

Cuernavaca, Morelos, a 13 de Enero de 2015

**LIC. JULIO CESAR SOLIS SERRANO**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL**  
**DE RESERVAS TERRITORIALES**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio SA/DGDO/SMA/047/2015 de la Dirección General de desarrollo Organizacional, anexo al presente envío en original el Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, con Sello de documento controlado versión 2014 y con fecha de autorización 18 de diciembre 2014, debidamente revisado y avalado por la Dirección General de Desarrollo Organizacional para su difusión correspondiente.

Así mismo, solicito que estos documentos sustituyan a los que actualmente se encuentran vigentes con el fin de evitar trabajar con información obsoleta.

Cabe hacer mención, que la información declarada en los Manuales Administrativos fue proporcionada por personal de su área, en la elaboración y/o actualización de los mismos, y que es obligatorio el estricto apego a su contenido a partir de la fecha de autorización.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**C.P. LUIS MARTINEZ MARTINEZ**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**CERT**  
COMISIÓN ESTATAL DE  
RESERVAS TERRITORIALES

**RECIBIDO**

FECHA: 15/01/2015  
HORA: 14:23 FOLIO: 0044

NUEVA VISIÓN

*Recibido en anexo*





**MORELOS** COMISIÓN ESTATAL DE RESERVAS TERRITORIALES  
PODER EJECUTIVO



COMISIÓN ESTATAL DE  
RESERVAS TERRITORIALES

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**18 DICIEMBRE 2014**



Secretaría  
de **Gobierno**

MORELOS



**Manual de Organización**  
**Comisión Estatal de Reservas Territoriales**

MORELOS

PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 18 de diciembre 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

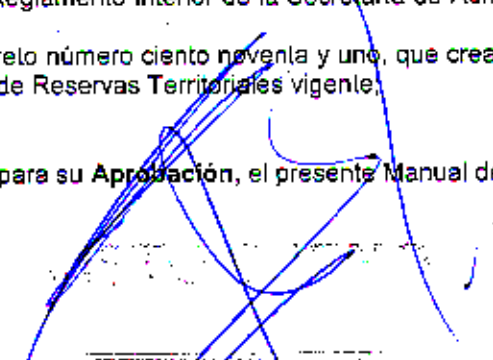
MORELOS  
PODER EJECUTIVO

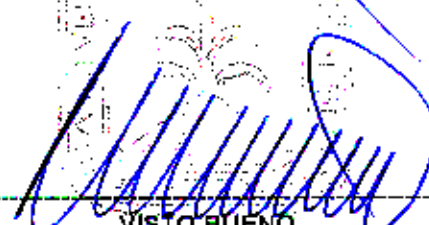
### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, 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 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 12 fracción III del Decreto número ciento noventa y uno, que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente.

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

  
 REVISÓ  
 Lic. Julio Cesar Solís Serrano  
 Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

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

Fecha de Autorización Técnica: 18 de diciembre de 2014

Número de páginas: 27

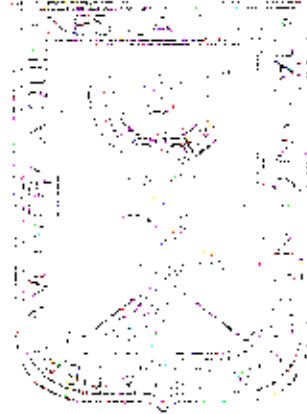
## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

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

## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 20 de Julio de 1994 mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3701 se crea como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la "Comisión de Generación de Reservas Territoriales".

El 8 de Febrero de 1995 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3730 Decreto 191 por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado "Comisión Estatal de Reservas Territoriales".

El 18 de Octubre de 1995 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3766 acuerdo por el que se incorpora a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales diversos bienes inmuebles sin construcción del dominio privado del Gobierno del Estado de Morelos.

El 26 de Junio de 1996 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3803 el Decreto número 661 por el que se adiciona a la fracción VIII al Artículo 8 del Decreto número 191 por el que se creó la "Comisión Estatal de Reservas Territoriales".

El 31 de Enero de 2001 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4101 acuerdo por el que se adscribe a la Secretaría de Gobierno, el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, siendo procedente para el buen ejercicio de sus funciones, que la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, se adscriba a la Secretaría de Gobierno, por ser ésta la dependencia encargada de proponer las declaratorias de reservas, usos, destinos y provisiones de áreas y predios; de conocer y dictaminar sobre las reservas territoriales que sometan los Ayuntamientos a la aprobación y publicación del Ejecutivo y de adquirir en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, las reservas territoriales. Atendiendo a los motivos expresados con anterioridad y para dar debido y exacto cumplimiento a lo establecido por el artículo décimo sexto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

El 28 de Agosto de 2003 mediante Decreto número 4065 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4275, se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto que crea la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

El 10 de septiembre del 2003 se publica en el Periódico Oficial 4277 el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, el cual se aprobó por unanimidad en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales del Estado de Morelos, en el acuerdo AC09-SO03/2001.

El 25 de Febrero de 2004 se publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4312 acuerdo por el que se asignan diversos predios sin construcción, a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para pasar a formar parte de su patrimonio.

El 4 de Noviembre de 2009 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4753 el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales realizando las adecuaciones y requerimientos necesarios al Estatuto Orgánico publicado en el Periódico Oficial 4277 de fecha 10 de septiembre del 2003 con lo cual se pretende fortalecer a el Organismo para permitirle cumplir ágilmente con su objetivo principal, que es la adquisición y oferta de reserva territorial, así como para su adecuada administración.

