CONSEJERÍA
JURÍDICA

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · A · VIVERA
TIERRA Y LIBERTAD

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre del 2020

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracción III y artículo 11 fracción XII y XX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Georgina Esther Tenorio Menéndez
Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 10 de septiembre del 2020

Número de páginas: 40

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

Este documento sirve para:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	15/noviembre/2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. **Nota:** Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

Nombre del proceso/procedimiento: Asesorar sobre proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.

Propósito:
Coordinar en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida el Consejero.

Alcance:
Servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Referencias:
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Reglamento Interior de la Consejería Jurídica

Políticas:

Generales:

Las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben elaborar los documentos jurídico-administrativos correspondientes, con base en los lineamientos expedidos por la Consejería Jurídica.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Asesorar sobre proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.	DGCAA-SC-PR01	8
2	Revisar los proyectos de acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos.	DGCAA-SPA-PR01	8
3	Tramitar la solicitud de diversos Procedimientos Administrativos.	DGCAA-SPA-PR02	8
4	Tramitar la solicitud del Procedimiento de Expropiación.	DGCAA-SE-PR01	7
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	CJ-DGCAA-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	40

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A QUIENES LA TRABAJAN
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	18 de marzo de 2005
1	Todas	Actualización de nombres de los responsables.	Actualización de los manuales administrativos	15 de mayo de 2007
2	Todas	Actualización de nombres de los responsables y corrección de diagramas de flujo.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2008
3	Todas	Expedición del nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Actualización del manual.	05 de octubre de 2011
4	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	23 de julio de 2012
5	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	22 de abril de 2013
6	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	15 de noviembre de 2016
7	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:

Asesorar a todas las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Municipios que lo soliciten, a través de la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de la misma naturaleza con el fin de brindar opinión jurídica y contribuir a la buena marcha de la Administración Pública Estatal y Municipal.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Consejero Jurídico;
- Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos;
- Director de Procedimientos y Consultoría;
- Subdirección de Consultoría;
- Auxiliares Técnicos;
- Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Morelos;
- Municipios;
- Dependencias Federales, y
- Ciudadanía en General.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Instrumentos internacionales suscritos con México (Tratados, pactos, acuerdos y convenios aplicables en la materia).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación;
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica;
- Reglamento Interior de las Secretarías de Despacho del Poder Ejecutivo del Estado
- Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Consultoría elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Consultoría supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Estado de Derecho: Es cuando toda acción social y estatal encuentra sustento en la norma; es así que el poder del Estado queda subordinado al orden jurídico vigente por cumplir con el procedimiento para su creación y es eficaz cuando se aplica en la realidad con base en el poder del Estado a través de sus órganos de gobierno, creando así un ambiente de respeto absoluto del ser humano y del orden público.

Instrumentos Jurídicos: Documentos de carácter legal. Ejemplo: Contratos, Convenios, Convenios Específicos, Convenios Modificatorios, Convenios Adicionales, Acuerdos, etc.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · LA · VIDA · LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANUALES

Elaboró	Revisó
Ana Laura Morales Bernal **Subdirectora de Consultoría**	Georgina Esther Tenorio Menéndez **Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

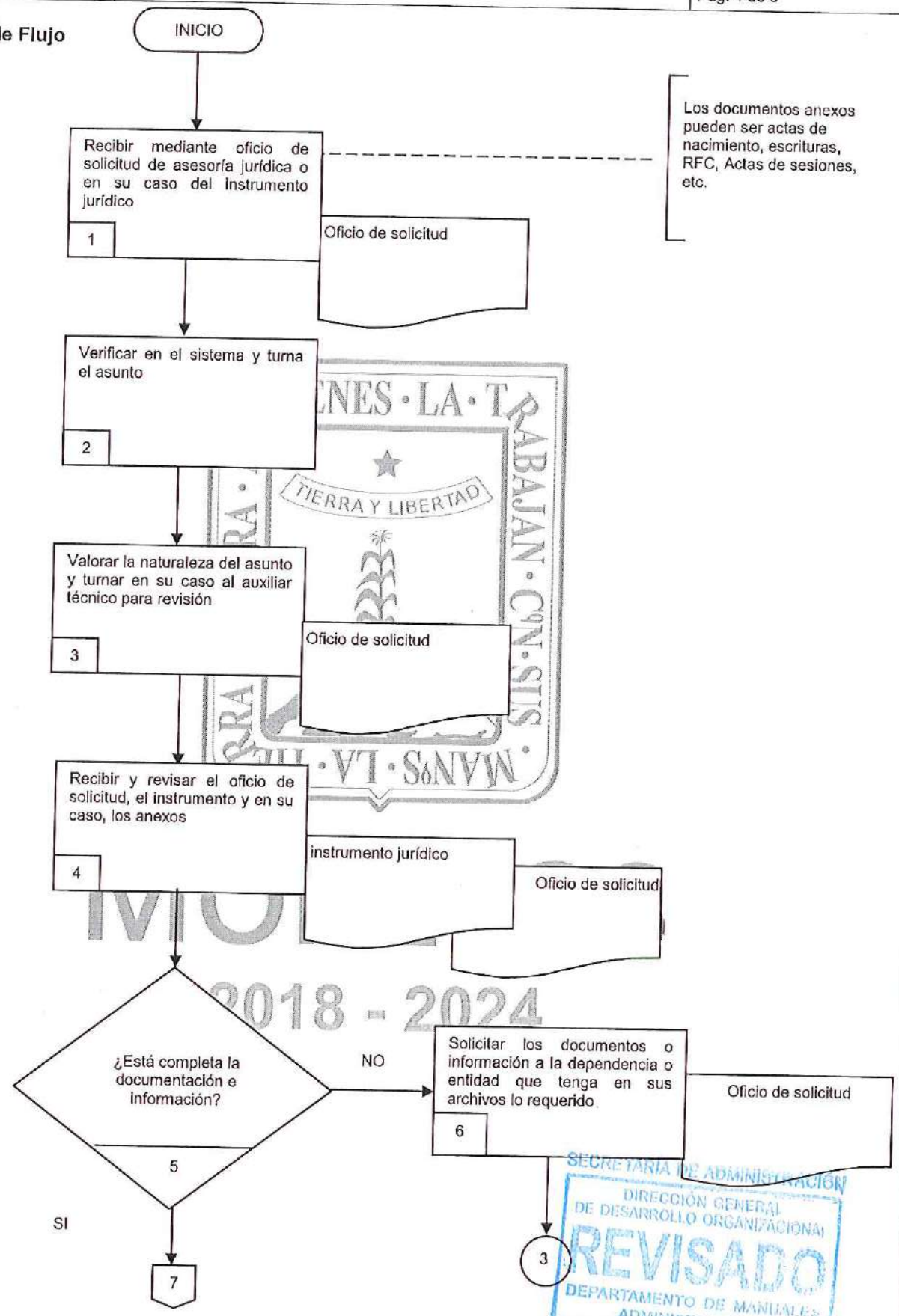
Marco Jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades:

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

	CONSEJERÍA JURÍDICA	ASESORAR SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Clave: DGCAA-SC-PR01 Revisión: 7 Pág. 5 de 8

7 Orientar jurídicamente a la Secretaría, Dependencia o Entidad o Municipio, a través de una opinión jurídica, o en su caso, realizar observaciones al instrumento	opinión jurídica	opinión jurídica
8 Elaborar oficio unificando criterios, en los instrumento u opinión jurídica y, en su caso modifica	Oficio de salida	Instrumento jurídico Opinión Jurídica
9 Revisar el oficio	Oficio de salida	Instrumento jurídico Opinión Jurídica
10 Validar el instrumento jurídico u opinión jurídica elaborada y se obtiene la sanción del Consejero	Oficio de salida	Instrumento jurídico Opinión Jurídica
11 Enviar el oficio, instrumento jurídico u opinión jurídica a la Secretaría, Dependencia, Entidad o municipio	Oficio de salida	Instrumento jurídico Opinión Jurídica
12 Archivar en el expediente correspondiente, el acuse del oficio de contestación	Oficio de contestación	

FIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos (DGCAA)	Recibe de la Oficialía de Partes de la oficina del Consejero Jurídico mediante oficio, la solicitud de asesoría jurídica o, en su caso, el instrumento jurídico con o sin anexos, de la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal o Municipal, y turna al Director de Procedimientos y Consultoría, para su atención. **Nota:** Los documentos anexos pueden ser Actas de Nacimiento, Escrituras Públicas, RFC, Actas de Sesiones de Comité, etc.	Oficio de solicitud Instrumento jurídico
2	Director de Procedimientos y Consultoría (DPC)	Verifica en el sistema si existe antecedente del tema y turna el asunto al Subdirector de Consultoría para su atención.	
3	Subdirector de Consultoría (SC)	Valora la naturaleza del oficio de solicitud o instrumento jurídico, y asigna al Auxiliar Técnico para revisión, análisis y asesoría.	Oficio de solicitud, instrumento jurídico anexos
4	Auxiliar Técnico (AT)	Recibe y revisa el oficio de solicitud o el instrumento jurídico que le haya sido asignado y, en su caso, los documentos anexos que lo acompañan.	Oficio de solicitud Instrumento jurídico
5	AT	¿Está completa la documentación e información? No, continúa en la actividad número 6 Si, continúa en la actividad número 7	
6	AT	Solicita mediante oficio la documentación o información faltante a la Secretaría, Dependencia o Entidad. Tratándose de instrumentos jurídicos, en ese mismo oficio, o en otro según se requiera, se realicen las adecuaciones al mismo en términos de la normativa aplicable. Se conecta con la actividad 3	Oficio de solicitud
7	AT	Orienta jurídicamente a la Secretaría, Dependencia o Entidad, elabora opinión jurídica, rúbrica y turna al Subdirector de Consultoría. Se realizan las observaciones a los instrumentos jurídicos y en caso de ser necesario se elaboran nuevamente.	Instrumento jurídico Opinión Jurídica

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SC	Elabora oficio unificando criterios, en los instrumento u opinión jurídica y, en su caso modifica, con la finalidad de que no se viole la normativa aplicable y con la intención de que la asesoría otorgada sea jurídicamente congruente con lo planteado, y turna al Director de Procedimientos y Consultoría para visto bueno	Oficio de salida Instrumento jurídico Opinión Jurídica
9	DPC	Revisa el oficio y realiza lo siguiente: 1. En caso de ser necesario modifica el oficio 2. Da visto bueno para la validación, rúbrica y 3. Recaba firma del Director General	Oficio de salida Instrumento jurídico Opinión Jurídica
10	DGCAA	Valida el instrumento jurídico y/o opinión jurídica, firma aquellos documentos que le corresponde o, en su caso, rúbrica, obtiene la sanción del Consejero y turna a la Subdirección de Consultoría para su envío	Oficio de salida Instrumento jurídico Opinión Jurídica
11	SC	Envía el oficio, instrumento jurídico u opinión jurídica a la Dependencia, Secretaría, Entidad o Municipio	Oficio de salida Instrumento jurídico Opinión Jurídica
12	SC	Archivo en el expediente correspondiente, acuse del oficio de contestación Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de contestación

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Titular de la Subdirección de Consultoría	Indefinido
2	Anexos	Titular de la Subdirección de Consultoría	Indefinido
3	Instrumento Jurídico	Titular de la Subdirección de Consultoría	Indefinido
4	Oficio de salida	Titular de la Subdirección de Consultoría	Indefinido
5	Opinión Jurídica	Titular de la Subdirección de Consultoría	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	18 de marzo de 2005
1	Todas	Actualización de nombres de los responsables.	Actualización de los manuales administrativos	15 de mayo de 2007
2	Todas	Actualización de nombres de los responsables y corrección de diagramas de flujo.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2008
3	Todas	Expedición del nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Actualización del manual.	05 de octubre de 2011
4	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	23 de julio de 2012
5	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	22 de abril de 2013
6	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	15 de noviembre de 2016
7	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:

Revisar los proyectos de acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos que sean competencia de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir a la buena marcha de la Administración Pública Estatal y de sus Municipios, manteniendo la paz social y el Estado de Derecho.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Consejero Jurídico;
- Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos;
- Director de Procedimientos y Consultoría;
- Subdirección de Procedimientos Administrativos;
- Auxiliares Técnicos;
- Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Morelos;
- Municipios;
- Dependencias Federales, y
- Ciudadanía en General.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Procedimiento administrativo para el Estado de Morelos.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Técnico, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Acuerdo Administrativo: Resoluciones de carácter Administrativo que emite el Gobernador Constitucional del Estado, en ejercicio de las facultades que las propias leyes le confieren, con la finalidad de otorgar beneficios a favor de la sociedad.

Acto Jurídico: Todo suceso que contenga una declaración o manifestación de voluntad realizada con el propósito de producir consecuencias jurídicas.

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Arturo Daniel Hernández Vargas **Subdirector de Procedimientos Administrativos**	Georgina Esther Tenorio Menéndez **Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

Estado de Derecho: Es cuando toda acción social y estatal encuentra sustento en la norma; es así que el poder del Estado queda subordinado al orden jurídico vigente por cumplir con el procedimiento para su creación y es eficaz cuando se aplica en la realidad con base en el poder del Estado a través de sus órganos de gobierno, creando así un ambiente de respeto absoluto del ser humano y del orden público.
Marco Jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
Nombramientos. Acto por medio del cual se confiere a una persona determinada un cargo, función o empleo.
Resolución Administrativa. Conjunto de normas jurídicas que establecen las formas que deberán seguirse a efecto de que la autoridad emisora de un acto administrativo nulifique, confirme, revoque o modifique, el acto impugnado; Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

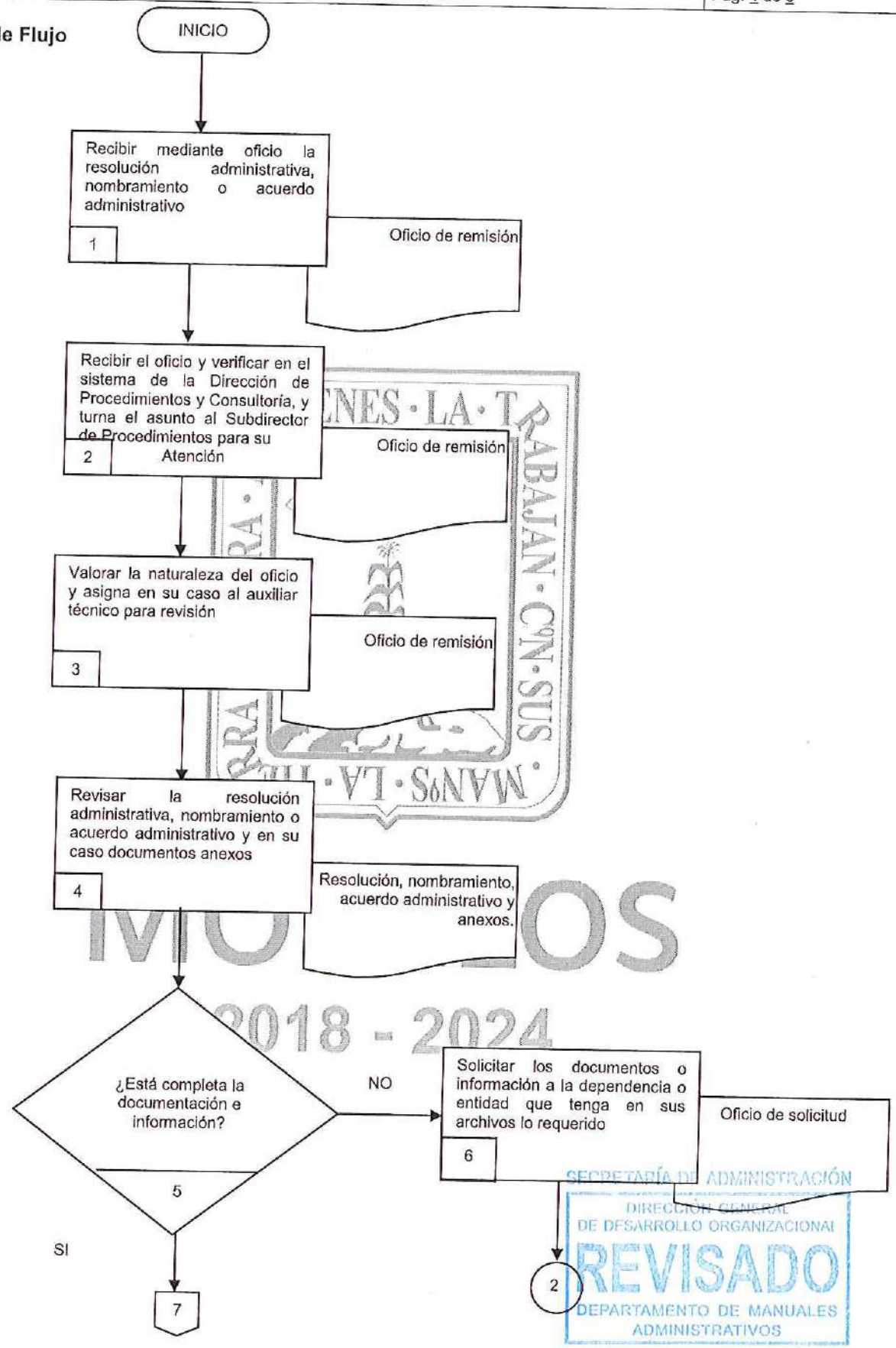
6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades:

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA Y LIBERTAD

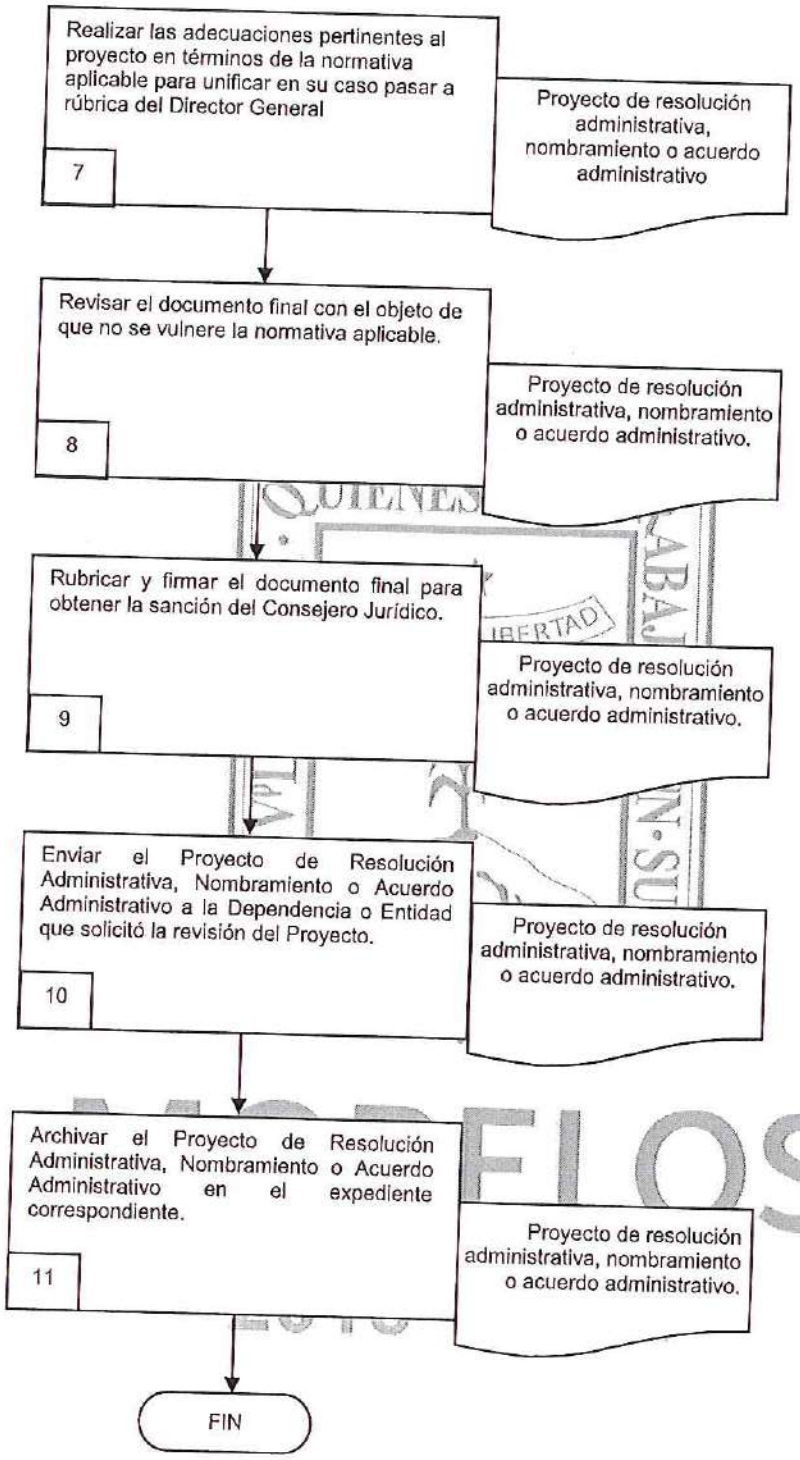
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.1 Diagrama de Flujo



MANOS · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TRABAJAN
MANOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos (DGCAA)	Recibe de la Oficialía de Partes de la oficina del Consejero Jurídico mediante oficio de remisión el Proyecto y/o Resolución Administrativa, Nombramiento o Acuerdo Administrativo y turna al Director de Procedimientos y Consultoría para su atención. El proyecto es la Resolución Administrativa, Nombramiento del Servidor Público o Acuerdo Administrativo que remitan.	Oficio de remisión
2	Director de Procedimientos y Consultoría (DPC)	Recibe oficio de remisión y proyecto o resolución administrativa, nombramiento o acuerdo administrativo y en su caso los documentos anexos, verifica la competencia de la Dirección para pronunciarse sobre el proyecto y turna al Subdirector de Procedimientos Administrativos para su atención.	Oficio de remisión
3	Subdirector de Procedimientos Administrativos (SPA)	Valora la naturaleza del oficio de remisión y asigna en su caso al Auxiliar Técnico para revisión, dependiendo de diversos factores subjetivos.	Oficio de remisión
4	Auxiliar Técnico (AT)	Revisa la resolución administrativa, nombramiento o acuerdo administrativo y en su caso los documentos anexos.	Resolución Administrativa Nombramiento Acuerdo Administrativo
5	AT	¿Está completa la documentación e información? No, continúa en la actividad número 6 Si, continúa en la actividad número 7	
6	AT	Solicita mediante oficio la documentación o información a la secretaría, dependencia o entidad solicitante Se conecta con la actividad 2	Oficio de solicitud
7	AT	Realiza las adecuaciones pertinentes al Proyecto, en términos de Ley para unificar criterios con el Subdirector de Procedimiento Administrativos y somete a visto bueno del mismo Subdirector.	Proyecto de Resolución Administrativa, Nombramiento o Acuerdo Administrativo
8	SPA	Revisa el documento final, con la finalidad de que no se vulnere ninguna disposición, y turna al Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos con sus anexos respectivos, para el visto bueno.	Proyecto de Resolución Administrativa, Nombramiento o Acuerdo Administrativo
9	DGCAA	Rubrica y firma el documento final para obtener la sanción del Consejero Jurídico.	Proyecto de Resolución Administrativa, Nombramiento o Acuerdo Administrativo
10	SPA	Envía el proyecto de resolución administrativa, nombramiento o acuerdo administrativo a la dependencia o entidad que solicitó la revisión del proyecto.	Proyecto de Resolución Administrativa, Nombramiento o Acuerdo Administrativo

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	SPA	Archiva el proyecto de resolución administrativa, nombramiento o acuerdo administrativo en el expediente correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Proyecto de Resolución Administrativa, Nombramiento o Acuerdo Administrativo

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido
2	Oficio de remisión	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido
3	Proyecto de resolución, nombramiento o acuerdo administrativo	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	18 de marzo de 2005
1	Todas	Actualización de nombres de los responsables.	Actualización del manual.	15 de mayo de 2007
2	Todas	Actualización de nombres de los responsables y corrección de diagramas de flujo.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2008
3	Todas	Expedición del nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Actualización del manual.	05 de octubre de 2011
4	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	23 de julio de 2012
5	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	22 de abril de 2013
6	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	15 de noviembre de 2016
7	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:

Revisar los procedimientos que en términos de la normativa aplicable deba conocer la unidad administrativa, otorgando legalidad a los actos que emitan los Titulares de las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, contribuyendo a mantener el Estado de Derecho, bajo los principios de legalidad y certeza jurídica.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Consejero Jurídico;
- Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos;
- Director de Procedimientos y Consultoría;
- Subdirección de Procedimientos Administrativos;
- Auxiliares Técnicos;
- Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- Municipios;
- Dependencias Federales, y
- Ciudadanía en General

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Agraria.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Consultoría supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Acuerdo: Resolución de carácter Administrativo que emite el Gobernador Constitucional del Estado, en ejercicio de las facultades que las propias leyes le confieren, con la finalidad de otorgar beneficios a favor de la sociedad.

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA VIVIRÁ A TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Arturo Daniel Hernández Vargas **Subdirector de Procedimientos Administrativos**	Georgina Esther Tenorio Menéndez **Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

Estado de Derecho. Aquel cuyo poder se encuentra regido por preceptos legales, de forma tal que todos los actos que realicen sus miembros deben apegarse a las normas jurídicas preestablecidas.
Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
Procedimiento Administrativo: Los diversos procedimientos que en términos de la normativa aplicable deba conocer esta unidad administrativa en los términos establecidos en las Leyes o Reglamentos vigentes, dándole legalidad a los actos que emitan los Titulares de las dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

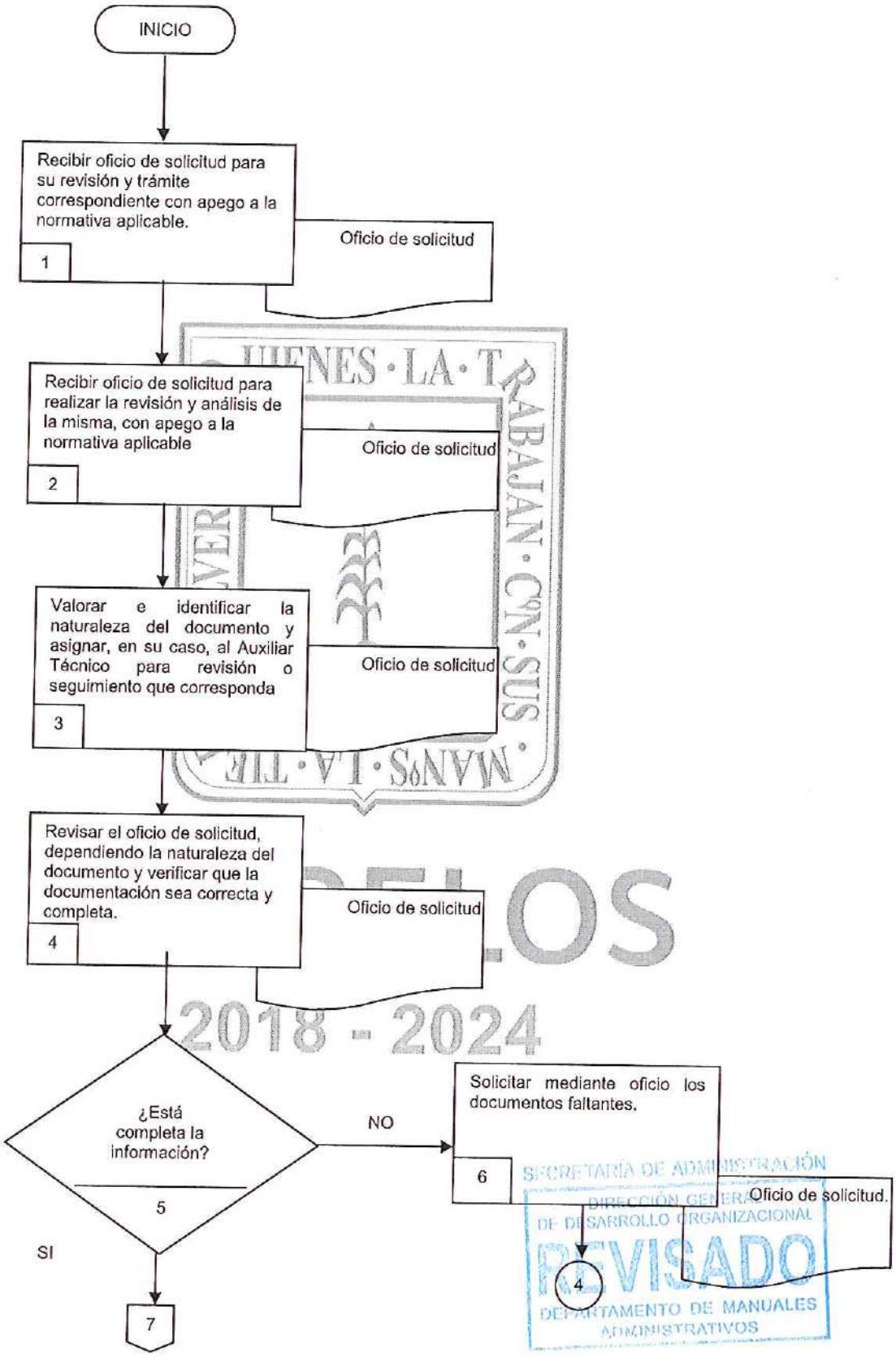
6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades:

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

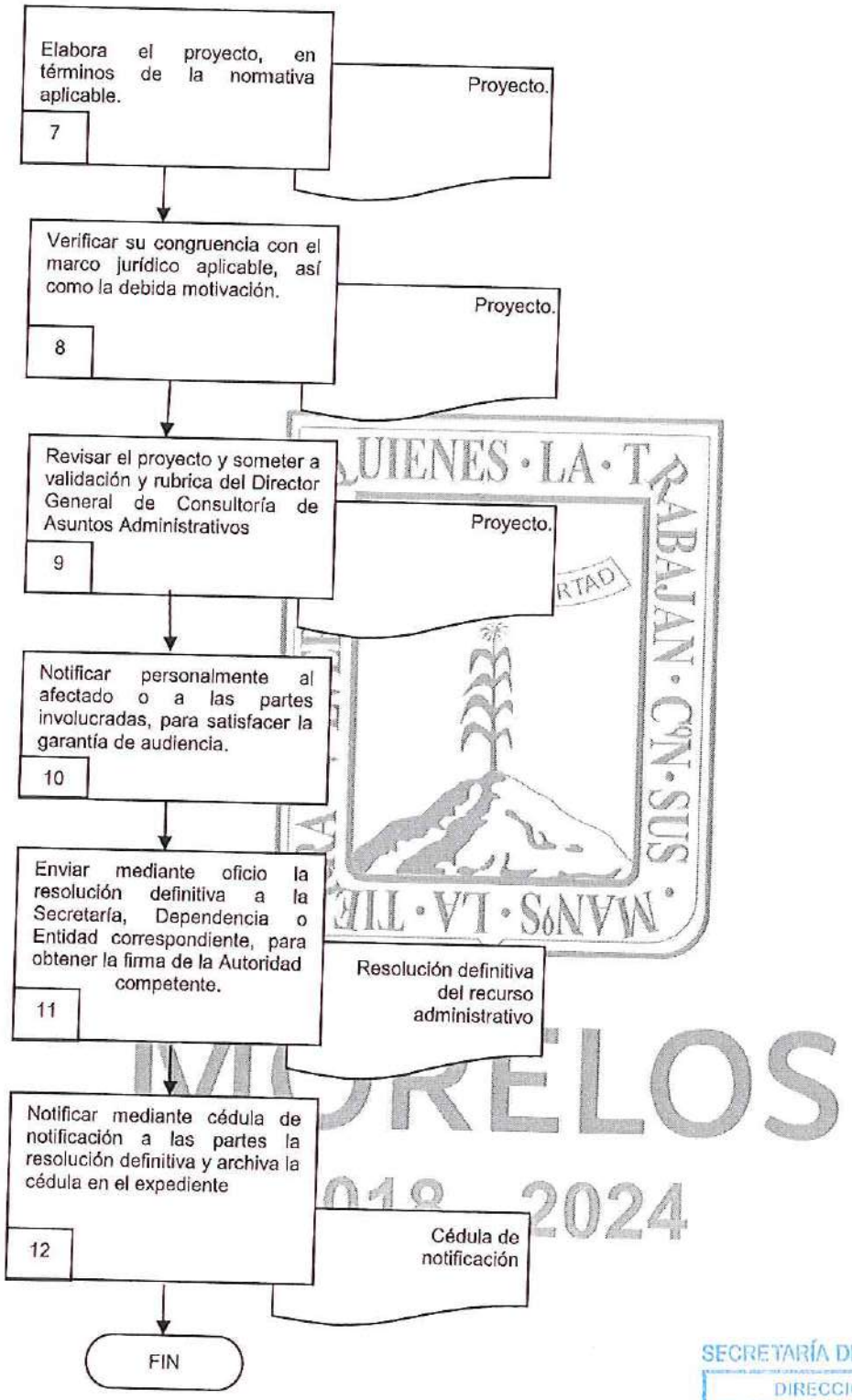
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.1 Diagrama de Flujo



HIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONSEJERÍA JURÍDICA	TRAMITAR LA SOLICITUD DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Clave: DGCAA-SPA-PR02 Revisión: 7 Pág. 5 de 8



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos (DGCAA)	Recibe de la Oficialía de Partes de la oficina del Consejero Jurídico oficio de solicitud de procedimiento administrativo, para su revisión y trámite correspondiente con apego a la normativa aplicable y turna al Director de Procedimientos y Consultoría para su atención. Las solicitudes pueden llevar documentos anexos los cuales pueden ser: planos, avalúos, planos catastrales, opiniones técnicas, escrituras públicas, oficios de autorización, etc.	Oficio de Solicitud
2	Director de Procedimientos y Consultoría (DPC)	Recibe oficio de solicitud validado revisa, analiza con apego a la normativa aplicable vigente, y turna al Subdirector de Procedimientos Administrativos	Oficio de Solicitud
3	Subdirector de Procedimientos Administrativos (SPA)	Valora e identifica la naturaleza del documento y asigna al auxiliar técnico para revisión y seguimiento correspondiente.	Oficio de Solicitud
4	Auxiliar Técnico (AT)	Revisa el oficio de solicitud y, en su caso, los documentos anexos, con sustento en la normativa aplicable y verifica que la documentación sea correcta y completa.	Oficio de Solicitud
5	AT	¿Está completa la documentación e información? No, continua con actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	AT	Solicita mediante oficio al solicitante los documentos faltantes para continuar con el trámite correspondiente. Se conecta con la actividad 4	Oficio de Solicitud
7	SPA	Elabora el proyecto en términos de la legislación aplicable	Proyecto
8	SPA	Verifica la congruencia del proyecto con el marco jurídico aplicable, así como la debida motivación y turna al Director de Procedimientos y Consultoría para su aprobación.	Proyecto
9	DPC	Revisa el proyecto y somete a validación y rubrica del Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos Una vez validado y rubricado el proyecto por el Director General, se recaba firma del Consejero Jurídico con la finalidad de adquirir la sanción correspondiente.	Proyecto de Resolución Definitiva del Recurso Administrativo
10	DGCAA	Notifica personalmente la resolución definitiva al afectado o a las partes involucradas, según corresponda, para satisfacer la garantía de audiencia.	

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DGCAA	Envía mediante oficio la resolución definitiva a la Secretaría, Dependencia o Entidad correspondiente para obtener la firma de la autoridad competente.	Resolución Definitiva del Recurso Administrativo
12	SPA	Notifica mediante cédula a las partes, la resolución definitiva y archiva la cédula de notificación en el expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula de Notificación

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido
2	Proyecto	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido
3	Proyecto de Resolución Definitiva del Recurso Administrativo	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido
4	Resolución Definitiva del Recurso Administrativo	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido
5	Cédula de Notificación	Titular de la Subdirección de Procedimientos Administrativos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	18 de marzo de 2005
1	Todas	Actualización de nombres de los responsables.	Actualización del manual.	15 de mayo de 2007
2	Todas	Actualización de nombres de los responsables y corrección de diagramas de flujo.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2008
3	Todas	Expedición del nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.	Actualización del manual.	05 de octubre de 2011
4	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	23 de julio de 2012
5	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	22 de abril de 2013
6	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	15 de noviembre de 2016
7	Todas	Actualización del procedimiento.	Actualización del manual.	10 de septiembre de 2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. Propósito:

Tramitar las solicitudes del procedimiento de Expropiación, en términos de la normativa aplicable.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Consejero Jurídico;
- Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos;
- Director de Procedimientos y Consultoría;
- Subdirección de Expropiaciones;
- Auxiliares Técnicos;
- Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- Municipios;
- Dependencias Federales, y Ciudadanía en General

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
- Manual de Organización de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Expropiaciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Estado de Derecho. Aquel cuyo poder se encuentra regido por preceptos legales, de forma tal que todos los actos que realicen sus miembros deben apegarse a las normas jurídicas preestablecidas.

Expropiación. Limitación del Derecho de propiedad en virtud de la cual el dueño de una bien queda privado del mismo, mediante o previa indemnización en beneficio del interés público.

6. Método de Trabajo:

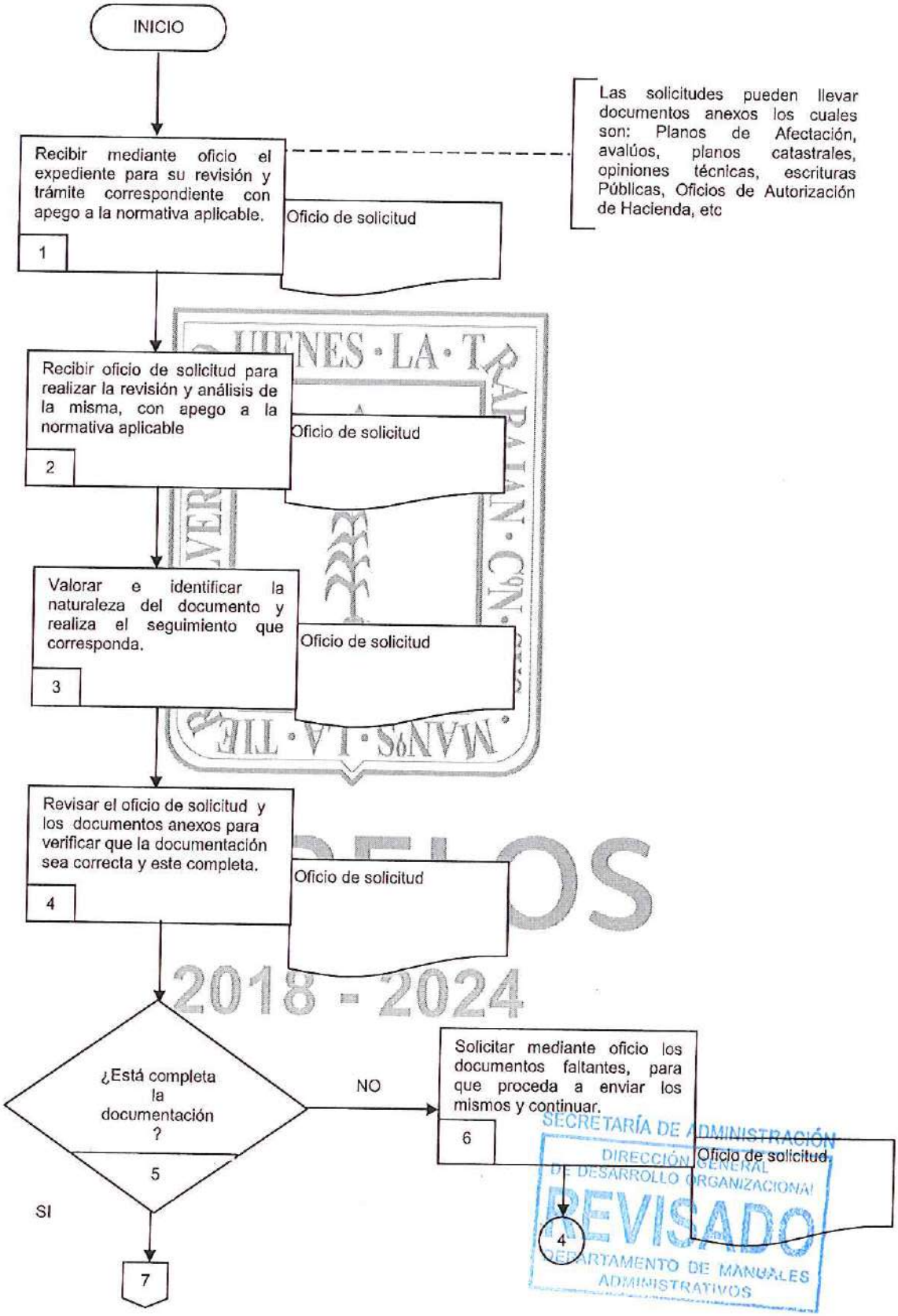
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades:

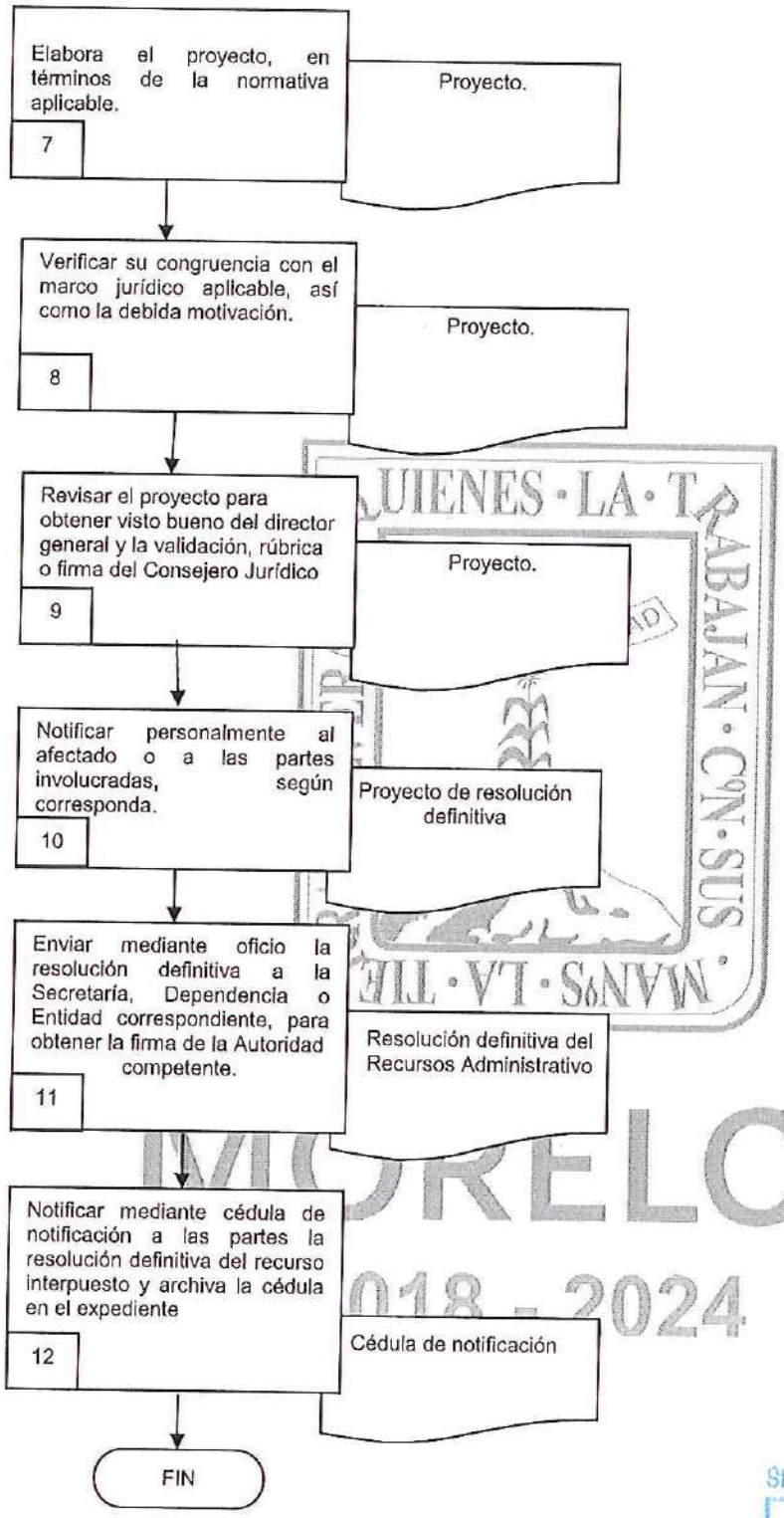
QUIENES LA TRABAJAN CONSUMEN MAYS. TU. YT. SAVS. TIERRA LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Orlando David Estrada Díaz **Subdirector de Expropiaciones**	Georgina Esther Tenorio Menéndez **Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo



2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos (DGCAA)	Recibe de la Oficialía de Partes de la oficina del Consejero Jurídico el oficio de solicitud de expropiación para su revisión y trámite correspondiente con apego a la normativa aplicable y turna al Subdirección de Expropiaciones para su atención. **Nota:** Las solicitudes pueden llevar documentos anexos los cuales son: planos de afectación, avalúos, planos catastrales, opiniones técnicas, escrituras públicas, oficios de autorización de hacienda, etc.	Oficio de Solicitud
2	Subdirector de Expropiaciones (SE)	Recibe oficio de solicitud, validado revisa y analiza con apego a la normativa aplicable vigente.	Oficio de Solicitud
3	SE	Valora e identifica la naturaleza del documento y realiza el seguimiento que corresponda.	Oficio de Solicitud
4	SE	Revisa el oficio de solicitud y, en su caso, los documentos anexos, con sustento en la normativa aplicable y verifica que la documentación sea correcta y esté completa.	Oficio de Solicitud
5	SE	¿Está completa la documentación e información? No, continua con actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	SE	Solicita mediante oficio al solicitante los documentos faltantes para continuar con el trámite correspondiente. Se conecta con la actividad 4	Oficio de Solicitud
7	SE	Elabora el proyecto en términos de la legislación aplicable.	Proyecto
8	SE	Verifica su congruencia con el marco jurídico aplicable, así como la debida motivación y turna al Director de Procedimientos y Consultoría para su aprobación.	Proyecto
9	Director de Procedimientos y Consultoría (DPC)	Revisa el proyecto y somete a revisión y rúbrica del Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos para recabar firma del Consejero Jurídico con la finalidad de adquirir la sanción correspondiente.	Proyecto
10	DGCAA	Notifica personalmente al afectado o a las partes involucradas, según corresponda, para satisfacer la garantía de audiencia.	Proyecto de Resolución Definitiva
11	DGCAA	Envía mediante oficio la resolución definitiva a la Secretaría, Dependencia o Entidad correspondiente para recabar firma de la autoridad competente.	Resolución Definitiva del Recurso Administrativo

MORELOS 2018-2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	SE	Notifica mediante cédula de notificación la resolución definitiva del recurso interpuesto a las partes y archiva la cédula de notificación en el expediente correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cédula de Notificación

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Titular de la Subdirección de Expropiaciones	Indefinido
2	Proyecto	Titular de la Subdirección de Expropiaciones	Indefinido
3	Proyecto de Resolución Definitiva	Titular de la Subdirección de Expropiaciones	Indefinido
4	Resolución Definitiva del Recurso Administrativo	Titular de la Subdirección de Expropiaciones	Indefinido
5	Cédula de Notificación	Titular de la Subdirección de Expropiaciones	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	ninguno	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A LA TIERRA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Georgina Esther Tenorio Menéndez. Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Kenia Ponciano Ponciano. Directora de Procedimientos y Consultoría.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ana Laura Morales Bernal Subdirectora de Consultoría.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Arturo Daniel Hernández Vargas Subdirector de Procedimientos Administrativos.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Orlando David Estada Díaz Subdirector de Expropiaciones	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ángel García López Auxiliar Técnico.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
María Azucena Arizmendi Maya Auxiliar Técnico.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Jesús Daniel Ayala Portillo Auxiliar Técnico.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Lynda Vanessa Pérez Flores. Auxiliar Técnico.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
José Juan Montelongo Gutiérrez Auxiliar Técnico.	Directo: 777 3-29-22-00	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA A TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Georgina Esther Tenorio Menéndez Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos.	
José Juan Montelongo Gutiérrez Auxiliar Técnico	
Ana Laura Morales Bernal Subdirectora de Consultoría	
Arturo Daniel Hernández Vargas Subdirector de Procedimientos Administrativos	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VIVERA · A · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS