MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Vinculación 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

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 Vinculación 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 Gobierno del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 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
C. Tiahoga Ruge Scheffer
Director General de Vinculación para el Desarrollo Sustentable

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Marlaca
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: 14

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

Con fecha veintiocho de septiembre del año en curso, 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.

Dentro de la Dirección General de Vinculación para el Desarrollo Sustentable se encuentra adscrita la Dirección de Comunicación e Imagen, la cual formaba parte de la extinta Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente, con el nombre de Coordinación de Comunicación Social.

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

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

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 de Vías Generales de Comunicación
3.1.1.2. Ley Federal de Telecomunicaciones
3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Estatales:**
4.1.1.1. 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. GUÍAS/CATÁLOGOS:
5.1. **Guías:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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 Secretaria 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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Incrementar el impulso de los proyectos de Desarrollo Sustentable en el Estado mediante la concertación de instrumentos financieros con los sectores público y privado y los diferentes niveles de Gobierno.

VISIÓN

Implementar y coordinar, un gabinete de desarrollo sustentable en el que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como formalizar acuerdos o convenios de colaboración con instancias estatales, federales e internacionales, obteniendo como resultado fuentes de financiamiento alterno para el desarrollo sustentable del Estado de Morelos

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

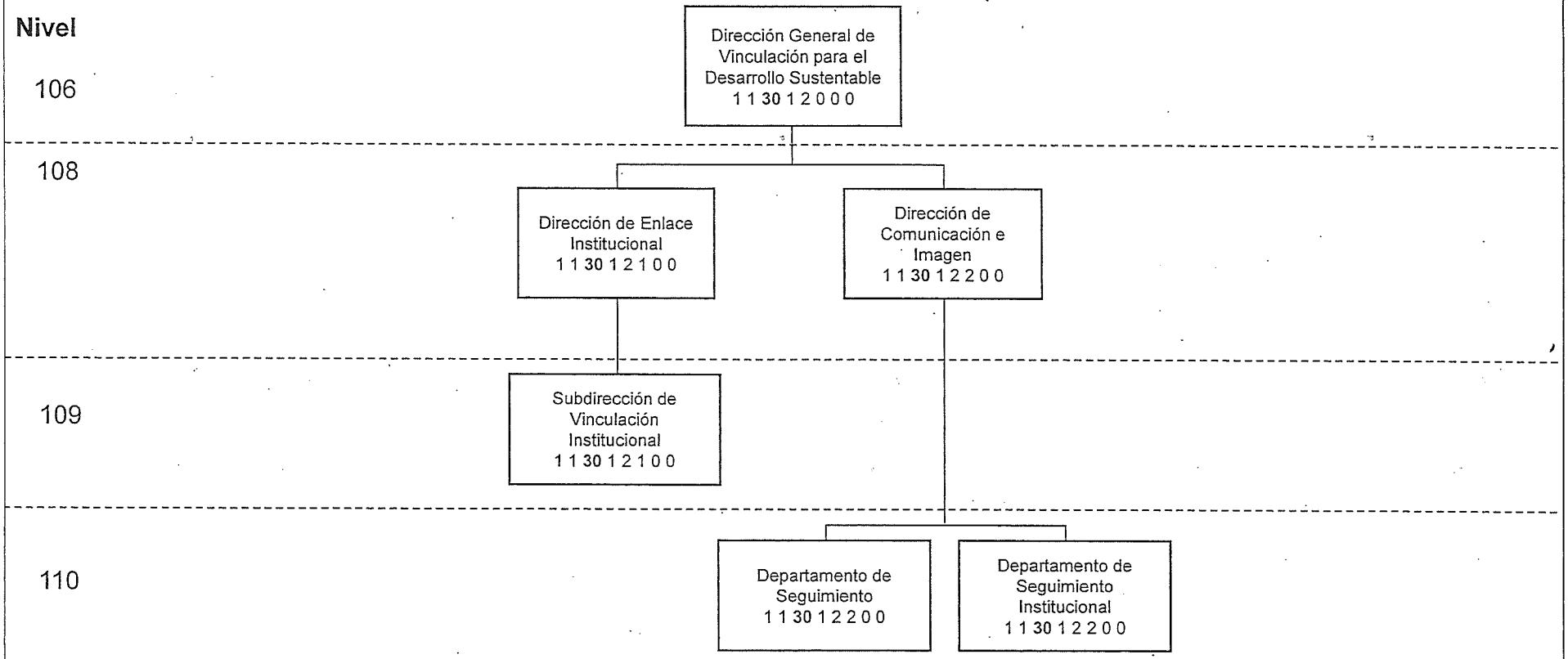
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	283	1 1 30 1 2 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	1
108	441	1 1 30 1 2 1 0 0	DIRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL	2
109	751	1 1 30 1 2 1 0 0	SUBDIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL	
108	409	1 1 30 1 2 2 0 0	DIRECTOR DE COMUNICACION E IMAGEN	5
110	1019	1 1 30 1 2 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	
110	1026	1 1 30 1 2 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
608	50	1 1 30 1 2 2 0 0	TECNICO EJECUTIVO C	
612	294	1 1 30 1 2 2 0 0	TECNICO ESPECIALIZADO C	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	8