El 26 de Diciembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, el Decreto número 216 Capítulo Segundo de las asignaciones del Presupuesto de Egresos Artículo 13, establece que será transferido a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, el patrimonio inmobiliario existente de los Organismos Públicos Descentralizados denominados Instituto de la Vivienda del Estado de Morelos y Casa Propia para los Morelenses.



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de Abril de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5085, aviso por el que se informa al público en general, que a partir del 22 de enero del año en curso se realizó el cambio de domicilio de las oficinas de la comisión estatal de reservas territoriales.

El 30 de abril de 2014 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5181, el Decreto Número Mil Trescientos veinticinco por el que se Reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, del Decreto Número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo Descentralizado Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

El 22 de Octubre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5229 el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales realizando las adecuaciones y requerimientos necesarios al Estatuto Orgánico publicado en el Periódico Oficial 4753 de fecha 04 de noviembre del 2009 con lo cual se pretende fortalecer al Organismo para permitirle cumplir ágilmente con la escrituración para dar certeza jurídica, así como para su adecuada administración.



MORELOS

PODER EJECUTIVO



## 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 Agraria
      - 3.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
      - 3.1.1.4. Ley de Expropiación
      - 3.1.1.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
      - 3.1.1.6. Ley de Planeación
      - 3.1.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta
      - 3.1.1.8. Ley del Seguro Social
      - 3.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
      - 3.1.1.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
      - 3.1.1.11. Ley Federal del Trabajo
      - 3.1.1.12. Ley General de Bienes Nacionales
      - 3.1.1.13. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
      - 3.1.1.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Contratos de Colaboración Público-Privada para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
      - 3.1.2.8. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
      - 3.1.2.9. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 3.1.2.11. Ley de Ingresos del Estado de Morelos
      - 3.1.2.12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
      - 3.1.2.13. Ley de Justicia Alternativa en Materia Penal para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.14. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos
      - 3.1.2.15. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.16. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
      - 3.1.2.17. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
      - 3.1.2.18. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos
      - 3.1.2.19. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.20. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.21. Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
      - 3.1.2.22. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
      - 3.1.2.23. Ley del Notariado del Estado de Morelos
      - 3.1.2.24. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
      - 3.1.2.25. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.26. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.27. Ley Estatal de Planeación
- 3.1.2.28. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.2.29. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 3.1.2.30. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- 3.1.2.31. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- 3.1.2.32. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.2.33. Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos
- 3.1.2.34. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- 3.1.2.35. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.2.36. Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos
- 3.1.2.37. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos
- 3.2. **Códigos:**
- 3.2.1. **Federales:**
- 3.2.1.1. Código Civil Federal
- 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
- 3.2.2. **Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
- 3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- 3.2.2.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.5. Código Penal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  
- 4. **PLANES:**
- 4.1. **Federales:**
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
- 4.2. **Estatales:**
- 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable vigente
- 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente
  
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
- 5.1. **Reglamentos:**
- 5.1.1. **Federales:**
- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 5.1.1.3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
- 5.1.2. **Estatales:**
- 5.1.2.1. Reglamento por el que se establecen las de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 5.1.2.2. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
- 5.1.2.5. Reglamento de la Comisión Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Estado de Morelos
- 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Catastro
- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
- 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
- 5.1.2.10. 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

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.2.11. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
- 5.1.2.12. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
- 5.1.2.13. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- 5.1.2.14. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 5.1.2.15. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial
- 5.1.2.16. Reglamento de la Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
- 5.1.2.17. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- 5.1.2.18. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 5.1.2.19. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
- 5.1.2.20. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.2.21. Reglamento de Protección Ambiental
- 5.1.2.22. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- 5.1.2.23. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
- 5.1.2.24. Reglamento del Registro de la Deuda Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.25. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos
- 5.1.2.26. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.2.27. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 5.1.2.28. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización
- 5.1.2.29. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- 5.1.2.30. Reglamento Interior de la Dirección de Planeación Económica y Control del Gasto Público
- 5.1.2.31. Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
- 5.1.2.32. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- 5.1.2.33. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- 5.1.2.34. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- 5.1.2.35. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- 5.1.2.36. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- 5.1.2.37. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- 5.1.2.38. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- 5.1.2.39. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- 5.1.2.40. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos
- 5.1.2.41. Reglamento Interior del Consejo de Áreas Naturales Protegidas de Morelos
- 5.1.2.42. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
- 5.1.2.43. Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos
- 5.1.2.44. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 5.1.2.45. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Estatales:**
- 5.2.2. Decreto de Austeridad para la Administración Pública Central
- 5.2.3. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos
- 5.2.4. Decreto por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo del Estado, para que por conducto del Director General de este Organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, enajena a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el predio denominada "el Jilguero", ubicado en el municipio de Cuautla.



## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.2.5. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.2.6. Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 5.2.6.1. Decreto Número Mil Trescientos veinticinco por el que se Reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, del Decreto Número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo Descentralizado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
- 5.3.2. Acuerdo por el que se adscribe a la Secretaría de Gobierno, el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 5.3.3. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
- 5.3.4. Acuerdo por el que se establecen los principios de ética y conducta a que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública del estado de Morelos
- 5.3.5. Acuerdo por el que se establecen la Unidad de Información Pública y el Consejo de Información Clasificada de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 5.3.6. Acuerdo por el que se establecen las bases para el sistema estatal de control, evaluación y auditoría gubernamental
- 5.3.7. Acuerdo por el que se establecen los elementos, el modelo de control interno y la evaluación al desempeño de la administración pública estatal
- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Estatales:**
- 5.4.1.1. Programa de Manejo de la Reserva Estatal Sierra Monte Negro
- 5.4.1.2. Programa de Manejo del Parque Estatal el Texcal
- 5.4.1.3. Programa Estatal de Desarrollo Urbano vigente
- 5.4.1.4. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 5.4.1.5. Programa de Protección Civil
6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Organización de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Estatales:**
- 7.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
- 7.1.2. 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
- 7.1.3. Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.1.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
- 7.1.5. Lineamientos específicos para el cumplimiento del acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
- 8.1. **Oficios:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### 9. GUÍAS/CATÁLOGOS:

#### 9.1. Guías:

#### 9.1.1. Estatales:

9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

#### 9.2. Catálogos:

#### 9.2.1. Estatales:

9.2.1.1. Catálogo de Trámites y Servicios, Requisitos y Tiempos de Respuesta del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

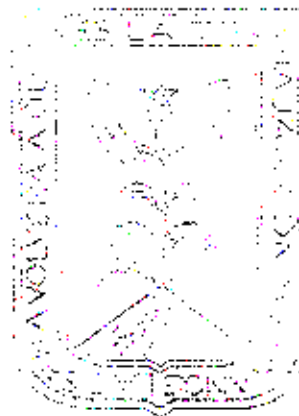
### 10. OTROS:

#### 10.1. Estatales:

10.1.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

10.1.2. Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

**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 Decreto número ciento noventa y uno que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 4.-** Para el logro de sus funciones, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir, enajenar, arrendar, afectar en fideicomiso, permuta y, en general, realizar cualquier acto jurídico destinado a la constitución de Reservas Territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra y planes y desarrollo de la vivienda, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y Estatal de ordenamiento territorial, y los que de este deriven, cuidando en todo caso el medio ambiente y las reservas ecológicas del Estado;
- II. Coadyuvar en la realización del inventario del patrimonio territorial libre de edificaciones, del Gobierno Estatal y en su caso, del Gobierno Federal, a fin de concretar los trámites que se requieran para protocolizar el traslado, a favor de la Comisión, del suelo que corresponda;
- III. Coadyuvar en la política estatal en materia de planeación urbana, así como en el aprovechamiento y destino de los recursos territoriales del Estado;
- IV. Analizar los planteamientos de usos y reservas de suelo contenidos en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, con objeto de realizar los estudios de delimitación y tenencia, que establezcan las reservas territoriales;
- V. Proponer a la Secretaría de Gobierno, acuerdos de coordinación con la Federación para la adquisición o constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- VI. Realizar negociaciones con los poseedores o propietarios del suelo urbano en las Reservas territoriales previstas en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y Estatal de ordenamiento territorial, así como realizar los actos jurídicos o administrativos que aseguren el destino previsto para dichas reservas;
- VII. Fomentar la constitución de inmobiliarias sociales en las áreas de reserva o regularización que incorporen al sector social al desarrollo urbano sustentable;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias y suficientes para la enajenación de la reserva territorial, en apoyo a proyectos de desarrollo urbano, previa autorización del Congreso del Estado, en su caso;
- IX. Celebrar Convenios de Coordinación con los Municipios, el Gobierno del Estado y la Federación, así como con Entidades Públicas y en su caso privadas, con el propósito de apoyar las actividades y acciones que involucren Programas de la Comisión en materia de Reservas Territoriales, en su generación, administración, promoción y la gestión, procuración y seguimiento de la regularización de la tenencia de la tierra para la prevención, reordenación y control del crecimiento urbano; así como para incrementar la oferta de tierra para la vivienda especialmente de interés social, popular y económica;
- X. Celebrar con inversionistas los Contratos correspondientes a título oneroso o gratuito para la transferencia de reservas territoriales, de acuerdo al uso de suelo que se apruebe, previa autorización del Congreso del Estado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los Contratos de Transferencia de reserva territorial a título gratuito, a través de la donación o comodato, y en caso de incumplimiento, promover las acciones correspondientes para obtener la restitución de los inmuebles materia de esas operaciones;
- XII. Apoyar técnicamente a las instancias del Poder Ejecutivo del Estado en lo relacionado a los asuntos de límites territoriales, como vocal ejecutivo de la Comisión de Límites Territoriales del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XIII. Llevar a cabo acciones para la generación de recursos financieros mediante el apoyo, asesoría y trabajos técnicos, que se otorguen a las instancias del Poder Ejecutivo del Estado, inversionistas y particulares en los asuntos que así le requieran la Comisión;
- XIV. Establecer un banco de información en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano Sustentable y de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado, sobre requerimientos de suelo para el desarrollo urbano y vivienda, a fin de apoyar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran, y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

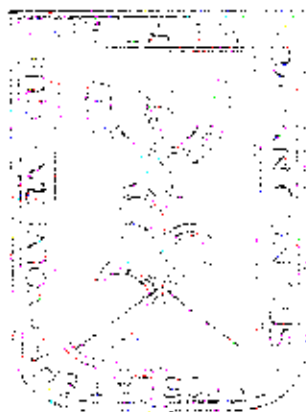
## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Constituir, programar, gestionar, adquirir, escriturar y promover la reserva territorial para fomentar el desarrollo urbano sustentable en el Estado de Morelos, proporcionando certeza jurídica en la tenencia de la tierra con el fin de facilitar la inversión pública y privada, así como regularizar los asentamientos humanos a través de la concertación social eficaz y transparente, para satisfacer las necesidades de la población.

