MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General Jurídica

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General Jurídica, 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 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 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

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

REVISÓ
Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa
Directora General Jurídica

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: 15

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.

VISTO BUENO

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 veintiocho de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, órgano de difusión del Gobierno Estatal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, con la que se 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.

Con fecha catorce de noviembre de 2012, queda reconocida legalmente al publicar su Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5043, así como la Dirección General Jurídica.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
3.1.1.5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.1.6. Ley General del Cambio Climático.
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Bioaditivo y Fomento para el Reciclaje de Aceites Vegetales y Grasas Animales Residuales para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.12. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Fauna para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley Estatal de Justicia Administrativa.
3.1.2.17. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos.
3.1.2.21. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.2.2.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.2.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
5.1.1.2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5.1.1.3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
5.1.2.3. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Estado de Morelos.
5.1.2.4. 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.
5.1.2.5. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos).
5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial.
5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Morelos.
5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
5.1.2.11.
5.1.2.12. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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.

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, previo 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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Velar por el adecuado cumplimiento de la legislación en materia ambiental y así coadyuvar para la solución de los problemas ambientales presentes en el Estado de Morelos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y garantizar un medio ambiente sano y adecuado para su desarrollo, salud y bienestar

VISIÓN

Ser una Dirección General con un desempeño eficaz y eficiente que contribuya a que la sociedad lleve a cabo el cumplimiento de la legislación en materia ambiental.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

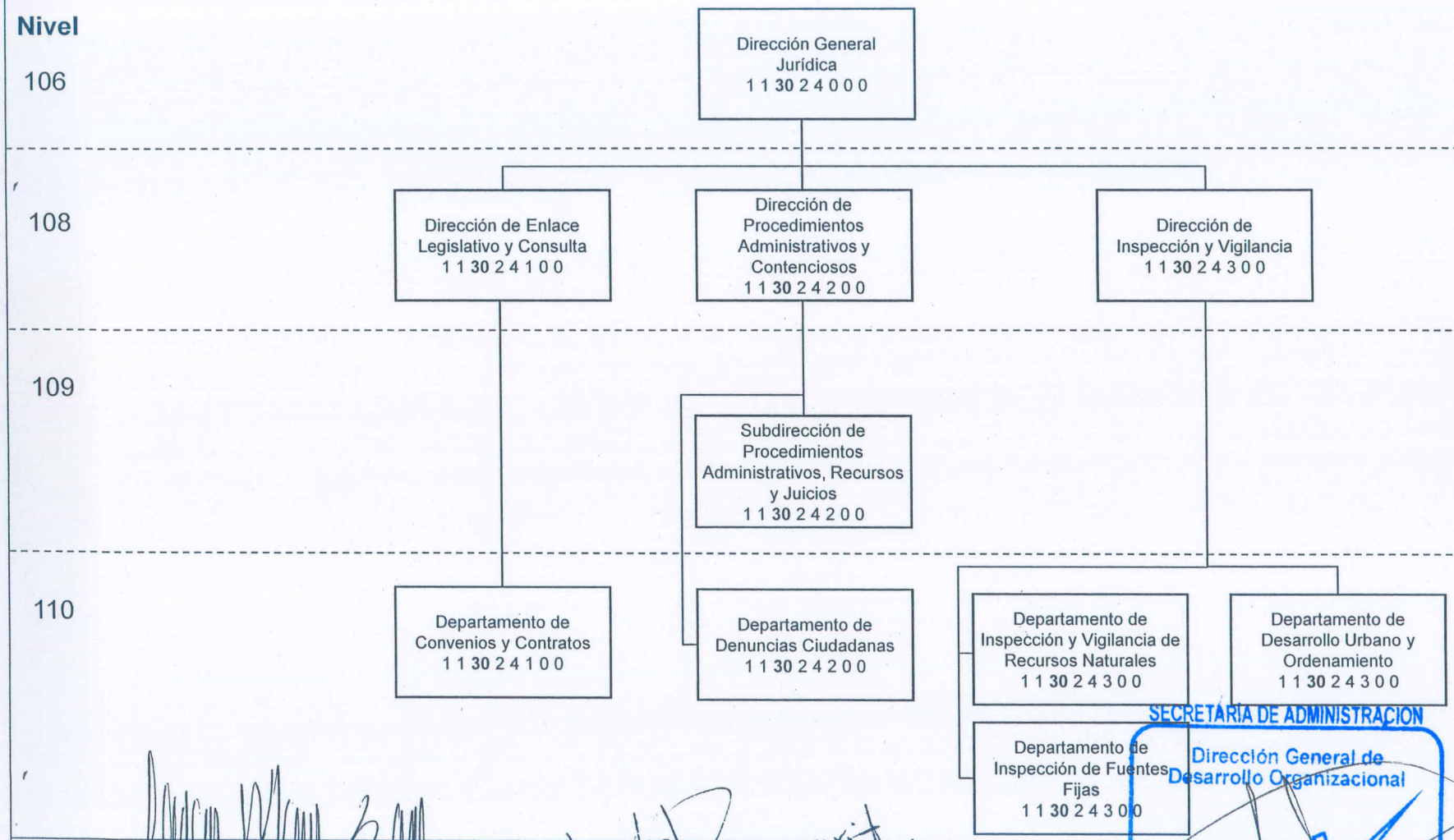
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	289	1 1 30 2 4 0 0 0	DIRECTOR GENERAL JURIDICO	2
612	302	1 1 30 2 4 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
108	423	1 1 30 2 4 1 0 0	DIRECTOR DE ENLACE LEGISLATIVO Y CONSULTA	3
110	1046	1 1 30 2 4 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	
230	185	1 1 30 2 4 1 0 0	PROMOTOR ECOLOGICO	
108	424	1 1 30 2 4 2 0 0	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS	4
109	744	1 1 30 2 4 2 0 0	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS Y JUICIOS	
110	1047	1 1 30 2 4 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS CIUDADANAS	
230	245	1 1 30 2 4 2 0 0	ANALISTA	
108	440	1 1 30 2 4 3 0 0	DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA	11
110	1048	1 1 30 2 4 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE RECURSOS NATURALES	
110	1049	1 1 30 2 4 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE FUENTES FIJAS	
110	1050	1 1 30 2 4 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
608	56	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
608	57	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
608	58	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
612	303	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
612	304	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
612	305	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
612	306	1 1 30 2 4 3 0 0	INSPECTOR	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		20

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Jurídica

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General Jurídica

Nivel:
106

Número de plaza:
289

Jefe inmediato:
Subsecretario/a de Gestión Ambiental Sustentable

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo	1
Director de Enlace Legislativo y Consulta	1
Director de Procedimientos Administrativos y Contenciosos	1
Director de Inspección y Vigilancia	1

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

Artículo 24.- El Director General Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:
I. Asesorar y representar a la Secretaría, en los actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad y determinaciones de infracciones administrativas a que se refiere la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
II. Formular ante el Ministerio Público, las denuncias y querellas por delitos ambientales, en términos del Capítulo VI de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
III. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación o permisos que realice o expida la Secretaría;
IV. Revisar y en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones o permisos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la
Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, la Federación, y los sectores público, social y privado para la ejecución coordinada de acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
V. Iniciar a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el procedimiento de recisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente;
VI. Analizar y proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente, desarrollo urbano, recursos naturales y biodiversidad;
VII. Difundir los criterios legales nacionales e internacionales en materia de protección al ambiente, desarrollo urbano, agua, recursos naturales y biodiversidad, así como las normas oficiales mexicanas, las normas técnicas ecológicas del
Estado, los criterios ecológicos y los lineamientos que expidan la Federación y el Estado, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su conocimiento y observancia;
VIII. Verificar que se legalice la compraventa de terrenos para la construcción de conjuntos habitacionales o bien para integrar la reserva territorial, a fin de que la misma revista los requisitos legales conducentes;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Tramitar los procedimientos administrativos por violaciones a la normatividad estatal en materia de protección al ambiente, desarrollo urbano, agua, recursos naturales y biodiversidad;
X. Dictar resoluciones para imponer las sanciones administrativas contenidas en el Capítulo IV de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
XI. Sancionar a los titulares de los centros de verificación vehicular autorizados por el Gobierno del Estado así como a los establecimientos que infrinjan las disposiciones establecidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y a las demás disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Sustanciar los procedimientos jurídico administrativos de inspección y vigilancia;
XIII. Notificar a los inspeccionados la existencia de violaciones o irregularidades subsanables, concediéndoles el término previsto por las leyes de la materia, para que las corrijan, en caso contrario, ordenar se ejecuten las medidas preventivas de seguridad que considere oportunas y turnar las actuaciones a la Comisión de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, para que tome conocimiento del asunto e imponga las sanciones correspondientes;
XIV. Formular el programa general de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de su competencia y someterlo a consideración del Secretario;
XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en las materias competencia de la
Secretaría;
XVI. Realizar las inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materias ambiental, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad ambiental;
XVII. Dictaminar jurídicamente, el establecimiento y operación de los centros de verificación vehicular en el Estado;
XVIII. Realizar inspecciones a los centros de verificación vehicular autorizados por el Gobierno del Estado de Morelos, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia;
XIX. Ordenar la práctica de visitas de inspección y vigilancia, de conformidad con la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y su Reglamento;
XX. Expedir oficios de comisión y credenciales de identificación al personal adscrito a la Dirección General a su cargo, destinados a visitas domiciliarias, inspección y verificación ambiental y de desarrollo urbano;
XXI. Supervisar y verificar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en las licencias expedidas por los Municipios que ejercen sus atribuciones y la Dirección General a su cargo, y
XXII. 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

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa Directora General Jurídica	01(777) 3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Marco Antonio Asomoza Magaña Director de Enlace Legislativo y Consulta	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Ana Delia Seyde Valverde Directora de Procedimientos Administrativos y Contenciosos	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Miguel Valdepeña Quinteto Director de Inspección y Vigilancia.	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Nadia Andrea Peña Arroyo Subdirectora de Procedimientos Administrativos, Recursos y Juicios.	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Berenice Marín Stephens Jefa de Departamento de Convenios y Contratos.	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Mayra Edith Moran Jacobo Jefa de Departamento de Inspección de Fuentes Fijas	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Roberta Ortega Barragan Jefa de Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Adrian Castrejon Figueroa Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270
Vacante Jefe de Departamento de Denuncias Ciudadanas	3175600 ext 112	Calle Pericón No.305, Col. Miraval, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 270

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

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Georgina Gutiérrez Barbosa	Directora General Jurídica
Marco Antonio Asomoza Magaña	Director de Enlace Legislativo y Consulta
Aña Delia Seyde Valverde	Directora de Procedimientos Administrativos y Contenciosos
Nadia Andrea Peña Arroyo	Subdirectora de Procedimientos Administrativos y Recursos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Berenice Marín Stephens
Jefa de Departamento de Convenios y Contratos
Enlace Designado/a