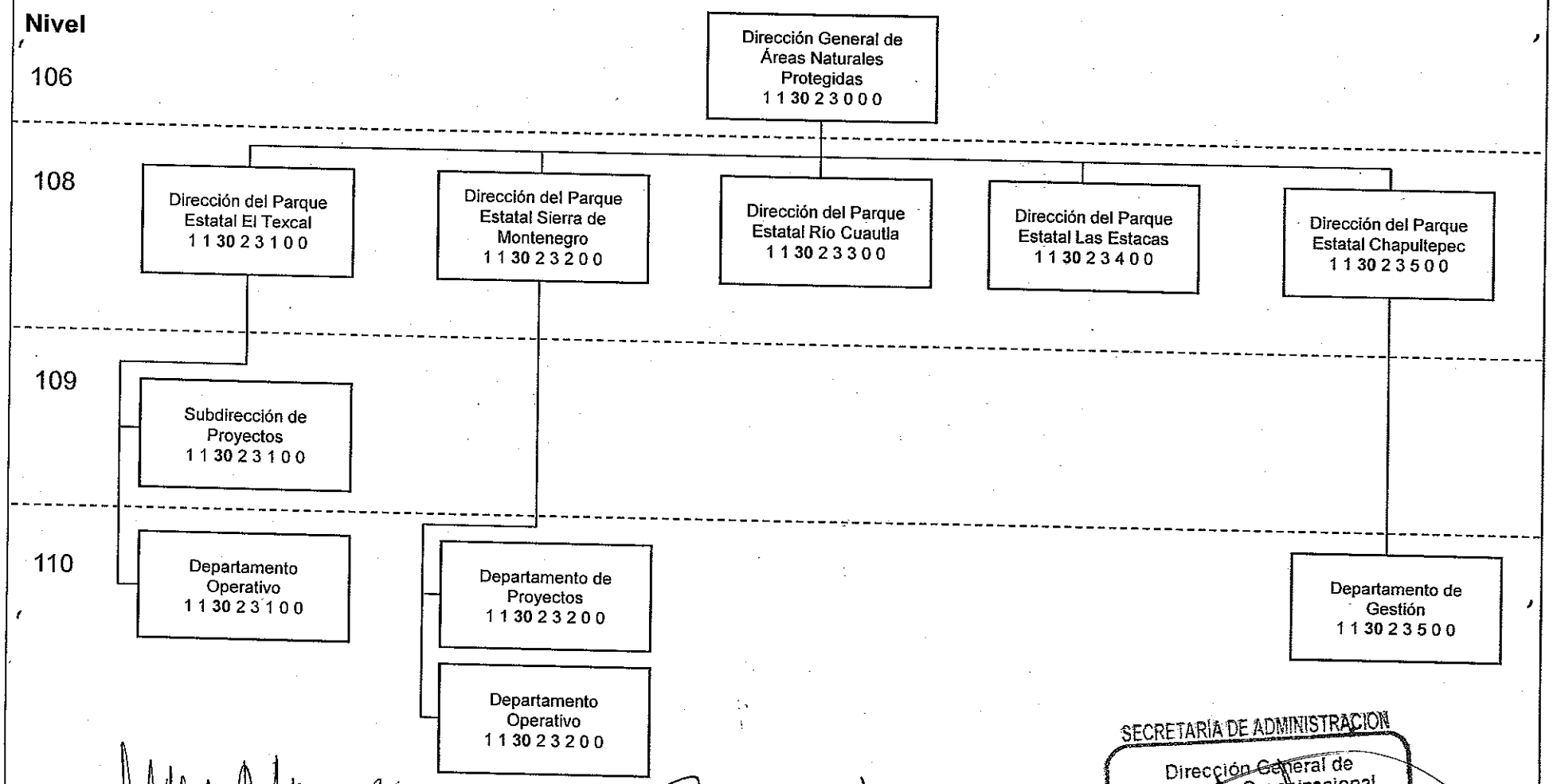
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
620	379	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	
620	380	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	
620	381	1 1 30 2 3 5 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	
620	382	1 1 30 2 3 5 0 0	AYUDANTE GENERAL	
620	383	1 1 30 2 3 5 0 0	AYUDANTE GENERAL	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		39

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Albarran Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGD O-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 4 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano **Profesional Ejecutivo B**	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17.- Corresponde a los Directores Generales, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
II. Proponer al Secretario o a la Subsecretaría de su ramo, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
V. Expedir copias certificadas de los documentos originales relativos a los asuntos de su competencia, previas pago, en su caso, de los derechos previstos en la Ley de Ingresos;
VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emitan en el ejercicio de sus facultades;
VII. Asesorar en las materias de su competencia a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a la normatividad aplicable o por lineamientos internos de la Secretaría;
VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
IX. Proponer al Subsecretario de su ramo los programas y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo y ejercer el Presupuesto Anual aprobado conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
XI. Elaborar con la periodicidad que se establezca, el Programa Operativo Anual y los programas y proyectos que tenga encomendados;
XII. Proponer al Secretario o al Subsecretario de su ramo, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo y conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, instrumentar el desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;
XIII. Actualizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;
XIV. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Secretario o Subsecretario de su adscripción;
XV. Acordar con el Secretario o Subsecretario de su adscripción, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
XVI. Realizar al Secretario o Subsecretario de su adscripción, propuestas para la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
XVII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo;
XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XIX. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;
XX. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
XXI. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes en materia de desarrollo sustentable, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación correspondiente, y
XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
3.1.1.2. Ley General de vida silvestre
3.1.1.3. Ley de Aguas Nacionales
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley Estatal de Agua Potable

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas
5.1.3. **Estatales:**
5.1.3.1. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
5.1.3.2. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.3.3. Reglamento Interior del Consejo de Áreas Naturales Protegidas de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2.1 Decreto 4780 Por el que se expide la declaratoria que establece como Área Natural Protegida con carácter de Parque Estatal "El Texcal"
5.2.2.2 Decreto 4614 Por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se establecen como reservas estatales las zonas que comprenden "La Sierra Monte Negro y Las Estacas"
5.2.2.3 Decreto 3633 Que establece como área natural protegida a los lugares conocidos como "Los Sabinos- Santa Rosa- San Cristóbal" de Cuautla, Morelos
5.2.2.4 Decreto 4702 Parque Barranca Chapultepec
5.2.2.5 Decreto 5022 que se expide la declaratoria que establece como Área Natural Protegida con el carácter de Parque Estatal "Al Cerro de la Tortuga"
5.3. **Programas:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Programa de Manejo de la Reserva Estatal Sierra Monte Negro
5.3.1.2. Programa de Manejo del Parque Estatal el Texcal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Áreas Naturales Protegidas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Áreas Naturales Protegidas

Nivel:
106

Número de plaza:
288

Jefe inmediato:
Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

Personal a su cargo:

Director del Parque Estatal El Texcal	1
Director del Parque Estatal Sierra Monte Negro	1
Director del Parque Estatal Río Cuautla	1
Director del Parque Las Estacas	1
Director del Parque Estatal Chapultepec	1
Auxiliar de Intendencia	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23.- El Director General de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar la coordinación de las estrategias de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la Secretaría, para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y sus zonas de influencia, de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, así como de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación, con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

II. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable, en los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas estatales, sus zonas de influencia, áreas de refugio para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, y con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable en la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Ejecutar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la Secretaría determine como prioritarias para la conservación;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

V. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y poblaciones prioritarias, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia;

VI. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la Secretaría, que le soliciten las Unidades Administrativas de la misma dentro de los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y cualquier otra relativa a las áreas naturales protegidas estatales;

VII. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial;

VIII. Administrar los terrenos propiedad del Gobierno del Estado u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico locales, en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

X. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría en la autorización, modificación, prórrogas, suspensiones, revocaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas administradas por el Poder Ejecutivo Estatal, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos, y revocar los mismos a petición de autoridad competente;

XI. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Secretaria en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia;

XII. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas estatales, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación:

XIII. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Dirección General a su cargo;

XIV. En coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los Municipios del Estado, así como convenios de concertación con los sectores con los sectores social y privado, a excepción de aquéllos que tengan por objeto la transferencia de funciones y atribuciones o el otorgamiento de la administración y manejo de las áreas naturales protegidas;

XV. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de su circunscripción territorial;

XVI. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVII. Asistir técnicamente a las Unidades Administrativas en la realización de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, previos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XVIII. Integrar y establecer en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas así como el pago de servicios públicos generados;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, en el suministro de los bienes y servicios que requiera la operación de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los instrumentos jurídicos para tales efectos;

XX. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos ciudadanos y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, que se encuentren en su circunscripción territorial;

XXI. Asesorar a los Municipios del Estado y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación;

XXII. Llevar el registro y control de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia del poder Ejecutivo Estatal;

XXIII. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, y;

XXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Biol. Julián Morán Altamirano Director General de Áreas Naturales Protegidas	(777) 1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Harald Alcaraz Cruz Director del Parque Estatal El Texcal	(777) 3 21 76 23	Camino Real a Yautepec s/n Col. Tejalpa. C.P. 62573
Biol. Rosa Iris Álvarez Caballero Subdirector de proyectos del Parque Estatal El Texcal	3 21 76 23	Camino Real a Yautepec s/n Col. Tejalpa. C.P. 62573
Biol. Jessica Abarca Juárez Jefe de departamento operativo del Parque Estatal El Texcal	3 21 76 23	Camino Real a Yautepec s/n Col. Tejalpa. C.P. 62573
C.P. Rodrigo Arriaga Gómez Director del Parque Estatal Sierra Monte Negro	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Aura Mónica Pamela Montoya Lara Jefe de departamento de proyectos del Parque Estatal Sierra Monte Negro	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Lluvia Ramírez Navarro Jefe de departamento operativo de Parque Estatal Sierra Monte Negro	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Lydia Aguirre Sánchez Director del Parque Estatal Río Cuautla	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450
Lic. Yadira Lucía Vergara Trejo Director del Parque Estatal Las Estacas	(777) 3 13 49 28	Pericón 305 col. Miraval. C.P. 62270
C.P.Jesús Fernando Serrano Lauretta Director del Parque Estatal Chapultepec	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450
Vacante Jefe de Gestión	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27, col Chapultepec. C.P. 62450

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

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Biol. Julián Moran Altamirano	Director General de Áreas Naturales Protegidas
Biol. Lluvia Ramírez Navarro	Jefe de departamento operativo del Parque Estatal "Sierra Monte Negro"

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Escolado

Biól. Lydia Aguirre Sánchez
Directora del Parque Estatal Río Cuautla
Enlace Designado/a