7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estado de Cuenta	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
2	Auxiliar de Registro de Bancos	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
3	Conciliación Bancaria anterior	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
4	Conciliación Bancaria	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	13/agosto/2014
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Inventarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Mantener un control estricto y confiable de los bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, identificando que sean funcionales y se encuentren en buen estado físico, que faciliten el desarrollo de las actividades laborales del personal.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa y Recursos Financieros

3. Referencias:
- Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley para la Entrega Recepción de los recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Decreto número ciento noventa y uno que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- 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 denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

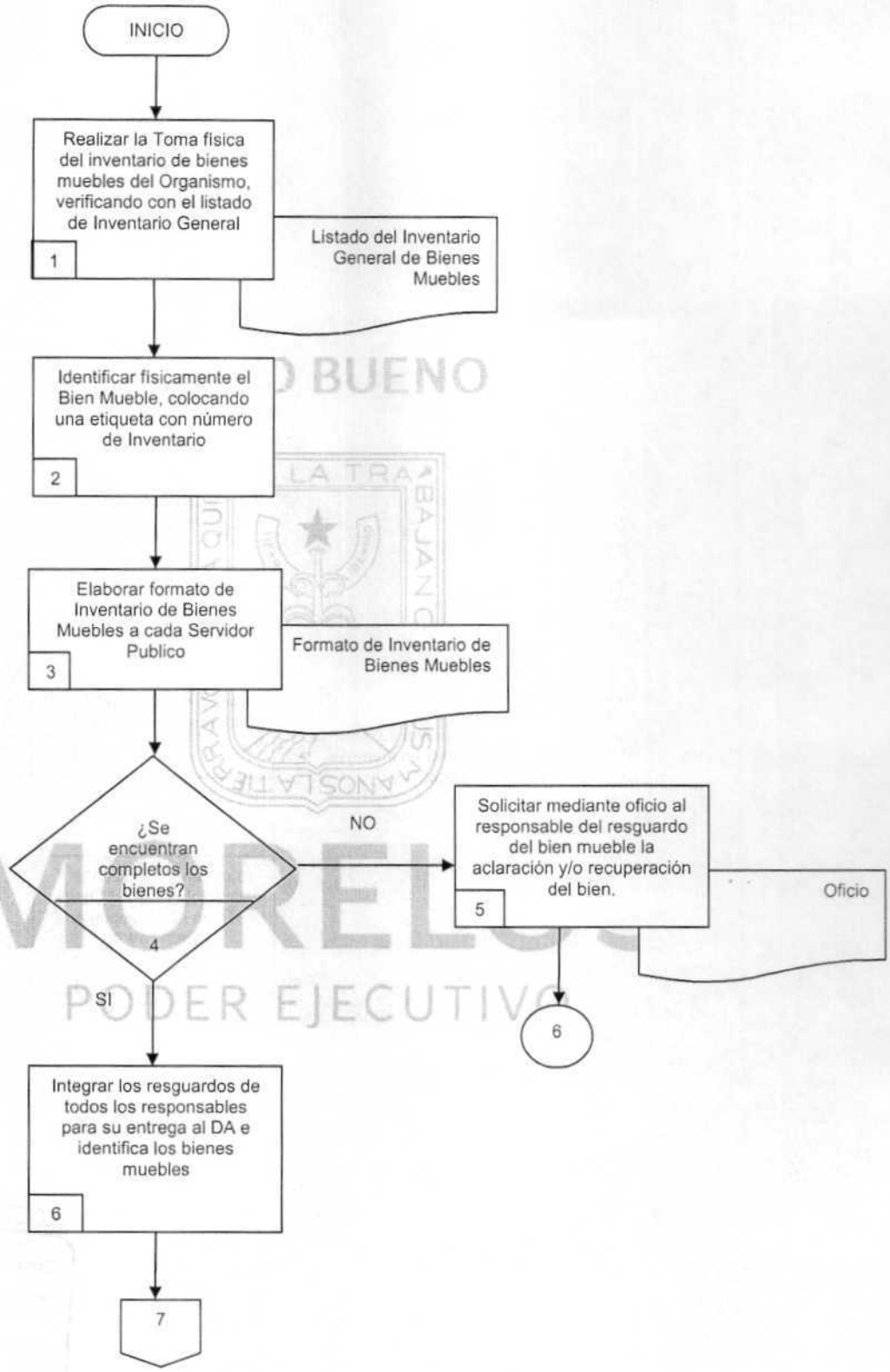
5. Definiciones:
Inventario: Relación ordenada de bienes.
Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

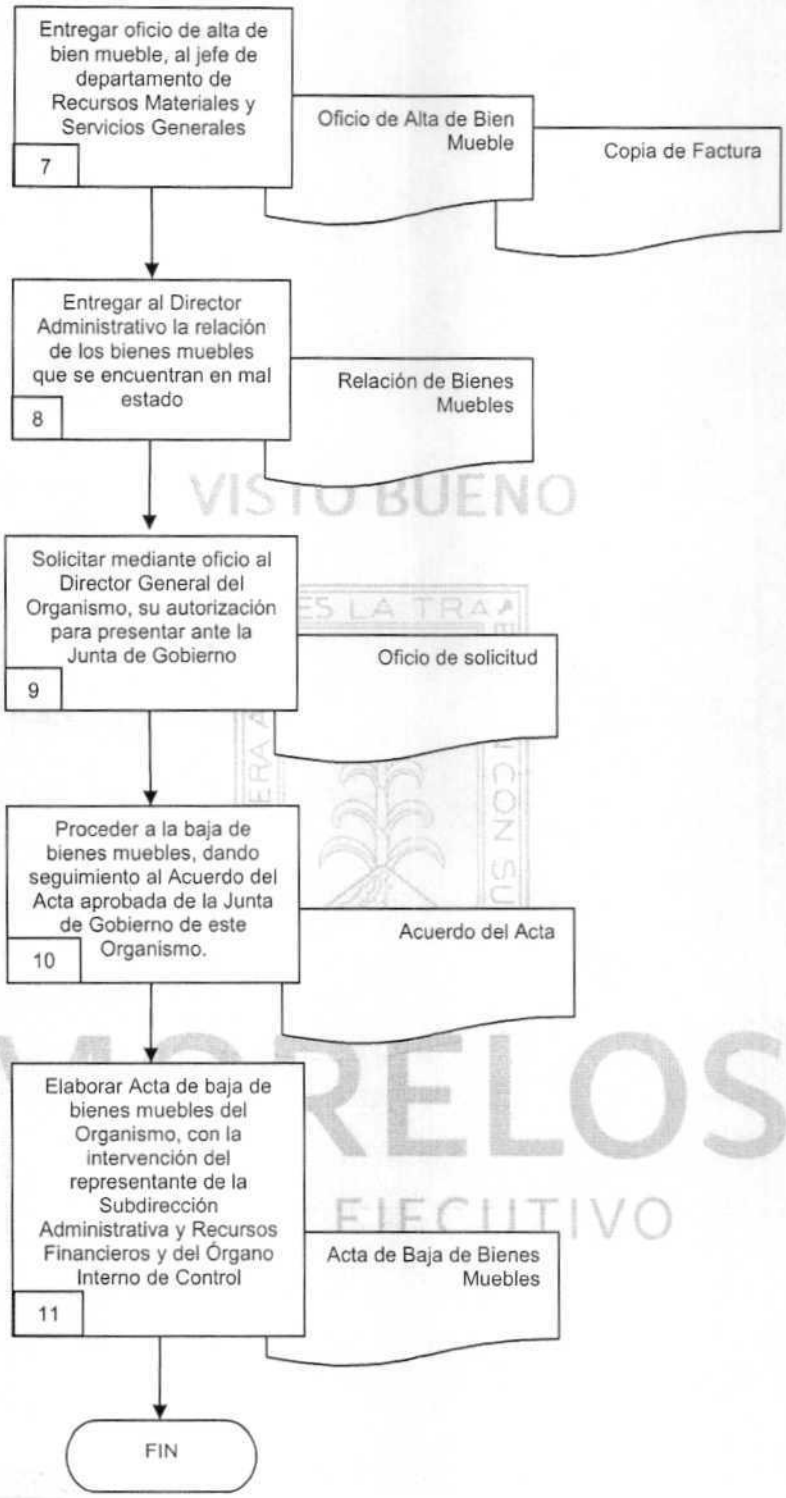
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo**	Lic. Julio Cesar Solis Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





