MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Consultoría y Control de Procesos

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 Consultoría y Control de Procesos, 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 Morelos vigente;
- Artículo 6 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

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

REVISÓ
Lic. Carla Cynthia Lilia Martínez Trejo
Directora General de Consultoría y Control de Procesos

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con 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;
- 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.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Consultoría y Control de Procesos, surge como unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, a raíz de la entrada en vigor del Reglamento Interior de dicha dependencia, publicado el catorce de noviembre del año dos mil doce, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5043.

Esta unidad administrativa se crea para representar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, velando por sus intereses legales y patrimoniales, mediante la instauración y seguimiento de los juicios, procesos y procedimientos reconocidos por la ley.

Parte fundamental de su actuación, la constituye el diseño de los instrumentos jurídicos necesarios para la creación y funcionamiento de fondos de inversión social, destinados a la ejecución de los programas en materia de desarrollo sustentable, vigilando el cumplimiento del principio de legalidad.

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.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley de Amparo
3.1.1.2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.4. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
3.1.2.2. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
3.1.2.4. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
3.1.2.5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados Con la Misma del Estado de Morelos.
3.1.2.6. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.
3.1.2.7. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
3.1.2.8. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
3.1.2.9. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
3.1.2.10. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
3.1.2.12. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
3.1.2.13. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Penal Federal.
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Penales.
3.2.1.3. Código de Comercio.
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.2.2.2. Código Procesal Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos.
3.2.2.3. Código Penal para el Estado de Morelos.
3.2.2.4. Códigos de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Federales:**
4.1.1.1. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
4.1.1.2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
4.1.1.3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
4.1.1.4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4.1.1.5. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.

4.1.1.6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

4.1.1.7. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

4.1.2. **Estatales:**

4.1.2.1. Reglamento de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.1.2.3. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y

4.1.2.4. Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Estado de Morelos.

4.1.2.5. 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).

4.1.2.6. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.

4.1.2.7. Reglamento de la Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

4.2. **Decretos:**

4.2.1. **Estatales:**

4.2.1.1. Decreto por el que se declaran como Reservas Estatales las zonas que comprenden "La sierra Montenegro" y "Las Estacas" ambas del Estado de Morelos.

4.2.1.2. Decreto por el que se declara el Área de Protección de la Flora y Fauna Silvestres, ubicadas en los municipios de Huitzilac, Cuernavaca, Tepoztlan, Jiutepec, Tlalnepantla, Yautepec, Tlayacapan, y Totoloapan, Morelos.

4.2.1.3. Decreto número ochocientos setenta y siete. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el Ejercicio Fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre del año dos mil nueve.

4.3. **Acuerdos:**

4.3.1. **Estatales:**

5.3.2.1. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.4. **Programas:**

4.4.1. **Estatales:**

4.4.1.1. Programa de Manejo de la Reserva Estatal Sierra Monte Negro

4.4.1.2. Programa de Manejo del Parque Estatal el Texcal

4.4.1.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

5. **LINEAMIENTOS:**

5.1. **Estatales:**

5.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

5.1.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

6. **OTROS:**

6.1. **Federales:**

6.1.1. Norma Oficial Mexicana NOM–041–SEMARNAT–2006, Que Establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.

6.1.2. Norma Oficial Mexicana NOM–045–SEMARNAT–2006, Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diesel como combustible.- límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6.1.3. Norma Oficial Mexicana NOM–047–SEMARNAT–1999, Que establece las características del equipo y procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.

6.1.4. Norma Oficial Mexicana NOM–050–SEMARNAT–1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible

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 con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se tienen las siguientes atribuciones:

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.

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Representar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Sustentable ante los tribunales y autoridades federales, estatales, administrativos y del trabajo, para la defensa de sus intereses legales y patrimoniales, mediante el ejercicio de las acciones reconocidas por la ley, para contribuir al eficaz y óptimo funcionamiento de la dependencia, teniendo como premisa el principio de la legalidad.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa proactiva, sensible y profesional que contribuya no sólo al desarrollo sustentable del estado y de sus habitantes, a través del ejercicio de nuestro marco jurídico de actuación, sino también, al desarrollo sustentable de la propia dependencia, generando certidumbre y seguridad jurídica en sus acciones, a través del enlace y coordinación que se fomente con todas la unidades administrativas que la conforman, para vigilar el cumplimiento del principio de la legalidad.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

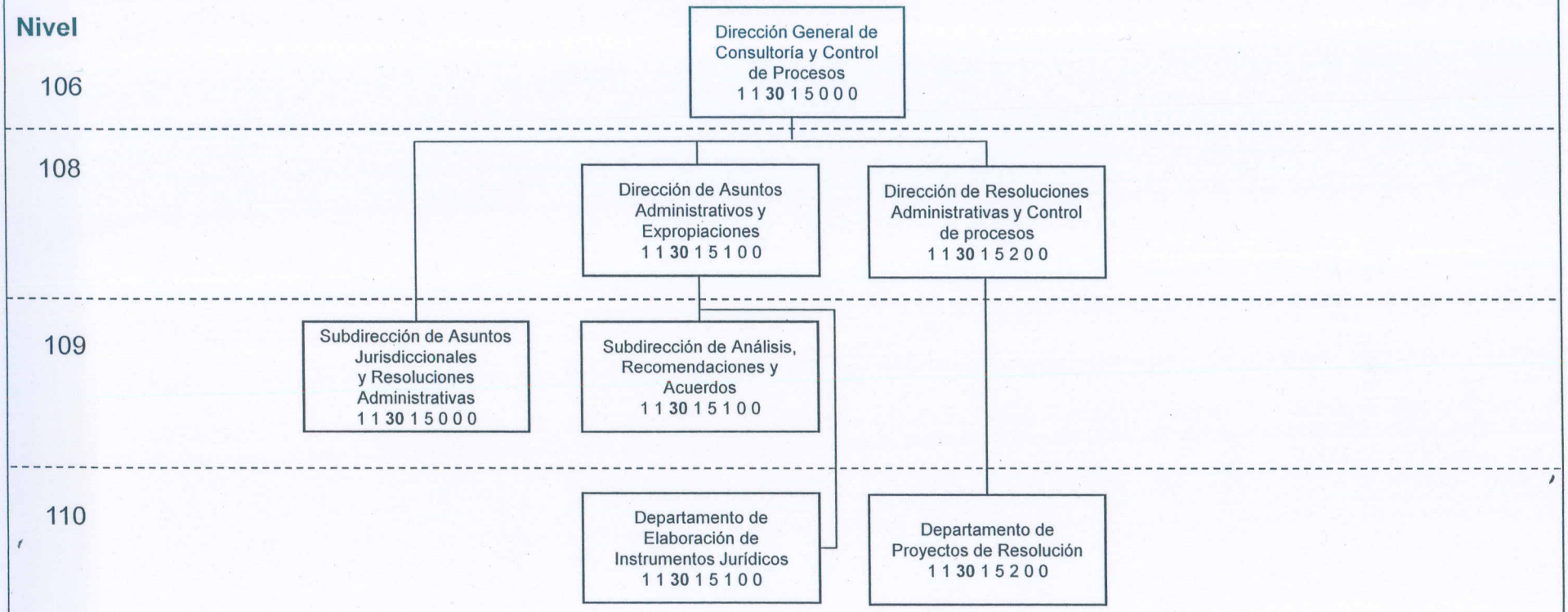
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	285	1 1 30 1 5 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE CONSULTORIA Y CONTROL DE PROCESOS	2
109	739	1 1 30 1 5 0 0 0	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURISDICCIONALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	
108	411	1 1 30 1 5 1 0 0	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPROPIACIONES	3
109	746	1 1 30 1 5 1 0 0	SUBDIRECTOR DE ANALISIS, RECOMENDACIONES Y ACUERDOS	
110	1020	1 1 30 1 5 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS	
108	435	1 1 30 1 5 2 0 0	DIRECTOR DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTROL DE PROCESOS	2
110	1044	1 1 30 1 5 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE RESOLUCION	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	7

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. Alfredo Albarrán Salazar
Profesional Ejecutivo B	Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA



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 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 de Consultoría y Control de Procesos

Unidad Administrativa:
Dirección General de Consultoría y Control de Procesos

Nivel:
106

Número de plaza:
285

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Sustentable

Personal a su cargo:

Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	1
Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	1
Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas	1

