MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
**de Desarrollo Sustentable**

VISTO BUENO

# Manual de Organización
# Dirección General de Educación y Cultura 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 |
| 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 de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable, 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 Estado de Morelos vigente;
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

VISTO BUENO

---

**AUTORIZÓ**
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Mac Beath
**Secretario de Desarrollo Sustentable**

---

**REVISÓ**
C. Mercedes Pesquiera Villegas
**Director General de Educación y Cultura 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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

**Fecha de Autorización Técnica:** 13 de octubre de 2014

**Número de páginas:** 15

# 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 ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 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.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable contará para el ejercicio de sus atribuciones con las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable: Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable; Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable; Dirección General de Vinculación para el Desarrollo Sustentable; Dirección General de Participación Ciudadana para el Desarrollo Sustentable; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección General de Consultoría y Control de Procesos; Dirección General de Gestión Ambiental; Dirección General de Áreas Naturales Protegidas; Dirección General Jurídica; Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable; Dirección General de Ordenamiento Territorial; Dirección General de Energía y Cambio Climático; Dirección General de Administración Urbana; y Dirección General de Desarrollo Metropolitano.

El 14 de Noviembre de 2012, queda reconocida la Secretaría de Desarrollo Sustentable, legalmente al publicar su Reglamento Interior en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5043.

El 01 de enero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5153, el acuerdo por el que se autoriza la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Desarrollo Sustentable a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, para la administración adecuada y eficaz del denominado "Parque Ecológico San Miguel Acapatzingo"

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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
3.1.1.2. Ley General del Cambio Climático
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.2. Ley Orgánica de a Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Educación del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Residuos Sólidos para el 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 Agua Potable
3.1.2.12. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.13. Ley Estatal de Planeación
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Electoral para el Estado de Morelos

**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 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 Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
5.1.2.8. 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)
5.1.2.9. Reglamento de Protección Ambiental

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Organizacional
Documento Controlado

# VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Decreto por el que se Expide el Programa de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Morelos
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo que establece como obligatoria la realización anual de la Cumbre Infantil Morelense por el Medio Ambiente
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018
5.4.1.2. Programa de gestión ambiental escolar SEMARNAT
5.4.1.3. Estrategia de educación ambiental para la sustentabilidad 2006-2014 SEMARNAT
5.4.1.4. Programa de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa ambiental
5.4.1.5. Programa de administración sustentable
5.4.1.6. Programa de jóvenes hacia la sustentabilidad ambiental
5.4.1.7. Programa Carta de la Tierra
5.4.1.8. Programa de Escuela Limpia
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
5.4.2.2. Programa Estatal de Educación Capacitación y Cultura Ambiental para la Sustentabilidad en condiciones de cambio climático
5.4.2.3. Programa Estratégico de Educación Básica, Comunidades Sustentables
5.4.2.4. Programa Sectorial de Educación

**6. MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano

**7. CONVENIOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Convenio Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Naciones Unidas 1992.
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Convenio de Colaboración educativa con PRONATURA A.C.

**8. LINEAMIENTOS:**
8.1. **Estatales:**
8.1.1. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

**9. GUÍAS/CATÁLOGOS:**
9.1.1. **Estatales:**
9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

**10. ESTRATEGIAS:**
10.1.1. Estrategia Nacional de Cambio Climático, Visión 10-20-40
10.1.2. Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (2006-2014)

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.

# VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento de la Secretará 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 le 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 Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, con apego a la normatividad aplicable o por lineamientos internos de la Secretaria.

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 tengan 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 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 encomiende 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

Concientizar a la ciudadanía Morelense sobre el cuidado y preservación de nuestro entorno natural creando una cultura y educación ambiental, con el fin de proteger y conservar los ecosistemas, rescatar culturas ancestrales de cuidado a la naturaleza e implementar medidas que incidan en mejorar la calidad de vida de los habitantes.

## VISIÓN

Crear una cultura ambiental en el estado de Morelos con el fin de cuidar y preservar nuestros recursos naturales, cumpliendo con la legislación ambiental y así conseguir una óptima calidad de vida con paz y justicia.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

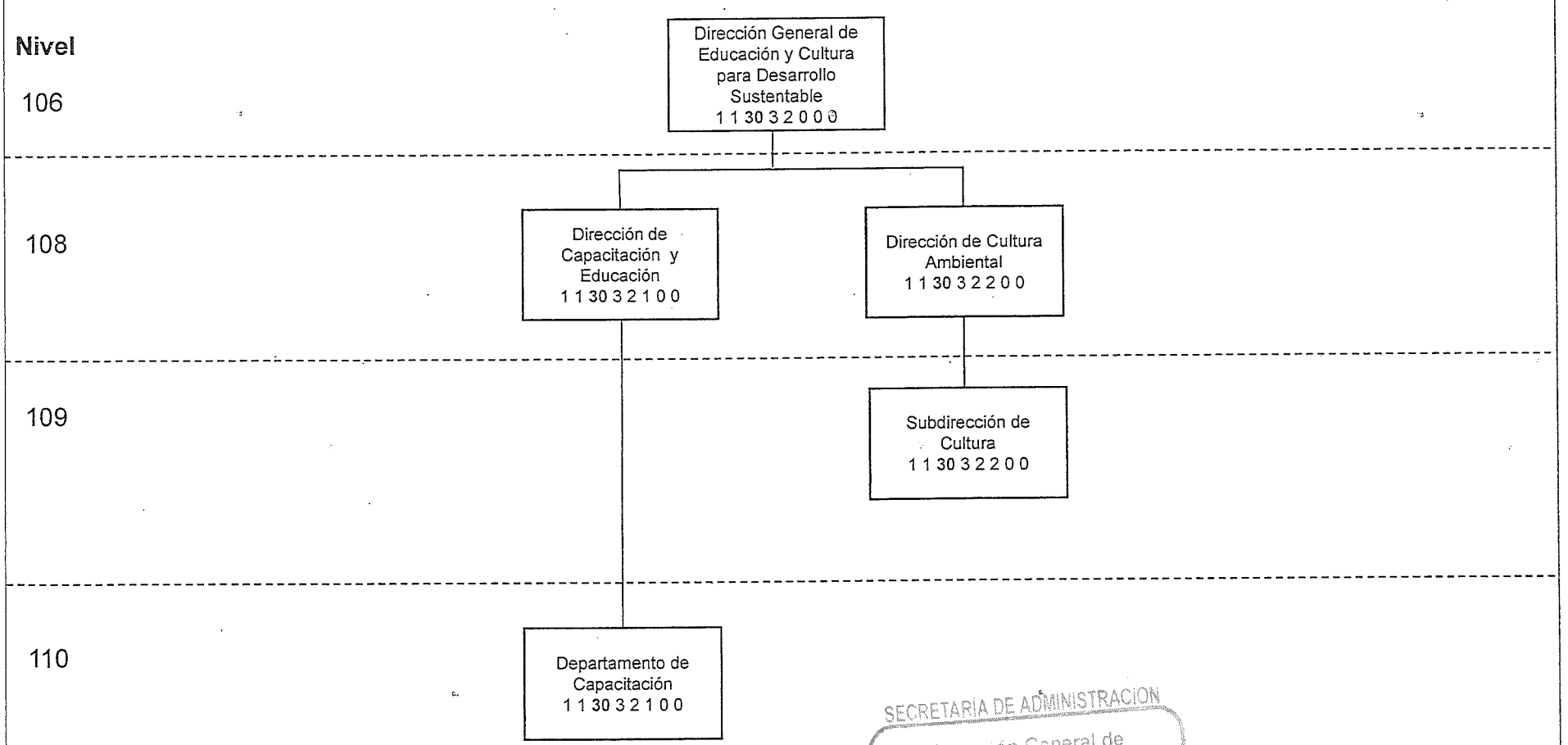
## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No.Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 106 | 290 | 1 1 30 3 2 0 0 0 | DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA PARA DESARROLLO SUSTENTABLE | 4 |
| 322 | 81 | 1 1 30 3 2 0 0 0 | SUPERVISOR DE OPERACIONES | |
| 610 | 280 | 1 1 30 3 2 0 0 0 | SECRETARIA | |
| 610 | 281 | 1 1 30 3 2 0 0 0 | COORDINADOR AMBIENTAL C | |
| 108 | 426 | 1 1 30 3 2 1 0 0 | DIRECTOR DE CAPACITACION Y EDUCACION | 2 |
| 110 | 1036 | 1 1 30 3 2 1 0 0 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION | |
| 108 | 427 | 1 1 30 3 2 2 0 0 | DIRECTOR DE CULTURA AMBIENTAL | 2 |
| 109 | 750 | 1 1 30 3 2 2 0 0 | SUBDIRECTOR DE CULTURA | |
| 612 | 311 | 1 1 30 3 2 3 0 0 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| | | TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN | | 9 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez | L.A. Noé Guadarrama Maraca | C. Arturo Albarrán Salazar |
| Subdirectora de Estructuras Organizacionales | Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional | Director General de Desarrollo Organizacional |

# X. ORGANIGRAMA




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez<br>Subdirectora de Estructuras Organizacionales | L.A. Noé Guadarrama Maraca<br>**Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional** | Lic. Arturo Albarrán Salazar<br>**Director General de Desarrollo Organizacional** |
| Fecha: 04 de Febrero de 2014 | Fecha: 04 de Febrero de 2014 | Fecha: 04 de Febrero de 2014 |

# XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**
Director General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**
Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable

**Nivel:**
106

**Número de plaza:**
290

**Jefe inmediato:**
Subsecretario de Planeación para el Desarrollo Sustentable

**Personal a su cargo:**

| | |
|---|---|
| Director de capacitación y educación | 1 |
| Director de Cultura Ambiental | 1 |
| Supervisor de operaciones | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Coordinador ambiental C | 1 |

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

**Artículo 25.-** El Director General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover de manera conjunta con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, instituciones académicas, de investigación, organizaciones y la iniciativa privada, la gestión, capacitación y difusión de la cultura y educación ambiental para la sustentabilidad así como lo relacionado con la adaptación y reducción de la vulnerabilidad frente a los efectos del cambio climático;

II. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de sensibilización y divulgación para la promoción de prácticas de cuidado ambiental y el fortalecimiento de redes nacionales, regionales y mundiales para la realización de actividades conjuntas entre organizaciones relacionadas con el desarrollo sustentable;

III. Promover la participación responsable de los medios de comunicación en la divulgación de contenidos ambientales, para que funjan como instrumentos educativos y transmitan información que fomente la sustentabilidad; IV. Promover ante la Secretaría de Educación, previo acuerdo del Secretario, la realización de proyectos de formación y capacitación ambiental de docentes y alumnos de educación básica, media superior y superior;

IV. Promover ante la Secretaría de Educación, previo acuerdo del Secretario, la realización de proyectos de formación y capacitación ambiental de docentes y alumnos de educación básica, media superior y superior;

V. Colaborar con la Secretaría de Educación Pública para fortalecer los programas educativos con la incorporación de contenidos ambientales en la currícula;

VI. Diseñar materiales didácticos y de difusión de cultura ambiental que coadyuven al trabajo escolar en materia de educación ambiental;

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

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Formular, aplicar y evaluar estrategias, políticas, metodologías, programas, proyectos, estudios, diagnósticos y acciones específicas en materia de educación y cultura ambiental para la sustentabilidad, en colaboración con otras instancias de orden educativo y ambiental;

VIII. Implantar y promover mecanismos de participación y acceso a la información ambiental de conformidad con las disposiciones legales;

IX. Fortalecer, diseñar y establecer espacios de participación para la generación de cultura ambiental;

X. Estimular y apoyar la creación y el fortalecimiento de las asociaciones de productores, consumidores y redes de comercialización para que sean ecológicamente responsables;

XI. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de las personas con relación al ambiente y el desarrollo sostenible;

XII. Proponer los mecanismos para la protección y el reconocimiento del saber y la memoria popular y promover la información sobre las iniciativas emergentes y tecnologías apropiadas para promover la sustentabilidad;

XIII. Instrumentar las acciones conducentes a la promoción, difusión ambiental y participación comunitaria en materia de desarrollo sustentable; coordinación e instrumentación de los sistemas de consulta de información de educación y cultura ambiental, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIV. Ser la instancia interna de coordinación e instrumentación de los sistemas de consulta de información de educación y cultura ambiental, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XV. Capacitar a los órganos de Gobierno Estatales y Municipales en materia de sustentabilidad y promover el uso de ecotecnologías en sus instalaciones;

XVI. Promover la utilización de ecotecnología en los proyectos de desarrollo urbano y rural;

XVII. Promover convenios de coordinación y colaboración, nacionales e internacionales con instituciones de educación superior, institutos de investigación, organismos públicos, privados y de la sociedad civil organizada para fomentar la sustentabilidad;

XVIII. Desarrollar en coordinación con instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica, planes y programas para la capacitación de recursos humanos y la formación de especialistas en la materia para avanzar hacia la sustentabilidad, y

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| C. Mercedes Pesqueira Villegas<br>Director General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable | Directo<br>(777) 173-01-55 | Bajada Chapultepec No. 27<br>Col. Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos<br>C. P. 62450 |
| Mtro. Atahualpa Caldera Sosa<br>Director de Cultura Ambiental | 173-01-55 | Bajada Chapultepec No. 27<br>Col. Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos<br>C. P. 62450 |
| Lic. Tamara Anaii Contreras Villaseñor<br>Subdirector de Cultura | 173-01-55 | Bajada Chapultepec No. 27<br>Col. Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos<br>C.P. 62450 |
| Lic. Alberto Miranda<br>Director de Capacitación y Educación | 173-01-55 | Bajada Chapultepec No. 27<br>Col. Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos<br>C.P. 62450 |
| C. Pablo Moreno Santana<br>Jefe de Departamento de Capacitación | 173-01-55 | Bajada Chapultepec No. 27<br>Col. Chapultepec,<br>Cuernavaca, Morelos<br>C.P. 62450 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |


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

# XIII.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---|---|
| Lic. Alberto Miranda | Director de Capacitación y Educación |
| Mtro. Atahualpa Caldera Sosa | Director de Cultura Ambiental |
| Lic. Tamara Anaii Contreras Villaseñor | Subdirector de Cultura |
| C. Pablo Moreno Santana | Jefe de departamento de Capacitación |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Documento Controlado

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

C. Vanesa Álvarez Terán
**Coordinadora Ambiental C**
**Enlace Designado/a**