### VISIÓN

Ser el principal promotor del Poder Ejecutivo, en la constitución y escrituración del suelo apto para el desarrollo urbano sustentable en el Estado de Morelos, mediante el aprovechamiento y destino de los Recursos Territoriales del Estado, procurando en todo momento el Medio Ambiente y las Reservas Ecológicas del Estado.

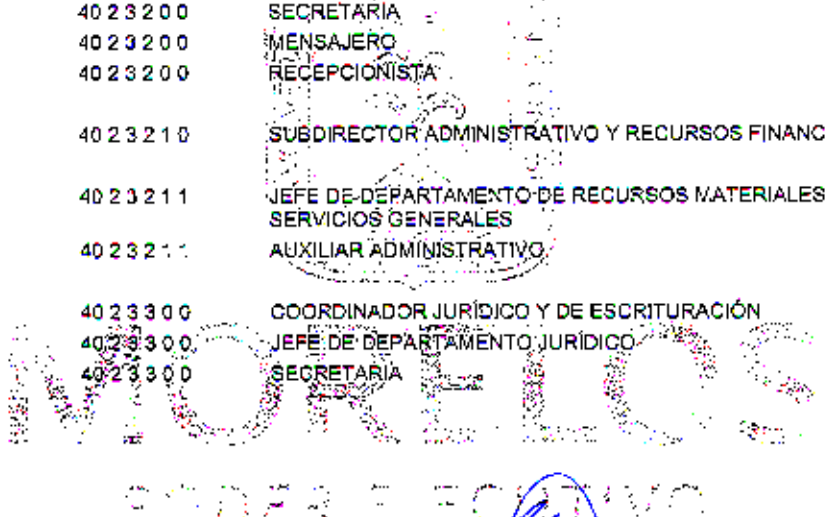


**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	N/A	40 2 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE RESERVAS TERRITORIALES	5
106	N/A	40 2 3 0 0 0	COMISARIO PÚBLICO	
109	N/A	40 2 3 0 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
109	N/A	40 2 3 0 0 0	ASISTENTE B	
606	N/A	40 2 3 0 0 0	AUXILIAR EJECUTIVO	
106	N/A	40 2 3 1 0 0	DIRECTOR TÉCNICO	2
322	N/A	40 2 3 1 0 0	SECRETARIA	
109	N/A	40 2 3 1 1 0	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA	5
110	N/A	40 2 3 1 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	
110	N/A	40 2 3 1 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIÓN	
110	N/A	40 2 3 1 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO TOPOGRAFÍA	
612	N/A	40 2 3 1 1 0	TÉCNICO DE CAMPO	
109	N/A	40 2 3 1 2 0	SUBDIRECTOR DE CONTROL INMOBILIARIO	2
110	N/A	40 2 3 1 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	
106	N/A	40 2 3 2 0 0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	4
322	N/A	40 2 3 2 0 0	SECRETARIA	
612	N/A	40 2 3 2 0 0	MENSAJERO	
322	N/A	40 2 3 2 0 0	RECEPCIONISTA	
109	N/A	40 2 3 2 1 0	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS FINANCIEROS	1
110	N/A	40 2 3 2 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2
606	N/A	40 2 3 2 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	N/A	40 2 3 3 0 0	COORDINADOR JURÍDICO Y DE ESCRITURACIÓN	3
110	N/A	40 2 3 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
322	N/A	40 2 3 3 0 0	SECRETARIA	
<b>TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN</b>				<b>24</b>