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

Artículo 21.- El Director General de Consultoría y Control de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de recomendación necesarios relacionados con los asuntos internos de la Secretaría para su mejor funcionamiento, previo acuerdo con el Secretario;
II. Proponer al Secretario y a los titulares de las demás Unidades Administrativas, los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
III. Representar a la Secretaría en todos los juicios o negocios, donde intervenga como parte, tercero o con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga algún interés jurídico; podrá formular y contestar demandas, oponer defensas y excepciones, reconvenir, celebrar convenios de solución anticipada del litigio, ofrecer y desahogar pruebas, alegar, solicitar se dicte sentencia o laudo, interponer recursos, solicitar la suspensión del acto reclamado, vigilar que se ejecuten las sentencias, resoluciones administrativas o laudos, promover medidas precautorias o medios preparatorio a juicio y en general, ejercer las acciones que correspondan a cada caso concreto de acuerdo con la materia y legislación aplicable, informando de su actuación al Secretario;
IV. Intervenir en los juicios de amparo en los que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores púbicos de la Secretaría, sean señalados conjunta o separadamente, como autoridad responsable, terceros o con cualquier otro carácter; elaborar los informes previos o justificados, ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los demás servidores públicos de la Secretaría;
V. Instruir el recurso de revisión previsto por la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, elaborando el proyecto de resolución respectiva y someterlo a consideración del Secretario para su firma;
VI. Notificar a los involucrados la resolución emitida por el Secretario en los recursos de revisión y demás actuaciones procesales que se deriven del procedimiento;
VII. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público por hechos presuntamente ilícitos, distintos a los señalados en el Capítulo VI de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas, en la formulación de las actas administrativas que deban instrumentarse, además de asistir a la Secretaría en el cumplimiento de las sanciones impuestas por la Secretaría de la Contraloría a los trabajadores de la Secretaría;
IX. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica interna, de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
X. Formar parte de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría, a fin de coordinar las acciones para el cumplimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;
XI. Auxiliar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y al Secretario, en la formulación de quejas y denuncias administrativas que deban presentarse ante la Secretaría de la Contraloría, por los actos u omisiones de que tengan conocimiento que contraríen los valores constitucionales que rigen la función pública;
XII. Asesorar cuando lo soliciten, previa autorización del Secretario, a las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría y en su caso, a los organismos desconcentrados correspondientes;
XIII. Elaborar los acuerdos administrativos competencia de la Secretaría que deban someterse a la consideración, rúbrica o validación de la Consejería Jurídica;
XIV. Revisar que los expedientes técnicos integrados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la regularización, enajenación, donación, adquisición o cualquier otro acto jurídico relacionado con los inmuebles ubicados en las reservas territoriales de jurisdicción estatal, que ya hayan sido dictaminados y aprobados para la viabilidad de su tramitación por la autoridad competente, cumplan con los requisitos legales;
XV. Integrar a solicitud de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, los expedientes de expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de propiedad, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en los términos de Ley;
XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de expropiación, ocupación temporal, total o parcial, que proponga la Secretaría a la Secretaría de Gobierno, proporcionando la información y documentación que le sea requerida a la Secretaría;
XVII. Participar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable y sus Unidades Administrativas en la elaboración de los proyectos de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, vigilando su congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables;
XVIII. Elaborar los proyectos de recomendación que deban efectuar las Unidades Administrativas de la Secretaría a las autoridades competentes, en materia de desarrollo sustentable y ponerlos a consideración del Secretario;
XIX. Diseñar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los instrumentos jurídicos necesarios para la creación de fondos de inversión social para el desarrollo sustentable;
XX. Revisar que todos los actos que deban ser firmados por el Secretario, con excepción de los emitidos por la Dirección General Jurídica de la Secretaría, estén debidamente fundados y motivados, solicitando en su caso de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de dichos requisitos;
XXI. Validar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables, deba emitir el Secretario y someterlos a su consideración y aprobación;
XXII. Tramitar, cuando así proceda y ante las autoridades competentes, la publicación oficial de los actos que sean competencia de esta Dirección General;
XXIII. Participar en los consejos, comités consultivos o técnicos con el carácter que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario;
XXIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos, realizando las gestiones necesarias para que se logre su cumplimiento;
XXV. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con fondos de inversión y fideicomisos públicos;
XXVI. Dar seguimiento a las licitaciones públicas relacionadas con las atribuciones propias de la Secretaría que se realicen por la autoridad competente;
XXVII. Auxiliar a los titulares de las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos relacionados con la solventación de las observaciones provenientes de auditorías y revisiones, sin que la responsabilidad objeto o materia de las mismas, se traslade a esta Dirección General, y
XXVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente.

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

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Carla Cynthia Lilia Martínez Trejo Directora General de Consultoría y Control de Procesos	Directo: (777) 312 36 57 312 63 23 Ext. 106	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Lic. Yemy Bollás González Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	312 36 57 312 63 23 Ext. 222	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Vacante Subdirector de Análisis, Recomendaciones y Acuerdos	312 36 57 312 63 23 Ext. 222	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Lic. Catalina Aguilar Viezcas Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos	312 36 57 312 63 23 Ext. 222	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Lic. Maribel Vázquez Ayala Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	312 36 57 312 63 23 Ext. 119	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Lic. Esmeralda Azcárate Ramírez Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativos	312 36 57 312 63 23 Ext. 117	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Vacante Jefe de Departamento de Proyectos de Resolución	312 36 57 312 63 23 Ext. 119	Av. Palmira #10 Col. Miguel Hidalgo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Esmeralda Azcárate Ramírez	Subdirectora de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas
Lic. Yemy Bollás González	Directora de Asuntos Administrativos y Expropiaciones
Lic. Maribel Vázquez Ayala	Directora de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

Lic. Catalina Aguilar Viezcas
Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos
Enlace Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado