MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental 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;

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretariode Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Ing. José Iván Fernández Galván.
Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Maríaca
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 13 de Octubre de 2014

Número de páginas: 16

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha veintiocho de septiembre del 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.

El 14 de noviembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5043 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable con lo que queda reconocida legalmente y en la cual describe las Atribuciones de la Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable.

El 05 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5167 se publica el Decreto por el que se crea la Procuraduría de Protección al Ambiente pasando a hacer de Dirección general Jurídica a Procuraduría, misma que se encontraba en la estructura organizacional de la Subsecretaría.

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 Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

3.1.1.3. Ley General de Cambio Climático

3.1.1.4. Ley General de Vida Silvestre

3.1.1.5. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

3.1.1.6. Ley General para la Prevención y Gestión integral de los Residuos.

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos

3.1.2.5. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.10. Ley General de Hacienda del 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

4. PLANES:

4.1. **Federales:**

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.

4.2. **Estatales:**

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas

5.1.1.3. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental

5.1.1.4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de emisiones a la atmosfera

5.1.2. **Estatales:**

5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del 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 de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos

5.1.2.6. 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

5.1.2.7. 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)

5.1.2.8. Reglamento de Protección Ambiental

5.1.2.9. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos

5.1.2.10. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

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

5.2.3. Decreto por el que se Expide el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria 2013 para el Estado de Morelos

6. CONVENIOS:

6.1. **Federales:**

6.1.1. Convenio de Coordinación en Materia Forestal que Celebran la CONAFOR y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

6.2. **Estatal:**

6.2.1 Convenio de coordinación para reconocer la papelería y el procedimiento de verificación Vehicular con el estado de México y el Distrito Federal

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7. OTROS:

7.1. **Federales:**

7.1.1. NOM-001-SEMARNAT-1996
7.1.2. NOM-001-SEMARNAT-2003
7.1.3. NOM-002-SEMARNAT-1996
7.1.4. NOM-003-SEMARNAT-1997
7.1.5. NOM-041-SEMARNAT-2006
7.1.6. NOM-045-SEMARNAT-2006
7.1.7. NOM-047-SEMARNAT-1999
7.1.8. NOM-050-SEMARNAT-1993
7.1.9. NOM-059-SEMARNAT-2001
7.1.10. NOM-077-SEMARNAT-1995
7.1.11. NOM-083-SEMARNAT-2003
7.1.12. NOM-085-SEMARNAT-2011
7.1.13. NOM-043-SEMARNAT-1993
7.1.14. NOM-052-SEMARNAT-2005
7.1.15. NOM-097-SEMARANT-1995
7.1.16. NOM-020-SSA1-1993
7.1.17. NOM-021-SSA1-1993
7.1.18. NOM-022-SSA1-2010
7.1.19. NOM-023-SSA1-1993
7.1.20. NOM-034-SEMARNAT-1993
7.1.21. NOM-035-SEMARNAT-1993
7.1.22. NOM-036-SEMARNAT-1993
7.1.23. NOM-037-SEMARNAT-1993
7.1.24. NOM-038-SEMARNAT-1993
7.1.25. Primer listado de actividades altamente riesgosas
7.1.26. Segundo listado de actividades altamente riesgosas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 8.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
II. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
III. Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
IV. Ejercer, en su caso, en forma directa las atribuciones que otorga el presente Reglamento a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
V. Revisar y acordar con el Secretario, los anteproyectos de los programas operativos y presupuestos anuales de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
VI. Vigilar la ejecución de los programas operativos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría a su cargo;
VII. Acordar con el Secretario, la actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;
VIII. Firmar los documentos e instrumentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones o de las adquiridas por delegación o suplencia y aquellos en los que por sus facultades deba intervenir directamente;
IX. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que les hayan sido encomendadas;
X. Acordar con el Secretario, los asuntos que éste le encomiende;
XI. Representar al Secretario, en los asuntos que éste le encomiende;
XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumplan las leyes y demás disposiciones legales aplicables; XIII. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación con las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;
XIV. Proponer al Secretario, la delegación de sus facultades a servidores públicos subalternos;
XV. Acordar con el Secretario, con la periodicidad que se establezca, el avance del Programa Operativo Anual y de los programas que le sean encomendados;
XVI. Proponer al Secretario, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;
XVII. Proponer al Secretario, las acciones a incorporar en los acuerdos y convenios que celebre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, o la propia Secretaría con las autoridades federales y municipales, así como con los sectores social y privado, y
XVIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o lineamientos internos de la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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.

VISIÓN

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

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
107	56	1 1 30 2 1 0 0 0	SUBSECRETARIO DE GESTION AMBIENTAL SUSTENTABLE	3
612	295	1 1 30 2 1 0 0 0	ANALISTA TECNICO	
616	347	1 1 30 2 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

X. ORGANIGRAMA

Nivel

107

Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable
1 1 30 2 1 0 0 0

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: 07 de enero de 2013	**Fecha:** 07 de enero de 2013	**Fecha:** 07 de enero de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

Nivel:
107

Número de plaza:
56

Jefe inmediato:
Secretario/ade Desarrollo Sustentable

Personal a su cargo:

Analista Técnico	1
Auxiliar Administrativo	1

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

Artículo 9.- El Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular y proponer programas, normas técnicas, lineamientos, medidas, criterios y procedimientos en materia ambiental;

II. Dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Monitoreo Ambiental;

III. Instruir la coordinación del Sistema de Monitoreo Atmosférico en el Estado;

IV. En materia de impacto ambiental, acordar y resolver los estudios e informes que se presenten para la realización de obras públicas o privadas de jurisdicción estatal;

V. Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de prevención y mejoramiento ecosistémico, en coordinación con otras Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios de la Entidad;

VI. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, otras Entidades Federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado para la ejecución coordinada de acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico;

VII. Instruir la participación, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en la atención de las contingencias ambientales en las materias competencia de la Secretaría;

VIII. Proponer al Secretario la realización de acciones tendientes a favorecer en el Estado la recuperación ambiental;

IX. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable en las acciones dirigidas al aprovechamiento de la flora y fauna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previo acuerdo del Secretario;

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

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Proponer y coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Sustentable en los estudios y proyectos que tengan por objeto la protección y el aprovechamiento integral de la flora y fauna silvestre del Estado, en apoyo a la definición de políticas, programas y acciones que implemente la autoridad competente;

XI. Coadyuvar con las Subsecretarías de Planeación para el Desarrollo Sustentable y Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable, así como con la Dirección General de Participación Ciudadana para el Desarrollo Sustentable, en la ejecución de programas de manejo de áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a conservación ecológica de jurisdicción estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con la participación de los habitantes de las zonas;

XII. Promover la investigación y la aplicación de la tecnología, tendiente a incorporar la producción de flora y fauna al proceso productivo;

XIII. Establecer, administrar y operar los viveros de la Secretaría, mediante la producción de plantas nativas y adaptadas a las condiciones del Estado;

XIV. Concertar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tiene encomendadas;

XV. Instruir a las áreas respectivas la asistencia a los Municipios del Estado, previa solicitud que éstos realicen, a fin de mejorar o en su caso implementar, sistemas de recolección y disposición final de residuos sólidos, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;

XVI. Aplicar los convenios en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos, centros de acopio y compostas, que celebre la Secretaría con la Federación, con los Municipios de la Entidad, así como con sus sectores social y privado;

XVII. Promover con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y previo acuerdo del Secretario, actividades preventivas en materia ambiental;

XVIII. Informar a la Procuraduría sobre las autorizaciones que hayan sido otorgadas para que ésta vigile su cumplimiento, así como, de las irregularidades o hechos constitutivos de posibles delitos que sean detectadas en las materias de impacto ambiental, residuos sólidos, verificación vehicular, áreas naturales protegidas y cualquier otra en materia ambiental;

XIX. Proponer previo análisis y dictaminación técnica de las áreas correspondientes, la autorización al solicitante para establecer, equipar y operar verificentros en el Estado, y

XX. 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
Ing. José Iván Fernández Galván Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable	(777) 317-56-00 Extensión. 102	Calle Pericón N° 305 Colonia Miraval C. P. 62270 Cuernavaca Morelos.

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

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/losColaboradores	Puesto
Ingeniero José Iván Fernández Galván	Subsecretario de Gestión Ambiental Sustentable

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Ing. Santiago Montes de Oca Villegas
Director de calidad del Aire
Enlace Designado/a