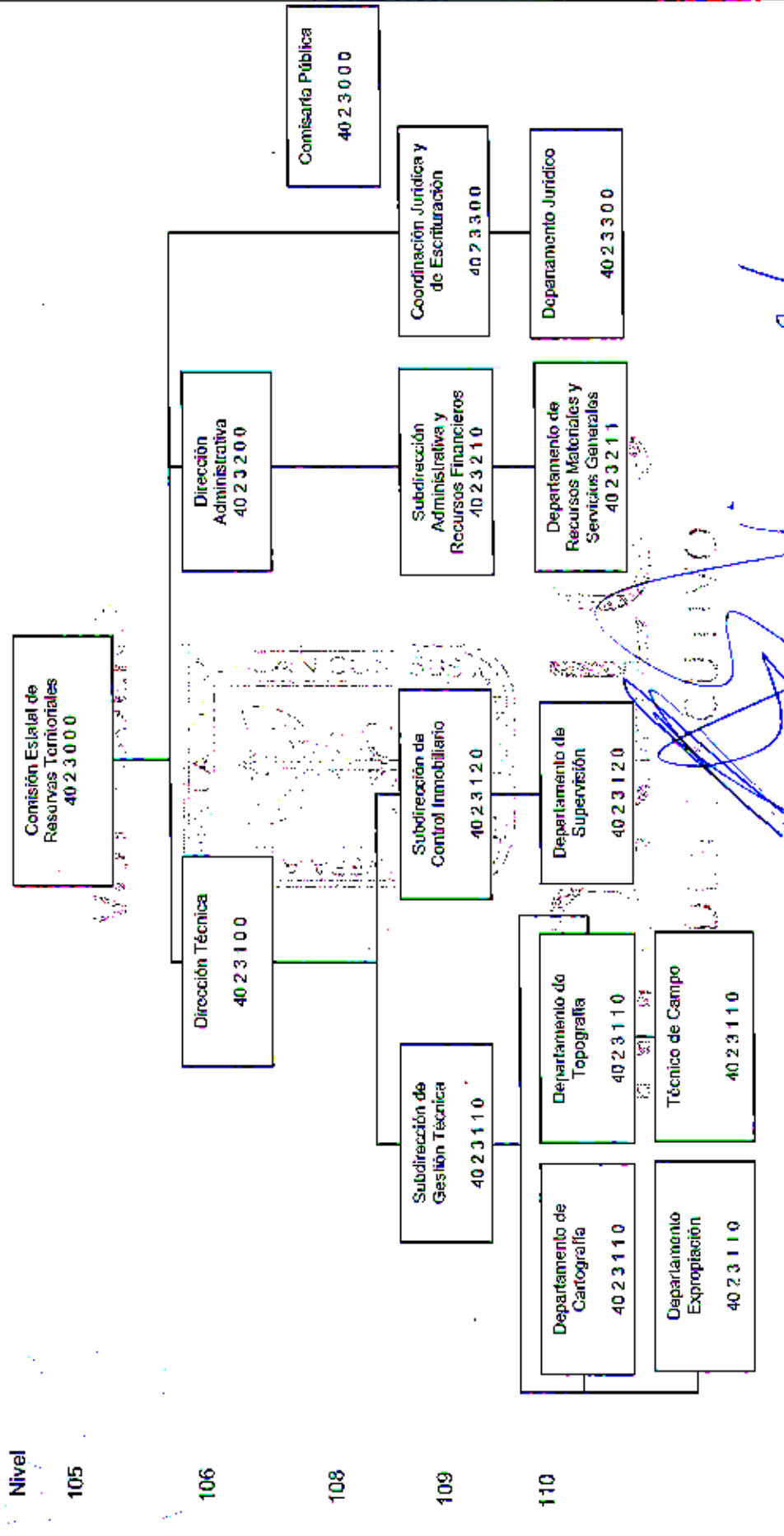


Elaboró  
**G. Lucio Estayvel Ornelas**  
Director Administrativo

Revisó  
**Lic. Julio César Solís Serrano**  
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Aprobó  
**Dr. Matías Quiroz Medina**  
Secretario de Gobierno

**X. ORGANIGRAMA**



**Elaboró:**  
 C. Lucán Espinosa Chirriero  
 Director Administrativo  
 Fecha: 18 de diciembre de 2014

**Revisó:**  
 Lic. Julio César Salis Barrero  
 Director General de la Comisión Estatal de Recursos Territoriales  
 Fecha: 18 de diciembre de 2014

**Aprobó:**  
 Dr. Matías Quiroz Medina  
 Secretario de Gobierno  
 Fecha: 18 de diciembre de 2014

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Nivel:**

105

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Secretario de Gobierno

**Personal a su cargo:**

Director Técnico

Director Administrativo

Coordinador Jurídico y de Escrituración

Técnico Profesional

Asistente B

Auxiliar Ejecutivo

1  
1  
1  
1  
1  
1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 15.-** El Director General, además de las señaladas en el artículo 12 del Decreto y 66 y 84, de la Ley Orgánica, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente, las actividades de la Comisión;
- II. Evaluar el desempeño de los funcionarios y personal de apoyo de la Comisión y proponer modificaciones a la estructura orgánica;
- III. Designar al personal de la Comisión, cuando esta no sea facultad de la Junta de Gobierno, y rescindir su relación laboral cuando exista causa justificada y acorde con la normativa aplicable;
- IV. Celebrar, previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno todos los Acuerdos, Convenios y Contratos con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector privado, necesario para el adecuado ejercicio de las funciones de la Comisión;
- V. Administrar y verificar que se administren las reservas territoriales de acuerdo a las atribuciones y objetivos que le confiere la normativa de la materia, notificando a las autoridades correspondientes cualquier contravención a los usos y destinos del suelo;
- VI. Establecer las estrategias que permitan prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado;
- VII. Mantener coordinación con las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en el Desarrollo Urbano, así como para definir las estrategias y atender y propiciar la solución de los asuntos relacionados con los límites territoriales;
- VIII. Proponer, ante la Junta de Gobierno, la constitución y ampliación de reservas territoriales mediante los mecanismos de adquisición, participación e inversión;
- IX. Promover la desincorporación o enajenación de su patrimonio, mediante los mecanismos jurídicos vigentes, previa autorización de la Junta de Gobierno y, en su caso, del Congreso del Estado;
- X. Promover la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo de proyectos prioritarios o específicos del Gobierno del Estado, mediante los mecanismos de colaboración y adquisición necesarios;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Otorgar audiencia a servidores públicos de los tres niveles de gobierno, grupos organizados y particulares;
- XII. Solicitar que, a través de procedimientos legales establecidos, se integren al patrimonio de la Comisión, los bienes territoriales, que por cualquier título o causa se adjudique u ostente el Gobierno del Estado; conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Establecer coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal para coadyuvar en las acciones de la Comisión, que impactan en los programas de desarrollo urbano;
- XIV. Coadyuvar en la política estatal en materia de Planeación Urbana, así como en el aprovechamiento, uso y destino de los recursos territoriales del Estado;
- XV. Analizar los planeamientos de usos, destinos y reservas del suelo, contenidos en los programas de desarrollo urbano, realizando los estudios de delimitación y tenencia;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación técnica con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XVII. Participar en las acciones que conforme a la política de gobierno se implementen en dicha materia en el orden estatal y municipal, en su carácter de Vocal Ejecutivo de la Comisión de Límites Territoriales del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XVIII. Realizar todos los actos, operaciones y contratos que sean necesarios para la escrituración de aquellos bienes que conformen el patrimonio inmobiliario de la Comisión, adquirido por cualquier título, naturaleza u operación, en coordinación de la autoridad competente y conforme la normativa aplicable;
- XIX. Certificar, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de documentos que le sea solicitado y que obren en los archivos de la Comisión, así como aquellos para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Junta de Gobierno.