VISTO BUENO
MORELOS
EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (JDRMSG)	Realiza la toma física del inventario de bienes muebles del Organismo, verificando la existencia física de los bienes, con el listado de inventario general de bienes muebles.	Listado de Inventario General de Bienes Muebles
2	JDRMSG	Identifica físicamente el bien mueble, colocando una etiqueta con número de inventario y se actualiza el resguardo del servidor público al que se le asigna el bien.	
3	JDRMSG	Elabora formato de inventario de bienes muebles a cada servidor público responsable de los bienes de cada unidad administrativa, solicitando la firma correspondiente.	Formato de Inventario de Bienes Muebles
4	Director Administrativo (DA)	¿Se encuentran completos los bienes? No, pasa a la actividad 5. Si, pasa a la actividad 6.	
5	DA	Solicita mediante oficio al responsable del resguardo del bien mueble, en caso necesario la aclaración o documento que explique el motivo por el cual el bien asignado no se encuentra en su lugar y la recuperación del mismo si así se requiere.	Oficio
6	JDRMSG	Integra los resguardos de todos los responsables para su entrega al DA e identifica los bienes muebles que se encuentran en mal estado para elaborar la relación respectiva.	
7	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros (SARF)	Entrega oficio de alta de bien mueble, al jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la relación de bienes adquiridos, solicitando su incorporación al inventario general del Organismo, se adjunta copia de factura del bien mueble.	Oficio de Alta de Bien Mueble Copia de factura
8	JDRMSG	Entrega al Director Administrativo la relación de los bienes muebles que se encuentran en mal estado, con la finalidad de contar con visto bueno del Director General e iniciar el trámite de baja definitiva al inventario del Organismo.	Relación de Bienes Muebles
9	DA	Solicita mediante oficio al Director General del Organismo, su autorización para presentar ante la Junta de Gobierno, la relación de bienes muebles en mal estado para su baja y aprobación respectiva.	Oficio de solicitud
10	JDRMSG	Procede a la baja de bienes muebles, dando seguimiento al Acuerdo del Acta aprobada de la Junta de Gobierno de este Organismo.	Acuerdo del Acta

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	JDRMSG	Elabora Acta de baja de bienes muebles del Organismo, con la intervención del representante de la Subdirección Administrativa y Recursos Financieros y del Órgano Interno de Control y actualiza el listado de inventario general de los bienes muebles con el fin de mantener el control de los mismos. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Acta de Baja de Bienes Muebles

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de Inventario General de Bienes Muebles	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
2	Formato de Inventario de Bienes Muebles	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
3	Oficio	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
4	Oficio de Alta de Bien Mueble	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
5	Copia de factura	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
6	Oficio de Solicitud	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
7	Relación de los Bienes Muebles	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
8	Acuerdo del Acta	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
9	Acta de Baja de Bienes Muebles	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/13
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/14
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Garantizar el adecuado control de correspondencia de oficios y demás documentación, a través del registro en los libros correspondientes con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Coordinación Jurídica y de Escrituración
- Dependencias, Secretarias de la Administración Pública Central.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 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
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

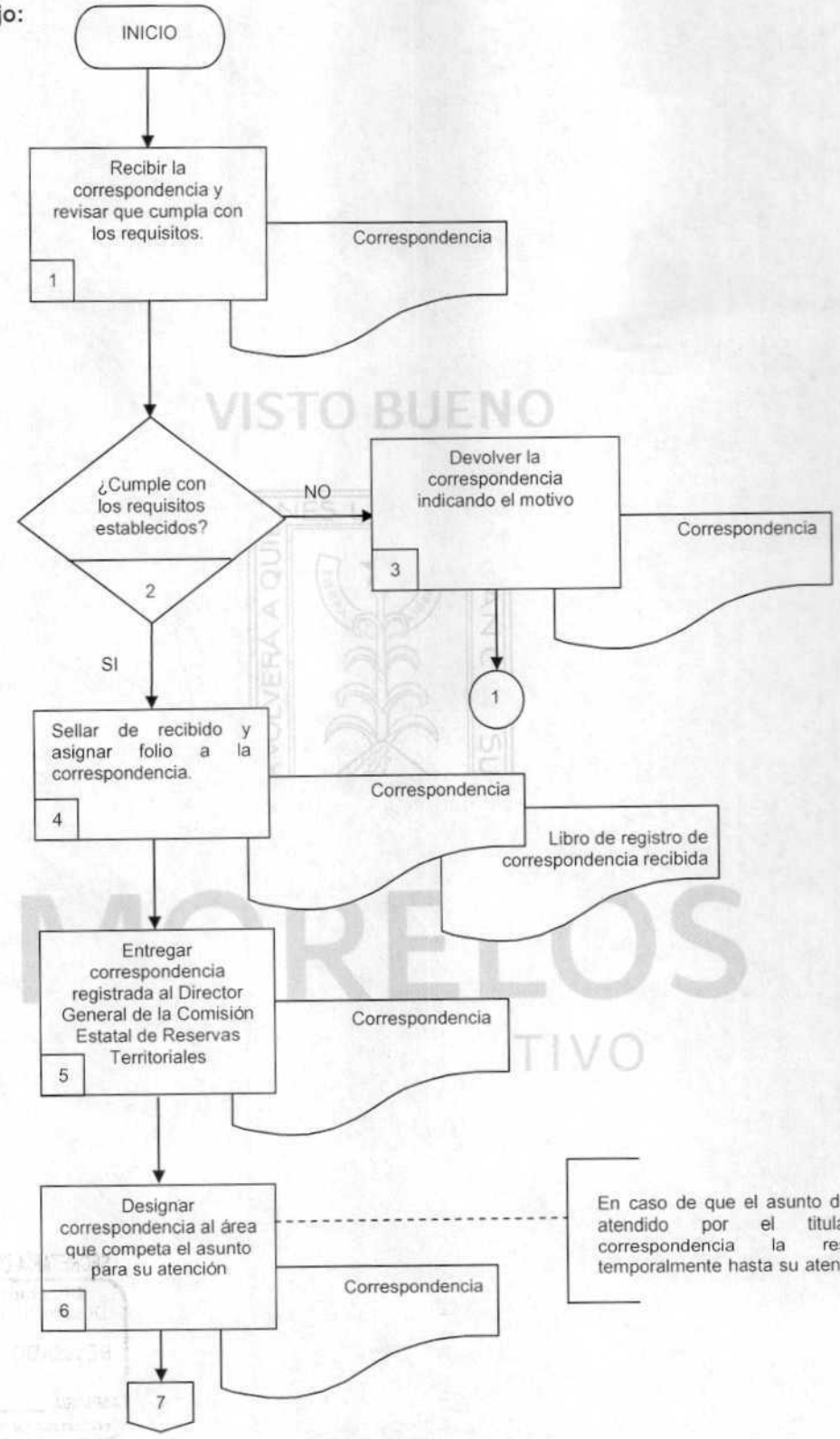
5. Definiciones:
Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.