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

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 de Vinculación para el Desarrollo Sustentable

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Vinculación para el Desarrollo Sustentable

Nivel:
106

Número de plaza:
283

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Sustentable

Personal a su cargo:

Director de Enlace Institucional	1
Director de Comunicación e Imagen	1

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

Artículo 18.- El Director General de Vinculación para el Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar los mecanismos más eficientes para obtener financiamiento público y privado, nacional e internacional, para la ejecución y fortalecimiento de los programas competencia de la Secretaría;
II. Dar a conocer oportunamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las fuentes de financiamiento disponibles para el desarrollo y ejecución de sus planes y programas, así como los requisitos y condiciones para acceder a ellas;
III. Vincular y promover la coordinación de acciones en el ejercicio de la política pública de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Municipal y Federal en materia de desarrollo sustentable;
IV. Realizar las gestiones necesarias ante organismos nacionales e internacionales para incrementar el financiamiento privado en la ejecución de proyectos relativos a la protección del ambiente, desarrollo urbano, vivienda, agua, recursos naturales y biodiversidad;
V. Integrar los expedientes técnicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría para acceder al financiamiento nacional e internacional, dando seguimiento a la gestión de los recursos respectivos, provenientes de agencias, instituciones u organizaciones de cooperación nacional e internacional;
VI. Promover y gestionar la obtención de asesoría científica, profesional y técnica, nacional e internacional, para la Secretaría, instituciones gubernamentales y asociaciones civiles, necesaria para la elaboración, diseño, presentación, justificación y ejecución de proyectos de desarrollo sustentable;
VII. Informar a las instancias correspondientes sobre los resultados de los proyectos, programas y acciones, implementadas con los recursos obtenidos por esta Dirección General;
VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el establecimiento de políticas y lineamientos para el uso y aprovechamiento sustentable, de los recursos disponibles, fomentando la transversalidad de acciones en materia de uso racional y sustentable de los recursos, con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para establecer acuerdos y convenios de coordinación y colaboración estatal, nacional e internacional, con instituciones educativas, institutos de investigación, organismos públicos, privados y de la sociedad civil organizada para el fomento y desarrollo de la sustentabilidad;

X. Coadyuvar en la vinculación de los programas y proyectos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, con los sectores industrial y empresarial para impulsar el desarrollo sustentable en el Estado;

XI. Promover el intercambio de experiencias de trabajo relativas a la Economía Verde y Social ecológica en los ámbitos estatal, nacional e internacional, entre las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

XII. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable a través de la Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable, la implementación de estrategias y mecanismos de sensibilización y divulgación para la promoción de prácticas de cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de redes regionales, nacionales y mundiales, para la realización de actividades conjuntas entre organizaciones relacionadas con el desarrollo sustentable;

XIII. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable, a través de la Dirección General de Educación y Cultura para el Desarrollo Sustentable, el seguimiento de los programas de educación y capacitación para el desarrollo sustentable en Morelos;

XIV. Proponer al Secretario, las políticas de promoción y difusión nacional e internacional de la Secretaría, relativas a la capacitación, desarrollo tecnológico y científico, coordinando las actividades de intercambio y cooperación económica, científica y tecnológica de las mismas;

XV. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en foros y acuerdos internacionales relacionados con la protección al ambiente, desarrollo urbano, agua, recursos naturales y biodiversidad;

XVI. Diseñar un programa integral de comunicación social y relaciones públicas para difundir y posicionar a través de los medios masivos electrónicos y las nuevas herramientas de comunicación, las acciones, programas y resultados de la Secretaría, tanto al interior como al exterior de la misma;

XVII. Promover, organizar y coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría la participación de ésta y de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la misma, en eventos o foros de carácter estatal, nacional e internacional, relacionados con las materias de su competencia, y

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Tiahoga Ruge Scheffer Director General de Vinculación para el Desarrollo Sustentable	Directo: (777) 312-37-56 3126323 Extensión: 107	Avenida Palmira #10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos. C.P 62040
Ing. Karen Villegas Montoya Directora de Enlace Institucional	Directo: 312-37-56 3126323 Extensión: 108	Avenida Palmira #10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos. C.P 62040
Lic. Brenda Amelia Álvarez Rojo Directora de Comunicación e Imagen	Directo: 312-37-56 3126323 Extensión: 108	Avenida Palmira #10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos. C.P 62040
Ing. Ignacio Velásquez Jardón Subdirector de Vinculación Institucional	Directo: 312-37-56 3126323 Extensión: 108	Avenida Palmira #10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos. C.P 62040
C. Jaime Alberto Rascón Mendizábal Jefe de Departamento de Seguimiento Institucional	Directo: 312-37-56 3126323 Extensión: 108	Avenida Palmira #10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos. C.P 62040
C. Edgar Daniel Peralta Rodríguez Jefe de Departamento de Seguimiento	Directo: 312-37-56 3126323 Extensión: 108	Avenida Palmira #10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos. C.P 62040

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Brenda Amelia Álvarez Rojo	Directora de Comunicación e Imagen
Ing. Karen Villegas Montoya	Directora de Enlace Institucional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Lic. Mabel Guadalupe Segura Talavera
Técnico Ejecutivo C
Enlace Designado/a