### Funciones Principales:

De conformidad al Decreto Número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo Descentralizado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, se tienen las siguientes funciones principales:

#### Artículo 12.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar y representar legalmente a la Comisión ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; Asimismo otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial, los cuales deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción serán bajo su responsabilidad y con las limitaciones que establezca este Decreto, el Estatuto Orgánico de la Comisión; la facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;
- II.- Elaborar los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes Proyectos de Presupuestos de la Comisión, para presentarlos para la aprobación del órgano de Gobierno dentro de los plazos previstos;
- III.- Elaborar y presentar los Programas Institucionales y los manuales de Organización, Políticas y Procedimientos para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV.- Establecer las Unidades Administrativas necesarias para lograr los objetivos de la Comisión, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- V.- Aplicar las medidas adecuadas, a efecto de que las funciones de la Comisión se realicen de manera organizada, congruente eficaz y eficiente;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos cambios y licencias de los funcionarios mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por la misma Junta de Gobierno;
- VII.- Atender los problemas de carácter administrativo y laboral de la Comisión; y al efecto expedir los nombramientos, cambios, suspensiones y ceses de personal acordados, en su caso, por la Junta de Gobierno;
- VIII.- Presentar denuncias, formular querrelas y otorgar perdón, ejercitar y desistir de acciones judiciales aun las del juicio de amparo; articular y absolver posiciones;
- IX.- Celebrar Contratos; y Convenios y toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto y de los Programas de la Comisión;
- X.- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, un Informe General Anual de actividades de la Comisión;
- XI.- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su estudio y, en su caso, aprobación el Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión, así como los Estados Financieros, Balances e Informes Generales y específicos;
- XII.- Suscribir todos los actos, operaciones y contratos que sean necesarios para la escrituración que se encuentre en trámite y pendientes de realizar a cargo de los extintos Organismos Públicos Descentralizados denominados Instituto de Vivienda del Estado de Morelos y Casa Propia para los Morelenses, así como de aquellos bienes que conformen su patrimonio inmobiliario y que haya adquirido por cualquier título, naturaleza u operación;
- XIII.- Proveer lo necesario para el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Comisión, y para el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos;
- XIV.- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico y las disposiciones reglamentarias o administrativas relacionadas con la organización y el funcionamiento interno de la Comisión;
- XV.- Consultar a la Junta de Gobierno cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera;
- XVI.- Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno con derecho voz pero sin voto;
- XVII.- Rendir mensualmente a la Junta de Gobierno, un Informe de las actividades de la Comisión, incluido el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y los Estados Financieros correspondientes;
- XVIII.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
- XIX.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables o el Estatuto Orgánico.


  
**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director Técnico

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Gestión Técnica

1

Subdirector de Control Inmobiliario

1

Secretaría

1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

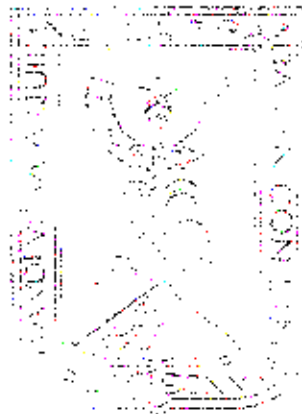
**Artículo 17.- La Dirección Técnica, tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Coadyuvar y realizar las negociaciones con los poseedores o propietarios del suelo en las áreas de interés para constituir reserva territorial para el desarrollo o proyectos prioritarios específicos del Gobierno del Estado, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, realizando los actos jurídicos o administrativos necesarios que aseguren el uso o destino;
- II. Promover, fomentar, apoyar e instrumentar, los procesos de regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Participar, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Coordinación Jurídica y de Escrituración, en los procesos de enajenaciones de bienes inmuebles a personas físicas o morales, conforme a la normativa aplicable en la materia;
- IV. Realizar estudios de identificación física e integrar la información documental y cartográfica de los predios de interés o susceptibles de incorporarse como reserva territorial o para proyectos prioritarios del Gobierno;
- V. Colaborar con otras instancias en el desarrollo de proyectos prioritarios para el desarrollo integral de la Entidad, que involucren el factor suelo, impulsando o asesorando en los mecanismos de adquisición;
- VI. Coordinar la integración de la mapoteca y cartografía básica de la Comisión, para consulta y retroalimentación, con los documentos necesarios para los trabajos inherentes a proyectos que aliende esta y, en su caso, de terceros;
- VII. Coadyuvar, brindar apoyo y asesoría, a petición de los Municipios del Estado, en la integración de sus bienes territoriales;
- VIII. Integrar, vigilar, actualizar y regularizar el patrimonio inmobiliario de la Comisión, conforme lo establece la Ley;
- IX. Integrar, conjuntamente con la Coordinación Jurídica y de Escrituración, y en colaboración con las Secretarías, Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, los expedientes técnicos y la tramitación del procedimiento expropiatorio por causa de utilidad pública en materia federal y estatal ante las instancias correspondientes;
- X. Notificar a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, la posibilidad de ejercer el derecho de preferencia que el Gobierno del Estado de Morelos, tiene sobre la adquisición de predios aptos para el desarrollo, y

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Coadyuvar en todos los actos, operaciones y contratos que sean necesarios para la escrituración de aquellos bienes que conformen el patrimonio inmobiliario de la Comisión y que se hayan adquirido por cualquier título, naturaleza u operación, que deba realizar la Coordinación Jurídica y de Escrituración, conforme la normativa aplicable.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
CALLE DE LA UNIÓN 100  
C. P. 57000  
MÉXICO, D. F.



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Director Administrativo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Nivel:**  
106

**Número de plaza:**  
N/A

**Jefe inmediato:**  
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Personal a su cargo:**

Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	1
Secretaría	1
Mensajero	1
Recepcionista	1

**Funciones Principales:**  
De conformidad al Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 18.-** La Dirección Administrativa, tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión, conforme a las normas y lineamientos que determine la misma Comisión y las Secretarías de Administración, de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Llevar un registro del personal que labora en la Comisión, integrando un expediente para cada empleado, en el que consten las altas y bajas y el movimiento del mismo, así como la entrega recepción correspondiente;
- III. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, remoción y bajas del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Definir y controlar los medios y firmas de identificación del personal y registrar la autorización de justificaciones de sus incidencias;
- V. Proveer a los empleados de material y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, someterlo a la consideración del Director General y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las Secretarías de Hacienda, de Administración, y Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Instrumentar las reuniones periódicas de evaluación de los programas y metas asignadas a cada unidad administrativa de la Comisión;
- IX. Coordinar la integración del programa anual de trabajo de la Comisión o de informes mensuales de labores, así como recabar la información necesaria para la integración del informe anual;
- X. Realizar y coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, la elaboración y actualización de Manuales Administrativos, así como participar con dicha Dependencia en los programas de modernización administrativa que esta promueva;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Establecer sistemas y procedimientos que apoyen las gestiones de orden financiero y administrativo en los programas que incidan en la utilización del suelo en la reserva territorial;
- XII. Elaborar el programa de capacitación del personal de la Comisión;
- XIII. Establecer procedimientos de tipo administrativo-financiero, que permitan con toda oportunidad cubrir con las obligaciones de tipo económico de la Comisión;
- XIV. Realizar de manera conjunta con el Director General, evaluaciones periódicas sobre el desempeño particular y profesional del personal de la Comisión;
- XV. Administrar y dar mantenimiento de los bienes territoriales propiedad de la Comisión;
- XVI. Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Comisión y atender las solicitudes de acceso a la información que le sean presentadas a la Comisión y sus unidades administrativas, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- XVII. Hacer del conocimiento al responsable oficial de la unidad encargada de desarrollar la mejora regulatoria, las actualizaciones o modificaciones del Registro Estatal de Trámites y Servicios, de conformidad con la normativa aplicable, y
- XVIII. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director General.



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Coordinador Jurídico y de Escrituración

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Nivel:**

107

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

**Personal a su cargo:**

Jefe de Departamento Jurídico  
Secretaría

1  
1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 19.-** La persona titular de la Coordinación Jurídica y de Escrituración, tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento y mantener actualizado su marco jurídico;
- II. Representar legalmente a la Comisión, ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en términos de la normativa aplicable, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General;
- III. Formular ante la autoridad competente querrelas y denuncias, previo acuerdo con el Director General, así como los desistimientos que procedan;
- IV. Brindar los elementos de apoyo legal para la toma de decisiones del Director General;
- V. Integrar una bibliografía jurídica de la legislación en materia de desarrollo urbano y todo lo relacionado con reservas territoriales;
- VI. Elaborar los anteproyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otros Instrumentos Jurídicos que correspondan a la Comisión, así como intervenir en la adecuación de los Manuales Administrativos;
- VII. Proponer e instrumentar las bases y procedimientos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos, Concesiones y otros Actos Jurídicos que celebre la Comisión, con la Federación, Municipios, Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales; así como los sectores social y privado en que intervenga la Comisión, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Participar en el proceso de expropiación de bienes territoriales por causa de utilidad pública en materia federal y local, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Efectuar los estudios comparados sobre las Legislaciones Federales y Locales en materia de reservas territoriales;
- X. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a la formulación de todas las operaciones, actos o contratos de venta, asociación, permuta, uso o concesión de bienes patrimonio de la Comisión o en asociaciones y sociedades con ejidatarios o particulares, a efecto de que el Director General, los presente a consideración de la Junta de Gobierno y, en su momento, al Titular del Poder Ejecutivo Estatal para la autorización;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Instrumentar los Acuerdos de Coordinación entre los Municipios, de éstos con la Federación y el Gobierno del Estado, de éste último con el Gobierno Federal, así como con Entidades Públicas y Privadas que involucren Programas de la Comisión en materia de Reservas Territoriales, su Constitución, Administración, Promoción y Gestión, y

XII. Elaborar y ejecutar todos los actos, operaciones y contratos que sean necesarios para la escrituración de aquellos bienes que conformen el patrimonio inmobiliario de la Comisión y que se haya adquirido por cualquier título, naturaleza u operación, conforme la normativa aplicable.

ESTADO LIBRE



MORELOS

PODER EJECUTIVO

## XII.- DIRECTORIO

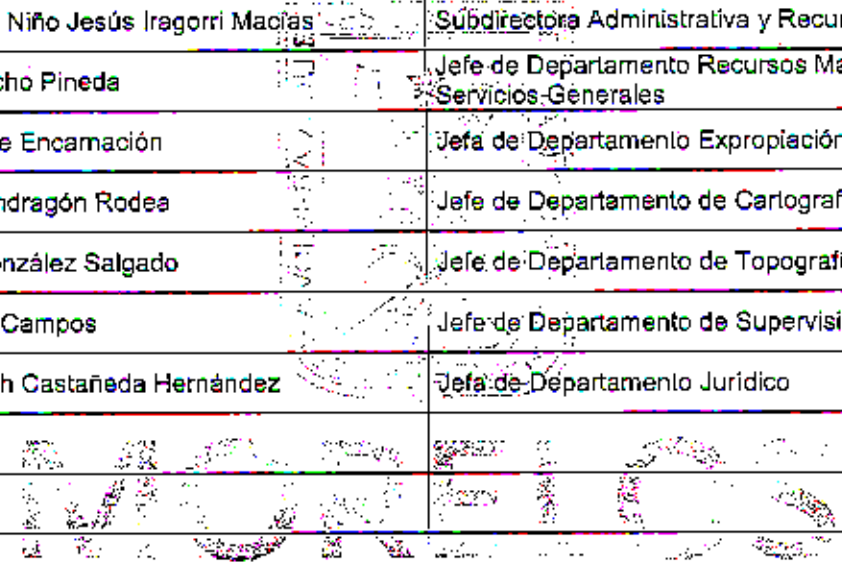
Nombre y Puesto	Telefonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Julio Cesar Solís Serrano Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Conmutador: (777) 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 114	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez Técnico Profesional	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 119	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Ing. Gustavo Alfredo Legaspi Ortiz Director Técnico	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 116	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Lucio Esquivel Olmedo Director Administrativo	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 109	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Lic. Alberto Vázquez Sotelo Coordinador Jurídico y de Escrituración	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 105	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C.P. Mireya Sámano Landa Comisaria Pública	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 106	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Leonardo Pablo Vélez Gutiérrez Subdirector de Gestión Técnica	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 117	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Jorge Crisliany Navarro Subdirector de Control Inmobiliario	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 113	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C.P. Teresita del Niño Jesús Irigorrí Macías Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 110	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Misael Camacho Pineda Jefe de Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 108	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Paloma Perete Encarnación Jefa de Departamento Expropiación	Conmutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 123	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.



**XII.- DIRECTORIO**

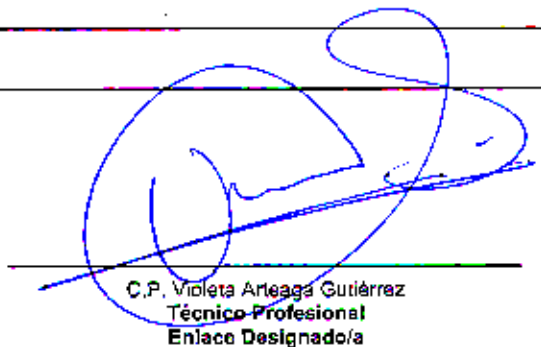
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Miguel A. Mondragón Rodea Jefe de Departamento de Cartografía	Commutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 103	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Top. Roberto González Salgado Jefe de Departamento de Topografía	Commutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 103	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Ignacio Colín Campos Jefe de Departamento de Supervisión	Commutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 111	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Lic. María Lizbeth Castañeda Hernández Jefa de Departamento Jurídico	Commutador: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 104	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
<b>MORELOS</b>		
<b>PODER EJECUTIVO</b>		

### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Julio Cesar Solís Serrano	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
C. Jorge Alberto Hernández Serrano	Asistente B
Ing. Gustavo Alfredo Legaspi Ortiz	Director Técnico
C. Lucio Esquivel Olmedo	Director Administrativo
C.P. Mireya Sámamo Landa	Comisaria Publica
Lic. Alberto Vázquez Sotelo	Coordinador Jurídico y de Escrituración
C. Leonardo Pablo Vélez Gutiérrez	Subdirector de Gestión Técnica
C. Jorge Cristiany Navarro	Subdirector de Control Inmobiliario
C.P. Teresita del Niño Jesús Iragorri Macías	Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros
C. Misael Camacho Pineda	Jefe de Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales
C. Paloma Perete Encarnación	Jefa de Departamento Expropiación
C. Miguel A. Mondragón Rodea	Jefe de Departamento de Cartografía
Top. Roberto González Salgado	Jefe de Departamento de Topografía
C. Ignacio Colín Campos	Jefe de Departamento de Supervisión
Lic. María Lizbeth Castañeda Hernández	Jefa de Departamento Jurídico
 <b>PODER EJECUTIVO</b>	



C. Alma Karen Viveros Ocampo  
Profesional Ejecutivo "E"  
Asesoría Designado/a



C.P. Violeta Arceaga Gutiérrez  
Técnico Profesional  
Enlace Designado/a