6. Método de Trabajo:

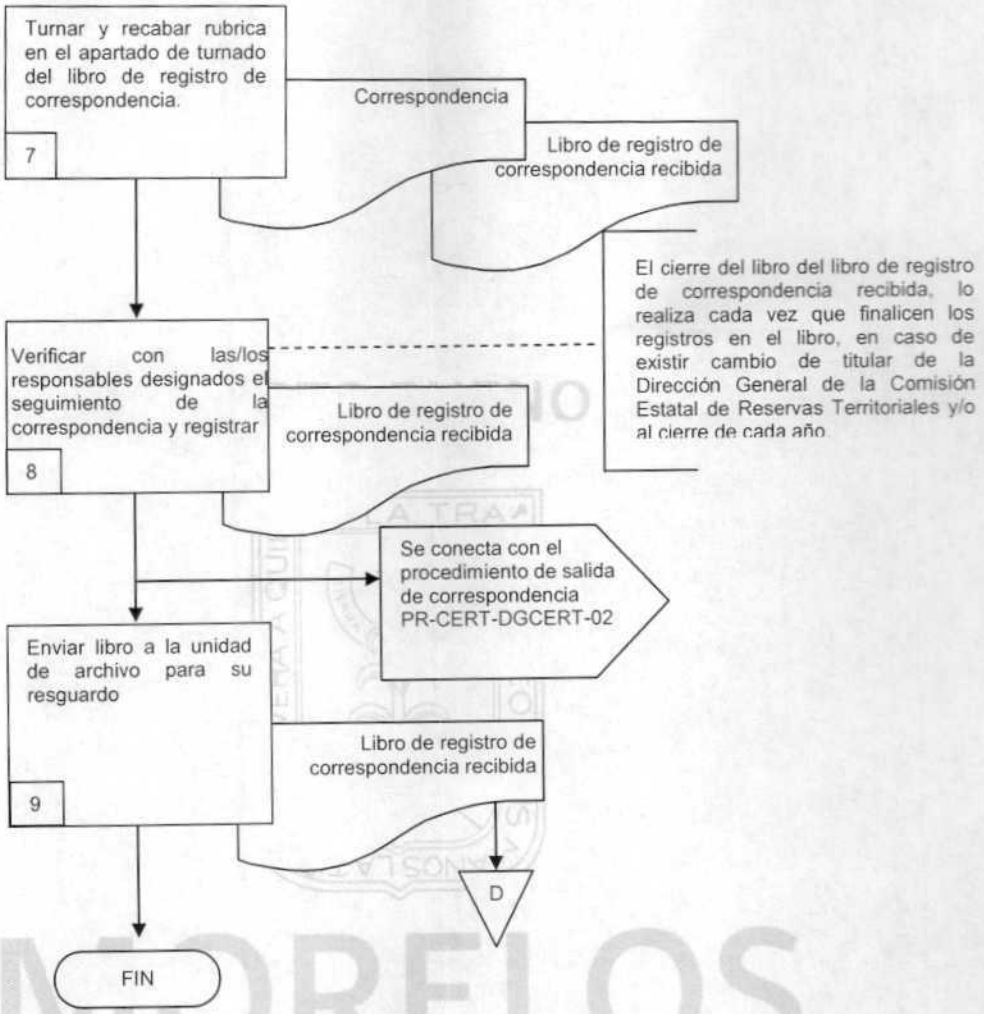
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe de las Dependencias, Secretarias de la Administración Publica Central y de la Unidad Administrativa emisora la correspondencia, dirigida a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisando que cumplan los requisitos establecidos para su recepción.	Correspondencia
2	S	¿Cumple con los requisitos establecidos? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 4	
3	S	Devuelve la correspondencia a la Unidad Administrativa emisora e indica el motivo de la devolución y solicita su restitución. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Correspondencia
4	S	Sella de recibido y asigna folio número de control interno especificando día, mes y año, hora, a la correspondencia, registrándolo en el libro de correspondencia.	Libro de registro de correspondencia recibida Correspondencia
5	Asistente B (AB)	Entrega correspondencia registrada al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales para su conocimiento.	Correspondencia
6	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (DGCERT)	Designa correspondencia al área que competa el asunto para su atención. **Nota:** En caso de que el asunto deba ser atendido por el titular, la correspondencia la resguarda temporalmente hasta su atención y/o delegación.	Correspondencia
7	S	Turna y recaba rubrica de recibido en el apartado de turnado, en el libro de registro de correspondencia recibida.	Correspondencia Libro de registro de correspondencia recibida
8	S	Verifica con las/los responsables designados, el seguimiento que le dio a la correspondencia y registra en el Libro de registro de correspondencia recibida, en el apartado de observaciones. Se conecta con el Procedimiento de Salida de Correspondencia. (PR-CERT-DG-02). **Nota:** El cierre del libro del libro de registro de correspondencia recibida, lo realiza cada vez que finalicen los registros en el libro, en caso de existir cambio de titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales y/o al cierre de cada año.	Libro de registro de correspondencia recibida
9	AB	Envía Libro de registro de correspondencia recibida, a la unidad de archivo, una vez terminado el libro para su resguardo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Libro de registro de correspondencia recibida

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
2	Libro de Registro de Correspondencia Recibida	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/13
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Salida de Correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Agilizar la comunicación y flujo de información de ésta Dirección General con las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales, mediante el control de salida de correspondencia.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Coordinación Jurídica y de Escrituración
- Dependencias, Secretarias de la Administración Pública Central.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 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
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo de apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

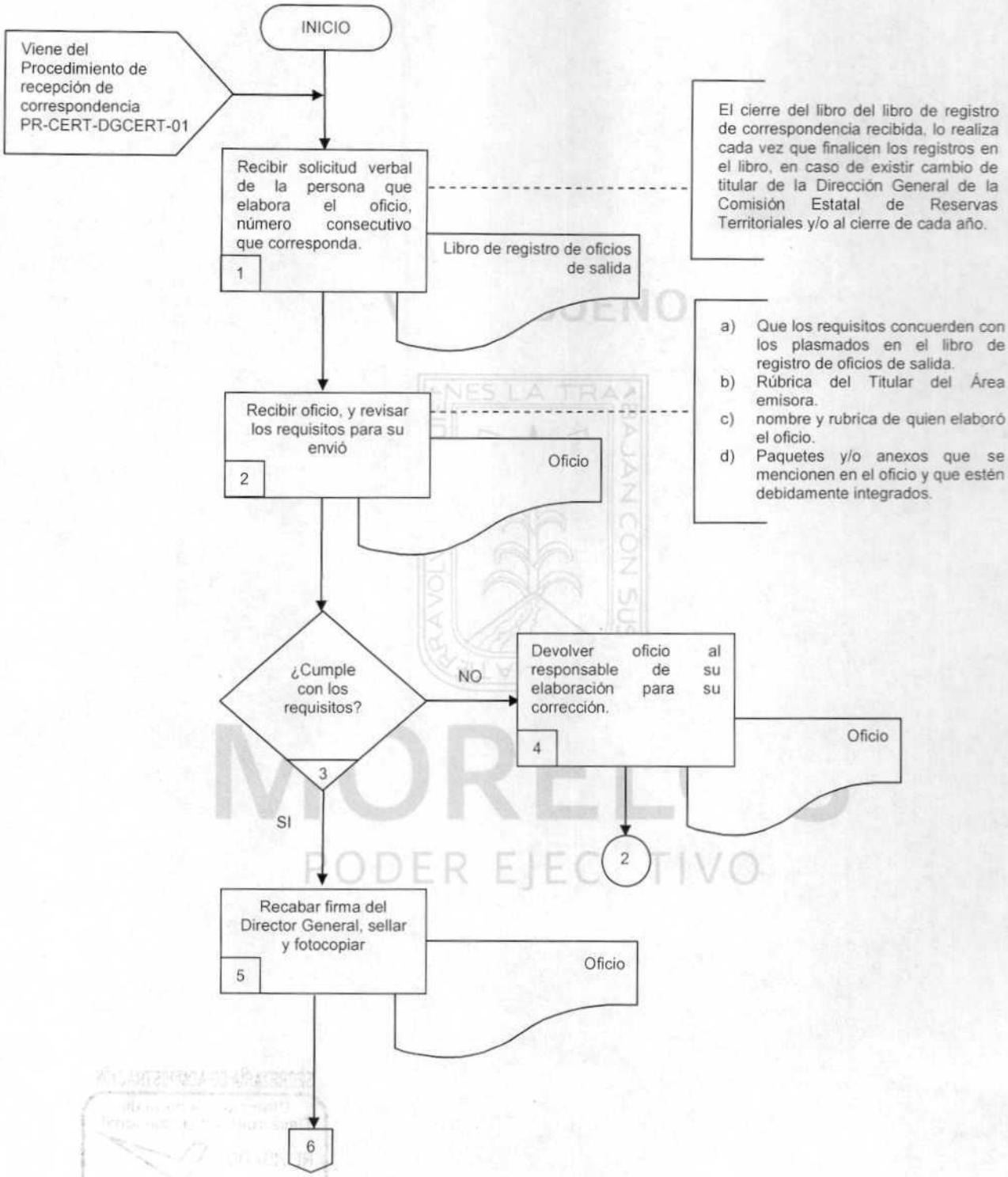
5. Definiciones:
Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.
Correspondencia Local: Es la documentación que se entrega en la zona del centro histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.
Correspondencia Foránea: Es la documentación, que debido a que las Instituciones, Secretarías, Dependencias, Unidades Administrativas, entre otros, son localizados fuera del centro histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, es entregada en el área de correspondencia que se encuentra adscrita a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, ubicada en Palacio de Gobierno.

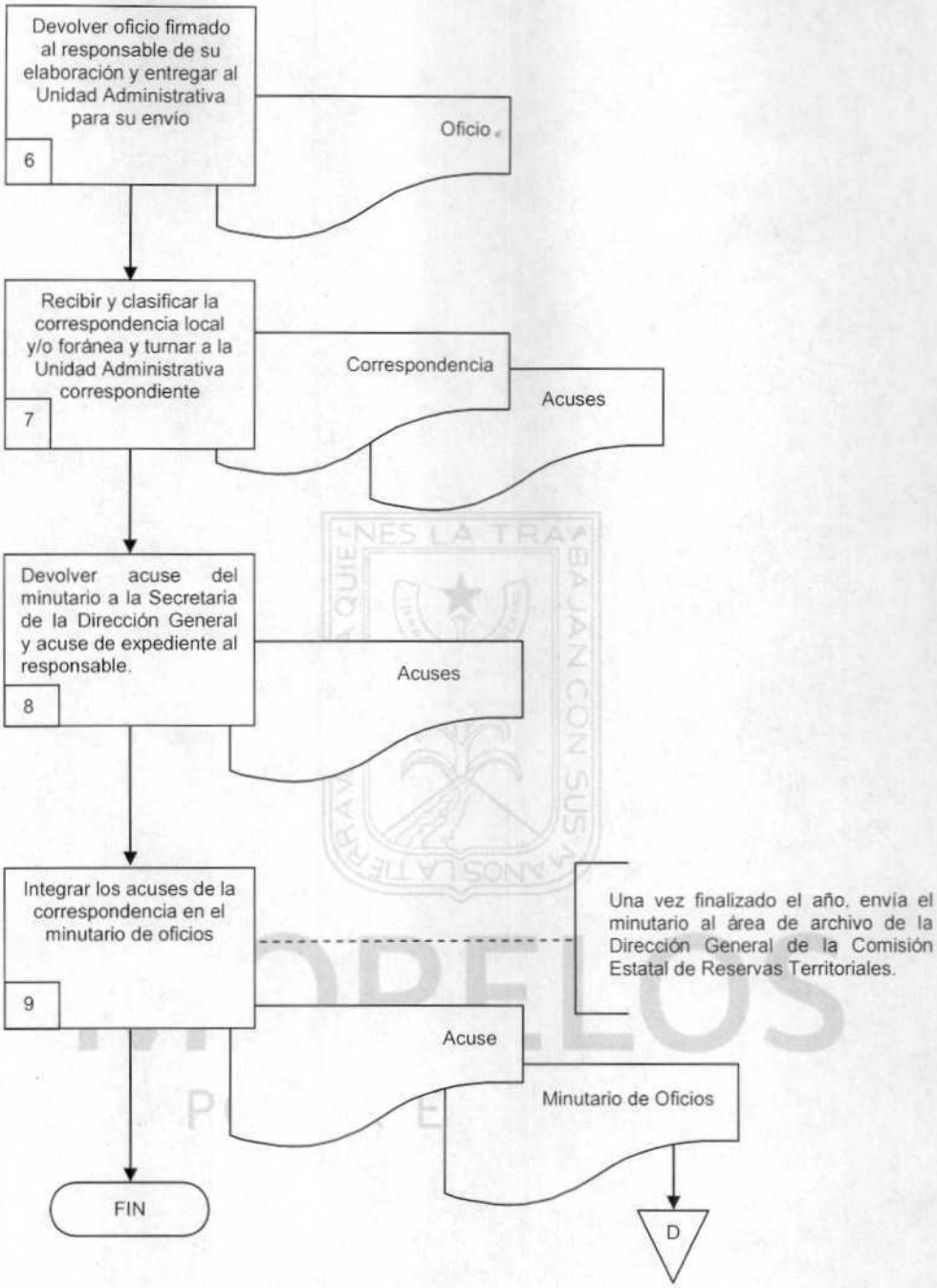
6. Método de Trabajo:

GOBIERNO MORELOS PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




Devolver oficio firmado al responsable de su elaboración y entregar al Unidad Administrativa para su envío
6
Oficio
Recibir y clasificar la correspondencia local y/o foránea y turnar a la Unidad Administrativa correspondiente
7
Correspondencia
Acuses
Devolver acuse del minutario a la Secretaria de la Dirección General y acuse de expediente al responsable.
8
Acuses
Integrar los acuses de la correspondencia en el minutario de oficios
9
Una vez finalizado el año, envía el minutario al área de archivo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
Acuse
Minutario de Oficios
FIN
D

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe solicitud verbal de la persona que elabora el oficio, número consecutivo que corresponda según el libro de registro de oficios de salida, en función de la correspondencia recibida a la que se requiera dar contestación. **Nota:** El cierre del libro de registro de correspondencia recibida, lo realiza cada vez que finalicen los registros en el libro, en caso de existir cambio de titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales y/o al cierre de cada año. Viene del procedimiento recepción de Correspondencia PR-CERT-DGCERT-01	Libro de registro de oficios de salida
2	Asistente B (AB)	Recibe los oficios elaborados por parte de las diferentes áreas de la Comisión y revisa que cumpla con los requisitos establecidos para su envío: **Nota:** a) Que los requisitos concuerden con los plasmados en el libro de registro de oficios de salida. b) Rúbrica del Titular del Área emisora. c) nombre y rubrica de quien elaboró el oficio. d) Paquetes y/o anexos que se mencionen en el oficio y que estén debidamente integrados.	Oficio
3	AB	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	AB	Devuelve oficio al responsable de su elaboración para su corrección. Se conecta con la actividad 2	Oficio
5	AB	Recaba firma del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales en el oficio, sella con el sello oficial de la Dirección General.	Oficio
6	AB	Devuelve el oficio firmado al responsable de su elaboración para sacar las fotocopias necesarias, en su caso agregar los anexos y entregar a la Unidad Administrativa para su envío.	Oficio
7	S	Recibe y clasifica la correspondencia local y/o foránea para envió, entrega la correspondencia y anexos en su caso a las Unidades Administrativas, Secretarías, Dependencia de la Administración Pública Central correspondientes y recopila sello y/o firma en los acuses de recibo..	Correspondencia Acuses
8	S	Devuelve acuse del minutario a la Secretaria de la Dirección General y acuse de expediente al responsable de la elaboración del oficio.	Acuses
9	S	Integra acuse del oficio en el Minutario de Oficios de la Dirección General la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, la copia designada. **Nota:** Una vez finalizado el año, envía el minutario al área de archivo de la Dirección General la Comisión Estatal de Reservas Territoriales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuses Minutario de Oficios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Registro de Oficios de Salida	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
2	Oficio	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
3	Correspondencia	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
4	Acuse	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
5	Minutario de Oficios	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/13
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/14
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Certificación de Documentos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Certificar todo tipo de Documentos que obren en los archivos que le sean solicitados a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (CERT), dentro del ámbito de su competencia, así como de aquellos para ser exhibidos ante autoridades y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso y flujo de información de la Coordinación Jurídica y de Escrituración con las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Coordinación Jurídica y de Escrituración
- Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Dependencias y/o Secretarias de la Administración Pública Central
- Instancias Gubernamentales Civiles y no Civiles

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año 1888
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico y de Escrituración, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Certificación: Instrumento por el cual se asegura la verdad de alguna cosa, bajo la fe y palabra de un funcionario que autoriza con su firma.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

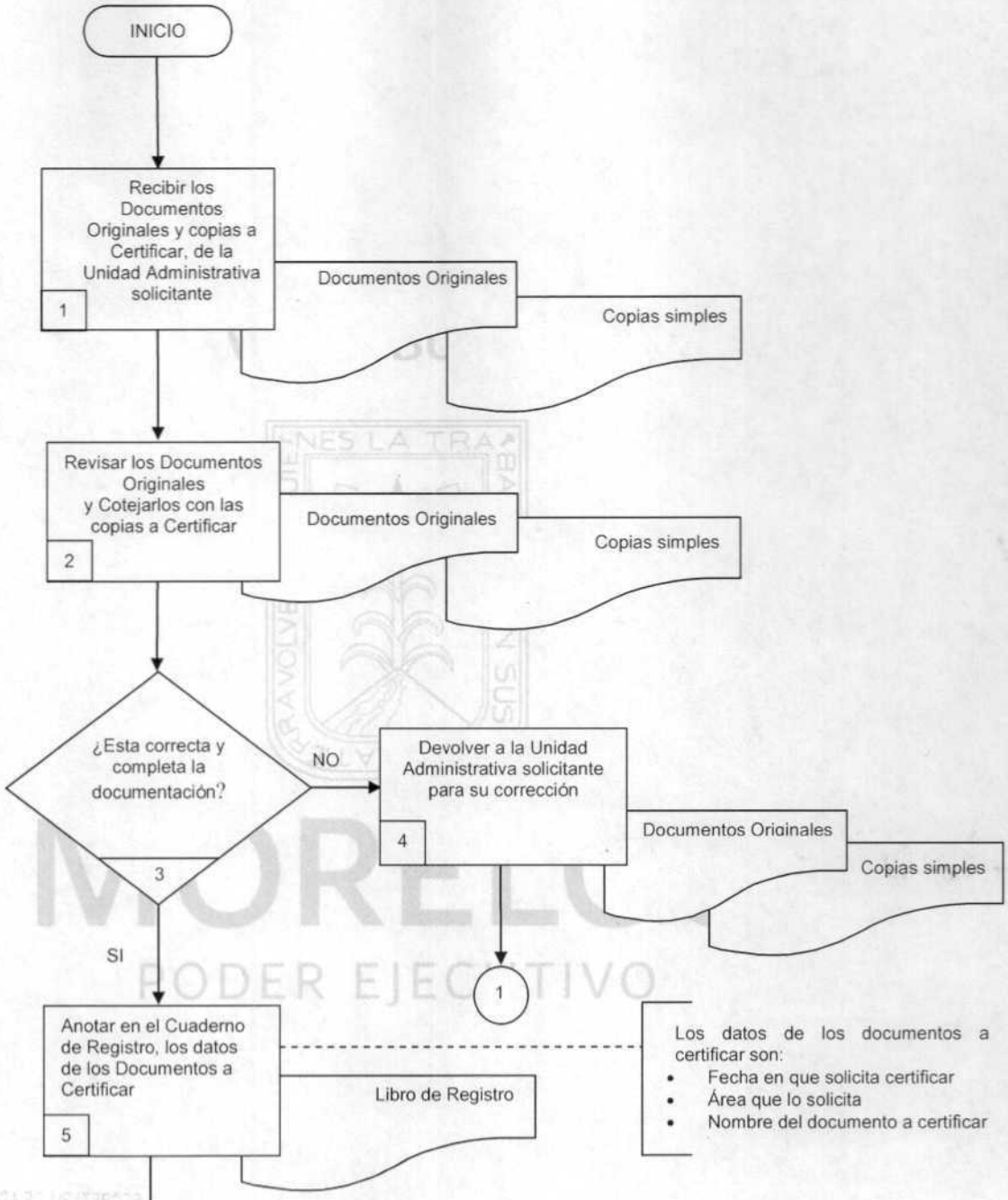
Cotejar: Comparar una cosa con otra, especialmente datos o documentos, teniéndolas a la vista para encontrar parecidos o apreciar diferencias entre ellas.

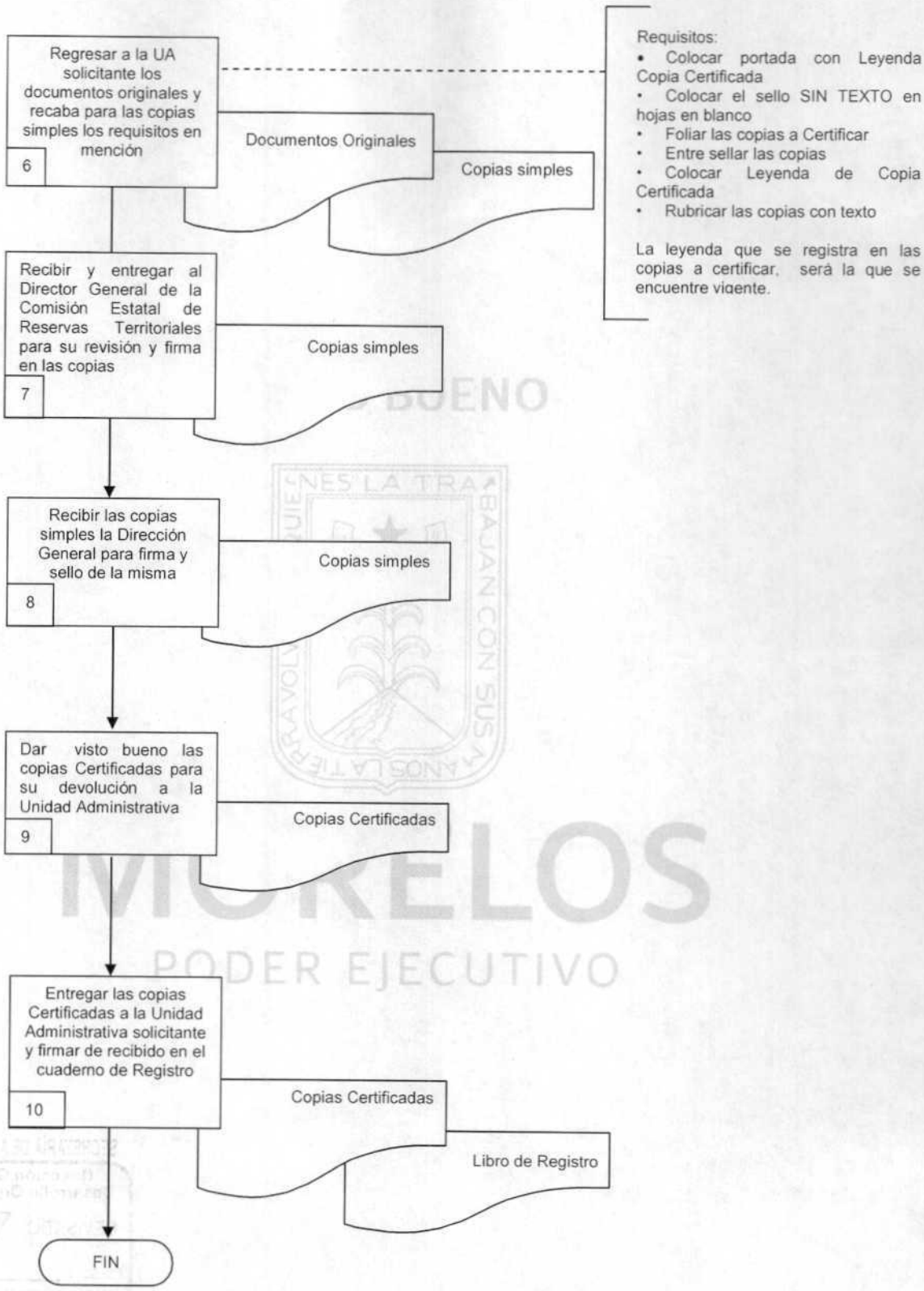
6. Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Alberto Vázquez Sotelo **Coordinador Jurídico y de Escrituración**	Lic. Julio Cesar Solis Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe de la Unidad Administrativa los Documentos Originales y copias que solicitan certificar, de las Secretarias y Dependencias de la Administración Pública Central y turna al Coordinador Jurídico y de Escrituración para su revisión y análisis.	Documentos Originales Copias simples
2	Coordinador Jurídico y de Escrituración (CJE)	Revisa los Documentos Originales y Coteja con las copias a Certificar en base a la legibilidad de las copias de la Unidad administrativa solicitante.	Documentos Originales Copias simples
3	CJE	¿Esta correcta y completa la documentación? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	CJE	Devuelve a la Unidad Administrativa, Secretarias, Dependencias de la Administración Pública Central solicitantes la documentación original y copias para su corrección, según las observaciones. Se conecta con la actividad 1.	Documentos Originales Copias simples
5	CJE	Anota en el Cuaderno de Registro, los datos de los Documentos a Certificar de la Unidad Administrativa Secretarias, Dependencias de la Administración Pública Central solicitantes. **Nota:** Los datos de los documentos a certificar son: • Fecha en que solicita certificar • Área que lo solicita • Nombre del documento a certificar	Libro de Registro
6	CJE	Regresa a la Unidad Administrativa, Secretarias, Dependencias de la Administración Publica Central solicitante los documentos originales y recaba para las copias los requisitos en mención: **Nota:** Requisitos: • Colocar portada con Leyenda Copia Certificada • Colocar el sello SIN TEXTO en hojas en blanco • Foliar las copias a Certificar en el extremo superior derecho • Entre sellar las copias • Colocar Leyenda de Copia Certificada en la parte posterior de la última hoja • Rubricar las copias con texto La leyenda que se registra en las copias a certificar, será la que se encuentre vigente.	Documentos Originales Copias simples
7	S	Recibe y entrega al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales para su revisión y firma en las copias de los documentos a certificar con los requisitos completos.	Copias simples
8	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (DGCERT)	Recibe las copias simples la Dirección General para firma y sello de las mismas devuelve al Coordinador Jurídico y de Escrituración, para su trámite correspondiente.	Copias simples

MORELOS PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	CJE	Da visto bueno las copias Certificadas para su devolución a la Unidad Administrativa solicitante de conformidad a lo solicitado.	Copias Certificadas
10	CJE	Entrega las copias Certificadas a la Unidad Administrativa solicitante y firma de recibido en el cuaderno de Registro de documentos certificados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copias Certificadas Libro de Registro

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos Originales	Coordinador Jurídico y de Escrituración	Indefinido
2	Copias simples	Coordinador Jurídico y de Escrituración	Indefinido
3	Libro de Registro	Coordinador Jurídico y de Escrituración	Indefinido
4	Copias Certificadas	Coordinador Jurídico y de Escrituración	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/13
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto14
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Representación Legal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Representar a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, en los procedimientos Legales en las que se requiera su intervención, con el fin de actuar y realizar toda clase de actos y gestiones jurídicas para el cumplimiento del objeto y programas de este Organismo.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación Jurídica y de Escrituración
- Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año 1888.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

VISTO BUENO

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Jurídico y de Escrituración, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

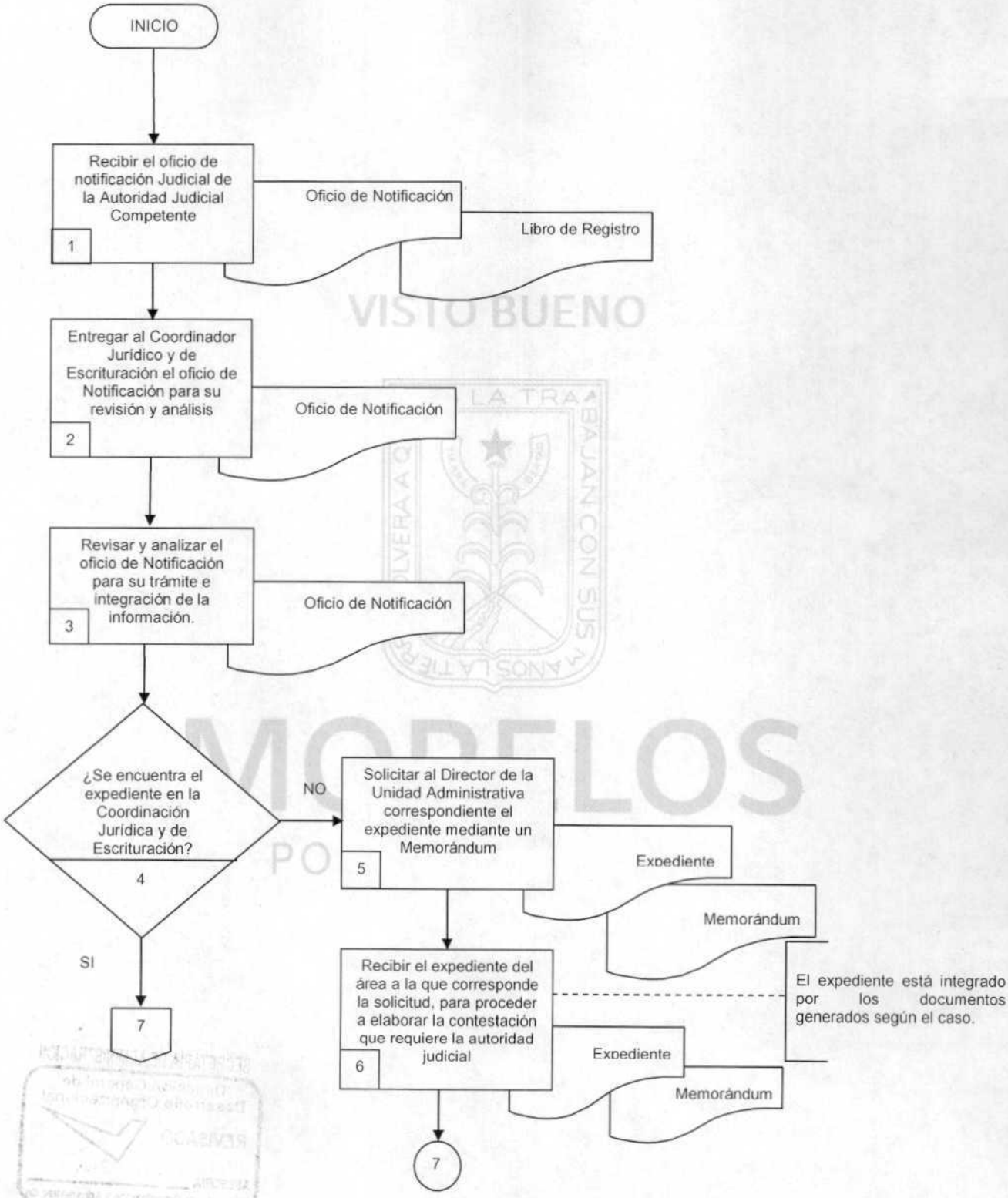
5. Definiciones:
Representar: Es la acción y efecto de representar (hacer presente algo con figuras o palabras, referir, sustituir a alguien, ejecutar una obra en público). Como figura jurídica a través de los actos jurídicos celebrados por una persona, se radican en otra diferente, teniendo poder jurídico suficiente para afectar al representado.
Legal: Es todo lo relativo a la ley, lo que está conforme a ella, como término opuesto a ilegal, que es lo que no se adecua a la norma jurídica. Por ejemplo trabajar en actividad de objeto no prohibido, estando registrado como trabajador, es legal; pero robar es una actividad ilegal, pues el Código Penal lo prohíbe y sanciona.
Notificación: Es un recurso que se utiliza en los procesos y este es la vía en la cual se informa a las partes las novedades del proceso que se lleva a cabo.
Procedimiento: La instrucción de una causa o proceso en materia judicial.
Proceso: Se trata de la coordinada sucesión de actos jurídicos derivados del ejercicio de un acto procesal y que tiene por objeto una decisión de índole jurisdiccional.

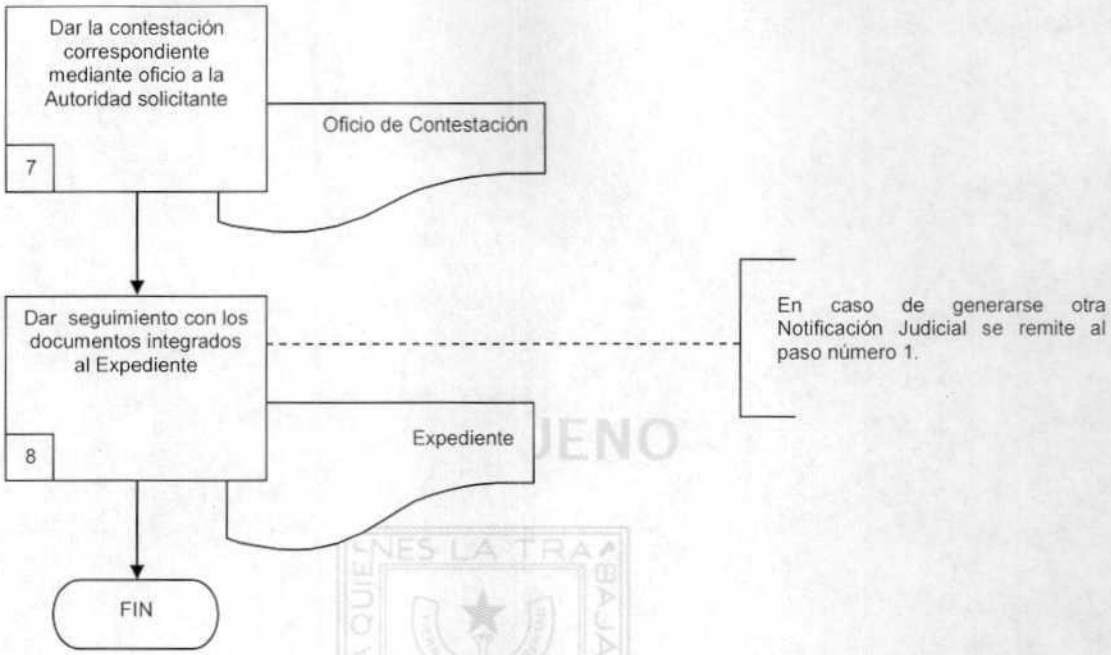
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6. Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Alberto Vázquez Sotelo **Coordinador Jurídico y de Escrituración**	Lic. Julio César Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe el oficio de notificación Judicial de la Autoridad Judicial Competente, requiriendo información de un tema jurídico que involucre esta Comisión y anota en el Libro de Registro la notificación correspondiente.	Oficio de Notificación Libro de Registro
2	S	Entrega al Coordinador Jurídico y de Escrituración el oficio de Notificación para su revisión y análisis correspondiente.	Oficio de Notificación
3	Coordinador Jurídico y de Escrituración (CJE)	Revisa y analiza el oficio de Notificación para su trámite e integración de la información, ya sea el caso de pleitos, cobranzas y actos de administración, en términos de la normativa aplicable, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General.	Oficio de Notificación
4	CJE	¿Se encuentra el expediente en la Coordinación Jurídica y de Escrituración? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 7	
5	CJE	Solicita al Director de la Unidad Administrativa correspondiente mediante un Memorándum el expediente, para revisar la información requerida de la notificación registrada.	Memorándum Expediente
6	CJE	Recibe el expediente del área a la que corresponde la solicitud, para proceder a elaborar la contestación que requiere la autoridad judicial respecto al asunto que involucre a la Comisión. **Nota:** El expediente está integrado por los documentos generados según el caso. Se conecta con el paso 7	Memorándum Expediente
7	CJE	Da la contestación en base a lo solicitado mediante oficio, a la Autoridad Judicial solicitante de la notificación Judicial registrada, con el fin de dar la representación legal según sea el caso, integrando los documentos generados en caso necesario.	Oficio de Contestación
8	CJE	Da seguimiento con los documentos integrados al Expediente y realiza los trámites correspondientes requeridos por la notificación judicial **Nota:** En caso de generarse otra Notificación Judicial se remite al paso número 1. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Notificación	Coordinador Jurídico y de Escrituración	indefinido
2	Libro de Registro	Coordinador Jurídico y de Escrituración	indefinido
3	Memorándum	Coordinador Jurídico y de Escrituración	indefinido
4	Expediente	Coordinador Jurídico y de Escrituración	indefinido
5	Oficio de Contestación	Coordinador Jurídico y de Escrituración	indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	17/diciembre/13
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Convenios y/o Contratos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Validar los Contratos y/o Convenios que se relacionen con la competencia de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, en coordinación con la Consejería Jurídica y otras Unidades Administrativas de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales, con el fin de dar certeza jurídica a dichos documentos con base a la normatividad vigente aplicable.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación Jurídica y de Escrituración
- Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Consejería Jurídica
- Instancias Gubernamentales
- Instancias Civiles
- Instancias no Gubernamentales.

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Jurídico y de Escrituración, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

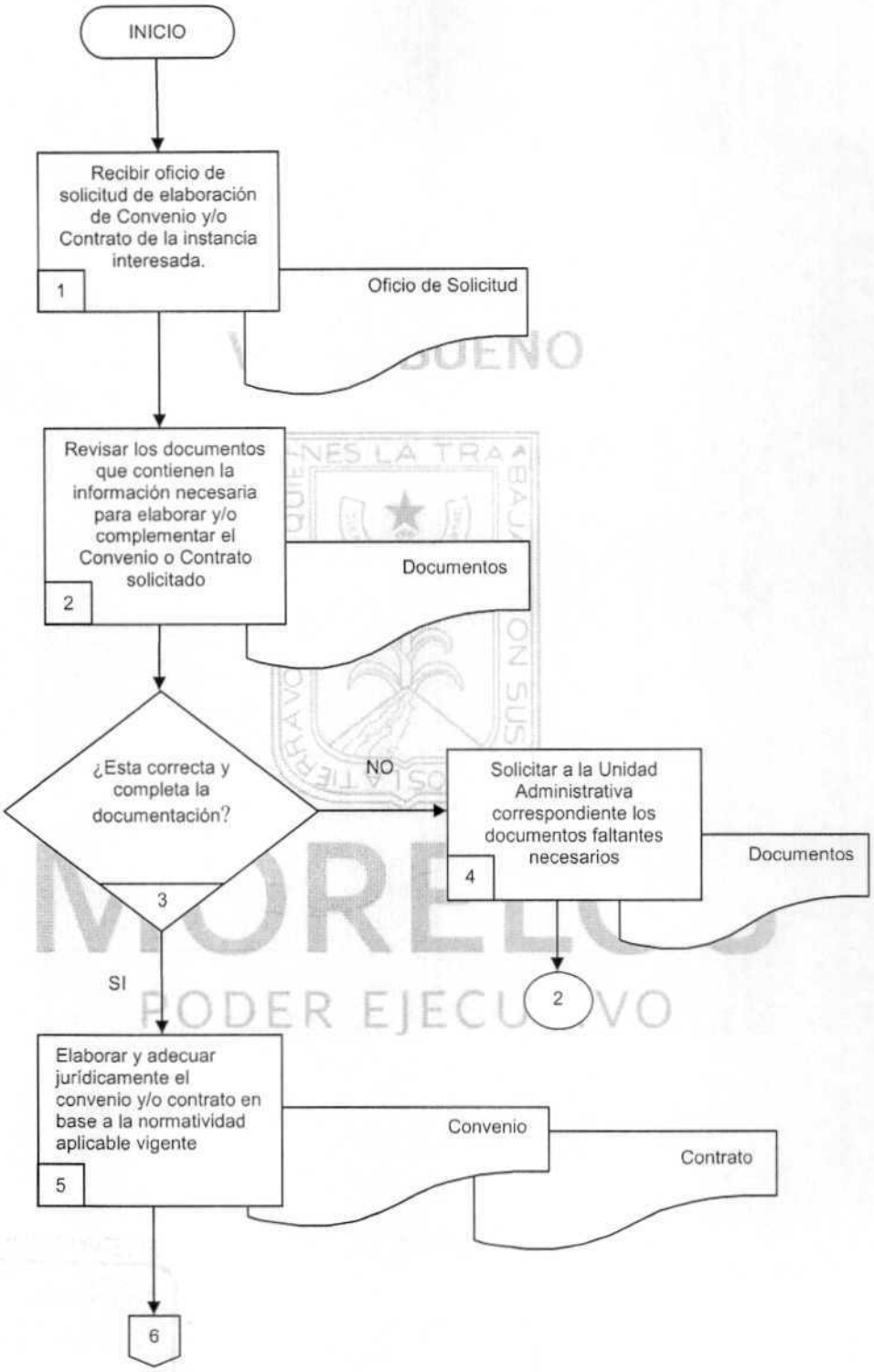
5. Definiciones:
Convenio: Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
Contrato: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca si el contrato es bilateral, o compelerse una aparte a la otra si el contrato es unilateral.
Normatividad: Se refiere al establecimiento de reglas o leyes que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

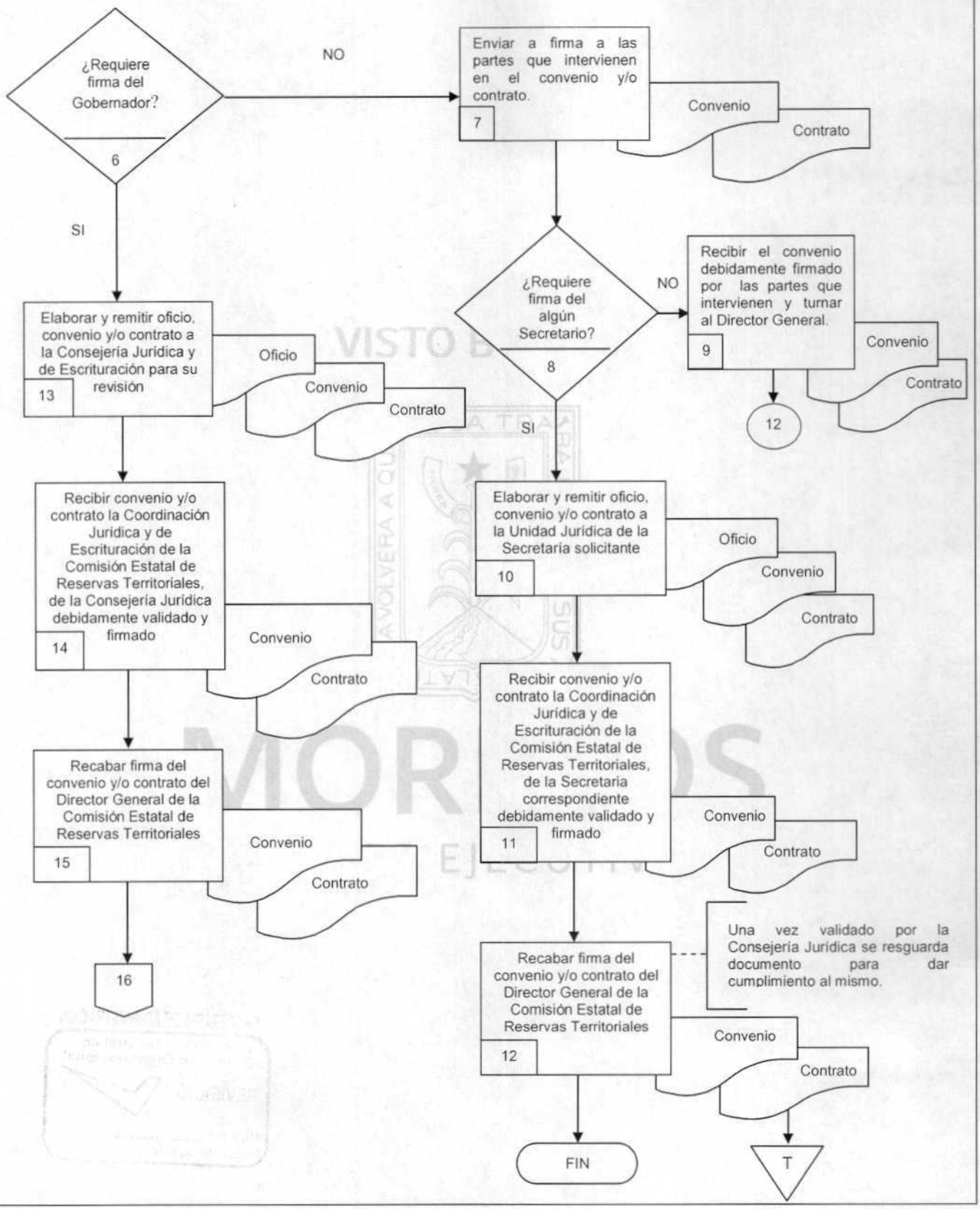
6. Método de Trabajo:

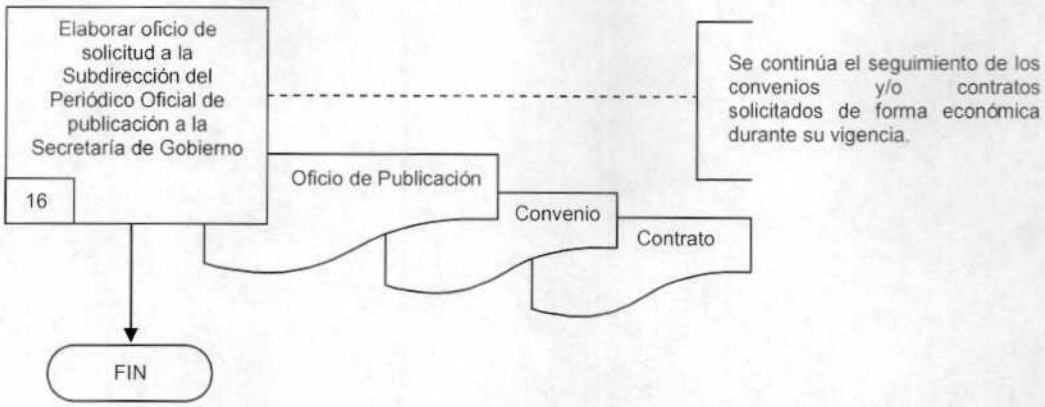
VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lic. Alberto Vázquez Sotelo **Coordinador Jurídico y de Escrituración**	Lic. Julio César Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Requiere firma del Gobernador?
6
NO
SI
Enviar a firma a las partes que intervienen en el convenio y/o contrato.
7
Convenio
Contrato
¿Requiere firma del algún Secretario?
8
NO
SI
Recibir el convenio debidamente firmado por las partes que intervienen y turnar al Director General.
9
Convenio
Contrato
12
Elaborar y remitir oficio, convenio y/o contrato a la Consejería Jurídica y de Escrituración para su revisión
13
Oficio
Convenio
Contrato
Elaborar y remitir oficio, convenio y/o contrato a la Unidad Jurídica de la Secretaría solicitante
10
Oficio
Convenio
Contrato
Recibir convenio y/o contrato la Coordinación Jurídica y de Escrituración de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, de la Consejería Jurídica debidamente validado y firmado
14
Convenio
Contrato
Recibir convenio y/o contrato la Coordinación Jurídica y de Escrituración de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, de la Secretaria correspondiente debidamente validado y firmado
11
Convenio
Contrato
Recabar firma del convenio y/o contrato del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
15
Convenio
Contrato
16
Una vez validado por la Consejería Jurídica se resguarda documento para dar cumplimiento al mismo.
Recabar firma del convenio y/o contrato del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
12
Convenio
Contrato
FIN
T



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe oficio de solicitud de elaboración de Convenio y/o Contrato de la Unidad Administrativa, de la Administración Publica Central, Instancias Gubernamentales Civiles, no Civiles solicitante con el fin de validar los mismos por la CERT.	Oficio de Solicitud
2	Coordinador Jurídico y de Escrituración (CJE)	Revisa los documentos que contienen la información necesaria para elaborar y/o complementar el Convenio o Contrato solicitado y verifica que sea correcta así como que se encuentre completa la información.	Documentos
3	CJE	¿Esta correcta y completa la documentación? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	CJE	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente los documentos faltantes necesarios para la elaboración del Convenio o Contrato solicitado. Se conecta con la actividad 2	Documentos
5	CJE	Elabora y adecua jurídicamente el convenio y/o contrato en base a la normatividad aplicable vigente, de conformidad con lo solicitado. Revisa si es necesaria la firma del Gobernador Constitucional.	Convenio Contrato
6	CJE	¿Requiere firma del Gobernador? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 13	
7	CJE	Envía a firma a las partes que intervienen en el convenio y/o contrato, verificando si es necesaria la firma del titular de la Secretaria.	Convenio Contrato
8	CJE	¿Requiere firma del algún Secretario? No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 10	
9	CJE	Recibe el convenio debidamente firmado por las partes que intervienen y turna al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales. Se conecta con la actividad 12.	Convenio Contrato
10	CJE	Elabora y remite oficio con el convenio y/o contrato a la Unidad Jurídica de la Secretaría solicitante para su firma correspondiente.	Oficio Convenio Contrato
11	CJE	Recibe convenio y/o contrato de la Secretaría correspondiente debidamente validado y firmado por el Secretario titular	Convenio Contrato
12	CJE	Recaba firma en el convenio y/o contrato del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, y envía a la Consejería Jurídica para validación. **Nota:** Una vez validado por la Consejería Jurídica se resguarda documento para dar cumplimiento al mismo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Convenio Contrato
13	CJE	Elabora y remite oficio con convenio y/o contrato a la Consejería Jurídica para su revisión y aprobación por el C. Gobernador.	Oficio Convenio Contrato

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	CJE	Recibe convenio y/o contrato de la Consejería Jurídica debidamente validado y firmado por el Gobernador	Convenio Contrato
15	CJE	Recaba firma del convenio y/o contrato del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para su publicación en el Periódico Oficial.	Convenio Contrato
16	CJE	Elabora oficio de solicitud a la Subdirección del Periódico Oficial de publicación a la Secretaría de Gobierno y remite mediante oficio al periódico oficial el convenio y/o contrato para su publicación con el fin de que entre en vigor. **Nota:** Se continúa el seguimiento de los convenios y/o contratos solicitados, mediante los documentos que se generen de forma económica durante su vigencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Publicación Convenio Contrato

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO