

Manual de Políticas y Procedimientos Comisión Estatal de Reservas Territoriales

II.- CONTENIDO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales., 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 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 14 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 12 Fracción VII del Decreto numero ciento noventa y uno, que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

REVISÓ

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

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 91

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 Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

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: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Administración y Enajenación del bien Inmueble denominado “El Jilguero”.

1. El Director Administrativo debe dar cumplimiento al Decreto número novecientos ocho, , en el que el Organismo por conducto del Director General, enajena a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el Predio denominado “El Jilguero”, ubicado en el municipio de Cuautla.
2. El Subdirector Administrativo, debe gestionar la apertura de una cuenta bancaria, para la obtención de ingresos por la enajenación del predio antes citado, vigilando que el total de los ingresos obtenidos se aportaran al fondo financiero denominado “Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos”, cuyos recursos se destinaran exclusivamente para la adquisición de predios susceptibles de formar parte de la reserva territorial.

PROCEDIMIENTO: Registro contable y emisión de Estados Financieros.

1. El Subdirector Administrativo, debe emitir la información financiera de las operaciones contables de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, contenidas en el Sistema de Contabilidad atendiendo en su ejecución los criterios generales que administrarán la contabilidad gubernamental conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. El Subdirector Administrativo, debe resguardar en el área administrativa la documentación propiedad institucional y soporte de las operaciones contables contenidas en el Sistema de Contabilidad, siendo facultad de su uso y administración del Director Administrativo; siempre y cuando la documental se encuentre activa y esté vigente.
3. El Subdirector Administrativo, debe registrar y procesar todos los datos de las operaciones contables contenidas en el Sistema de Contabilidad; en caso contrario de que la documental no contenga el soporte necesario, no se debe realizar ningún registro en el sistema.
4. El Subdirector Administrativo, debe realizar los registros de ingresos, egresos, de inversión, de bancos y cuentas colectivas, supervisando que contengan las cuentas auxiliares y expedientes necesarios, que permitan identificar con claridad y en forma analítica el comportamiento de las operaciones contables realizadas.
5. El Director Administrativo debe realizar las afectaciones necesarias al presupuesto de las operaciones que afecten a las cuentas de resultados de los ejercicios anteriores, Patrimonio y resultados del ejercicio fiscal concluido, estas se realizaran solo en caso de alguna recomendación por el Órgano de Control Interno y Órganos Fiscalizadores Externos.
6. El Subdirector Administrativo, debe entregar únicamente documentación original con carácter devolutivo, en aquellos casos en que el solicitante justifique por oficio que se requiere para presentar como prueba documental en juicios de cualquier naturaleza jurídica; el oficio deberá contener el visto bueno del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
7. El Director Administrativo, debe dar cumplimiento a todas las solicitudes por oficio del Órgano de Control Interno y Órganos Fiscalizadores Externos, respecto a la documentación original, vigilando sea revisada por el personal solicitante y/o autorizado por el Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales; en las áreas designadas del mismo Organismo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Control del Presupuesto.

1. El Director Administrativo debe elaborar el anteproyecto de presupuesto en base al Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Proyectos emitido por la Secretaría de Hacienda, solicitado a través de una Circular enviada por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.
2. El Director Administrativo, debe entregar al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente, solicitando su presentación en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, con la finalidad de obtener la aprobación y autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo, para ejercer el presupuesto en mención.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias.

1. La Subdirectora Administrativa debe verificar que se elabore la conciliación mensual con cada una de las Instituciones bancarias, en las cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma determinar al final de cada mes, las diferencias en los casos que el estado de cuenta bancario y el saldo que aparece en los libros del Organismo, no coincidan y conseguir el saldo correcto

PROCEDIMIENTO: Recepción de Correspondencia.

1. El Asistente del Director General, debe recibir y revisar los datos de la correspondencia de las diferentes unidades administrativas que componen la Comisión Estatal de Reservas Territoriales cumplan con los requisitos necesarios, en un horario de 8:30 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes.

PROCEDIMIENTO: Salida de Correspondencia.

1. El Asistente del Director General, debe revisar que el número asignado a los oficios no se dupliquen para llevar un control eficiente de los mismos, caso contrario comunicará al responsable que elabora para su corrección ó aclaración.

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos.

1. El Coordinador Jurídico debe atender todas las solicitudes de Certificación de Documentos que se presenten dentro de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, así como de las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales, para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación; no se recibirá e iniciara ningún proceso de Certificación de los Documentos, si los mismos no son originales y/o no constan en los archivos de esta Comisión.

PROCEDIMIENTO: Representación Legal.

1. El Coordinador Jurídico debe atender y responder a todos las solicitudes de los procedimientos Legales que se generen y se reciban en la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, no se realizara representación Legal alguna en caso de que la solicitud sea de un particular.

PROCEDIMIENTO: Convenios y/o Contratos.

1. El Coordinador Jurídico debe elaborar los Contratos y/o convenios que le soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, los cuales deberán de estar apegados a la competencia de este Organismo.

PROCEDIMIENTO: Anteproyecto de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

1. El Coordinador Jurídico debe elaborar el Anteproyecto de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, siempre y cuando se requiera y/o se encuentren dentro de su competencia.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración y enajenación del bien inmueble denominado "El Jilguero".

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 Operativa	01
Subdirección de Control Patrimonial	02
Subdirección Administrativa	03

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de Administrar los recursos obtenidos por la enajenación del bien inmueble denominado "El Jilguero", otorgando certidumbre jurídica a los posesionarios mediante un título de propiedad.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- ✚ Dirección Operativa
- ✚ Dirección Administrativa

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- ✚ Decreto por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo del Estado, para que por conducto del Director General de este Organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, enajena a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el predio denomina "el Jilguero", ubicado en el municipio de Cuautla.
- ✚ Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Acuerdo por el que se asignan diversos predios sin construcción, a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para pasar a formar parte de su patrimonio

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 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:

Órgano Técnico: Son los integrantes que se constituyen para administrar el "Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos".

Comerciantes: Agrupación de personas quienes actualmente constituyen la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes Plaza Comercial 11 de diciembre de 1992".

Enajenación: Trasmisión del Dominio sobre un predio propiedad del Organismo a terceros.

Posesionarios: Personas que ejercen un poder de hecho sobre un bien ejercitando actos de uso y goce como si fuera de su propiedad.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

C. Lucio Esquivel Olmedo
Director Administrativo

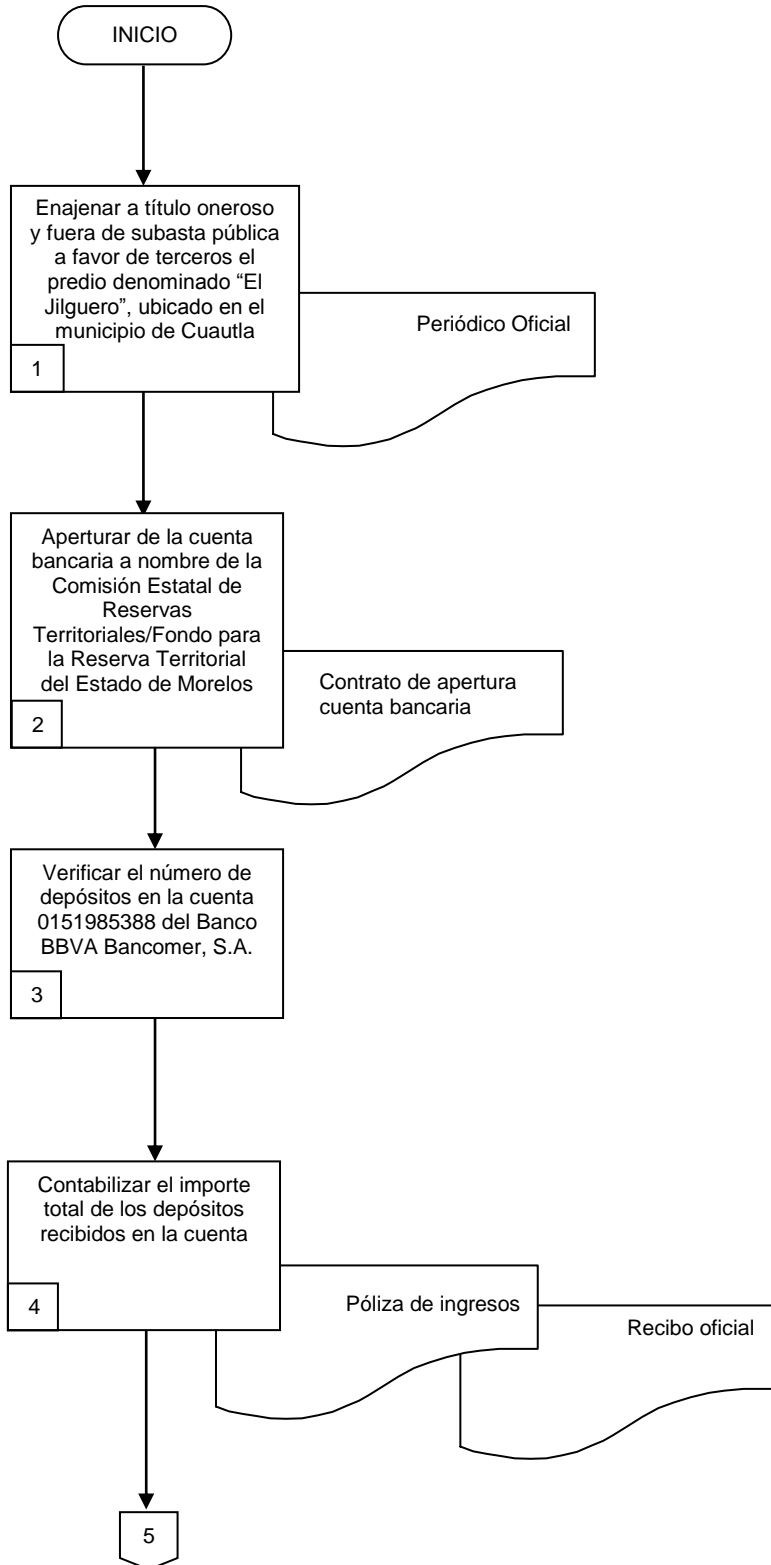
Fecha: 17 de diciembre de 2013

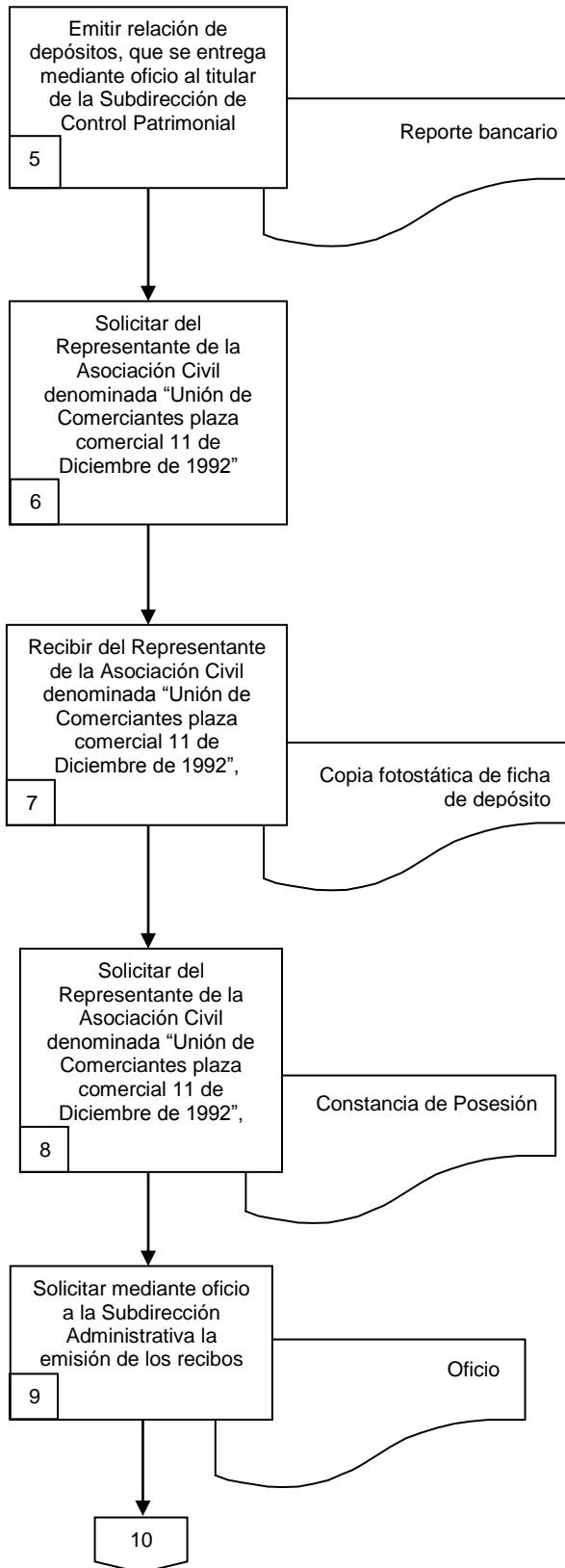
Revisó

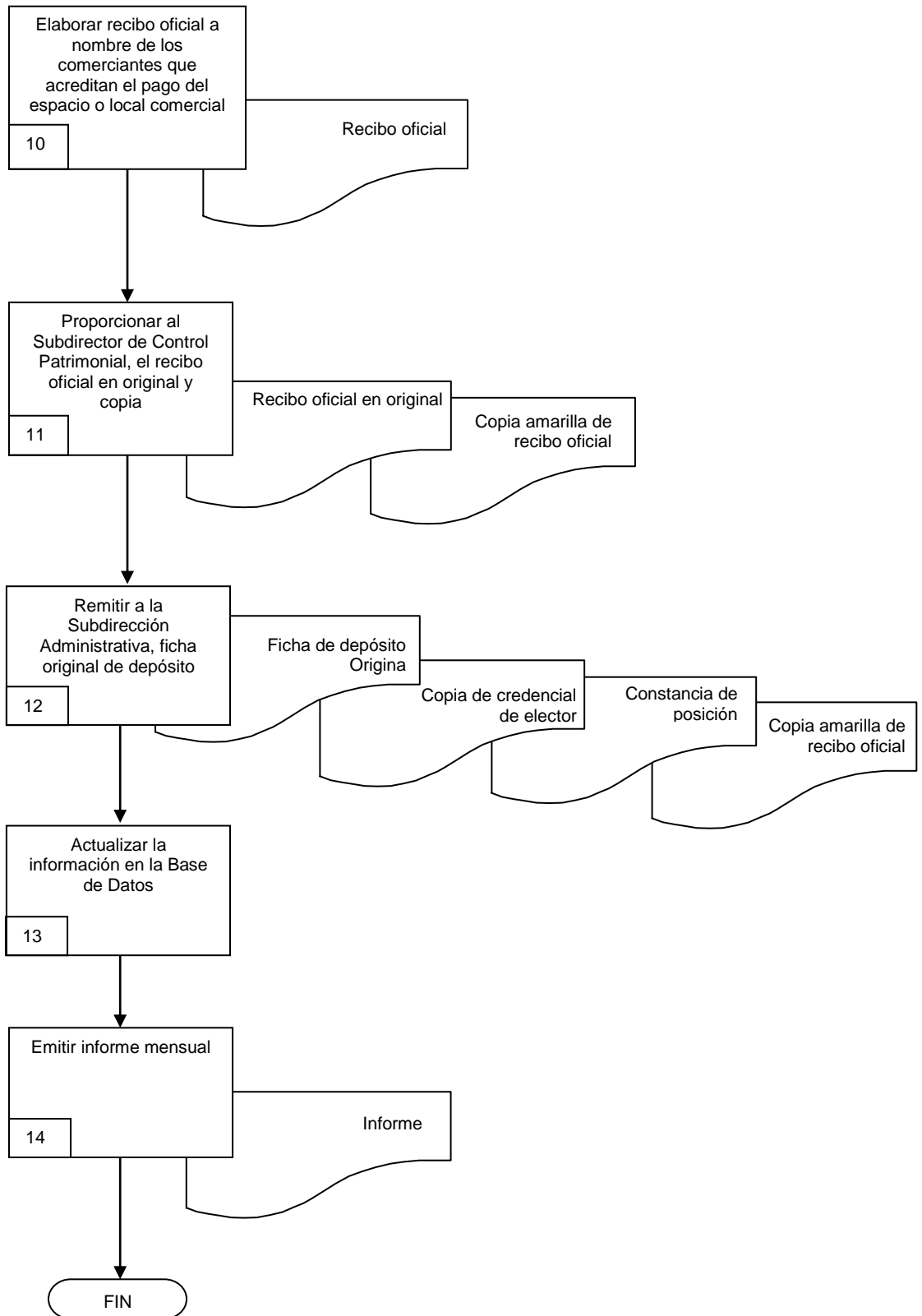
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (DGCERT)	Se emite Decreto por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo del Estado, para que por conducto del Director General de este Organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, enajena a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el predio denomina "el Jilguero", ubicado en el municipio de Cuautla, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.	Periódico Oficial
2	DGCERT	Apertura de la cuenta bancaria 0151985388 en BBVA Bancomer S.A. a nombre de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales/Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos, cuyos ingresos obtenidos por la enajenación del bien inmueble, deberán aportarse al "Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos", que se destinara exclusivamente para la adquisición de predios que formaran parte de la reserva territorial.	Contrato de apertura de cuenta bancaria
3	Subdirector Administrativo (SA)	Verifica el número de depósitos en la cuenta 0151985388 del Banco BBVA Bancomer, S.A., donde se reciben exclusivamente los pagos que efectúan los integrantes de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes Plaza Comercial 11 de Diciembre de 1992 A.C."	
4	SA	Contabiliza el importe total de los depósitos recibidos en la cuenta 0151985388 del Banco BBVA Bancomer S.A, cada fin de mes; para generar información financiera, reservando un recibo oficial por cada depósito efectuado y en la fecha que corresponda.	Póliza de ingresos Recibo Oficial
5	SA	Emite relación de depósitos, que se entrega mediante oficio al titular de la Subdirección de Control Patrimonial, para que solicite la documentación que permita identificar a los comerciantes que efectuaron los depósitos por concepto de pago de espacio o local comercial, según corresponda.	Reporte bancario
6	Subdirector de Control Patrimonial (SCP)	Solicita al Representante de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes plaza comercial 11 de Diciembre de 1992", para que solicite a los poseionarios de los espacios y los locales comerciales que realizaron depósito, presenten en original la ficha de depósito.	
7	SCP	Recibe del Representante de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes plaza comercial 11 de Diciembre de 1992", copias fotostáticas de las fichas de depósito, identificando en cada una el nombre de la persona que efectuó el depósito por concepto de pago de espacio o local comercial.	Copia fotostática de ficha de depósito.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
8	SCP	Solicita al Representante de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes plaza comercial 11 de Diciembre de 1992", Constancia de posesión, que valide el cambio de posesionario beneficiado.	Constancia de Posesión
9	SCP	Solicita mediante oficio a la Subdirección Administrativa, la emisión de los recibos oficiales de los depósitos efectuados por los posesionarios, identificando el espacio o local comercial del posesionario beneficiado.	Oficio
10	SA	Elabora recibo oficial a nombre de los comerciantes que acreditan el pago del espacio o local comercial.	Recibo oficial
11	SA	Proporciona al Subdirector de Control Patrimonial, el recibo oficial en original y copia; esta última, en color amarillo y servirá acuse para recabar la firma de cada posesionario.	Recibo oficial en original copia amarilla de recibo oficial
12	SCP	Remite a la Subdirección Administrativa, ficha original de depósito, anexando copias de credencial de elector y original de la Constancia de Posesión (en su caso); así como, copia amarilla de recibo oficial	Ficha de depósito original Copia fotostática de credencial de elector Constancia de Posesión Copia amarilla de recibo oficial
13	SCP	Actualiza la información en la Base de Datos, que cuenta con el registro de cada uno de los posesionarios, identificando los números de locales o espacios comerciales, montos, fechas de los depósitos, número de recibo oficial emitido por este Organismo, en relación a la enajenación de Predio "El Jilguero".	
14	SA	Emite informe mensual, sobre la situación financiera que guarda el Predio "El Jilguero", con la finalidad de llevar un control sobre los ingresos del predio en mención. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Periódico Oficial	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Indefinido
2	Contrato de apertura de cuenta bancaria	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Indefinido
3	Póliza de ingresos	Subdirectora Administrativa	Indefinido
4	Recibo Oficial	Subdirectora Administrativa	Indefinido
5	Reporte Bancario	Subdirectora Administrativa	Indefinido
6	Copia de ficha de deposito	Subdirector de Control Patrimonial	Indefinido
7	Oficio	Subdirector de Control Patrimonial	Indefinido
8	Recibo Oficial	Subdirectora Administrativa	Indefinido
9	Copia Amarilla de recibo oficial	Subdirectora Administrativa	Indefinido
10	Ficha de depósito Original	Subdirector de Control Patrimonial	Indefinido
11	Copia de Credencial de Elector	Subdirector de Control Patrimonial	Indefinido
12	Constancia de Posesión	Subdirector de Control Patrimonial	Indefinido
13	Informe	Subdirector de Control Patrimonial	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Contable y Emisión de Estados Financieros

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
Subdirección Administrativa	02

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de efectuar el registro de las operaciones contables de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna; de manera que guíe y facilite la ejecución de las actividades para la elaboración de los Estados Financieros, reflejando a cierta fecha los resultados de las operaciones del Organismo para la toma de decisiones.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- ✚ Dirección Administrativa
- ✚ Subdirección Administrativa

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✚ Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Principios de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Normas de Información Financiera
- ✚ Clasificador por Objeto del Gasto para la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Lineamientos para el control de Fondo Revolviente y otros gastos
- ✚ Prontuario Fiscal

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:

Control de Gasto: Archivo electrónico con la información del presupuesto anual de ingresos, egresos y ejercido.

Estado Financiero: Documento que mantiene la información financiera del Organismo a cierta fecha, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

Gasto Comprometido: Gasto que refleja la aprobación por autoridad competente.

Gasto Devengado: Gasto que refleja el conocimiento de obligaciones de pago a favor de terceros.

Gasto Ejercido: Gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar.

Gasto Pagado: Gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago.

Ingreso Devengado: Se realiza cuando existe el derecho de cobro de derechos y otros ingresos.

Ingreso Recaudado: Refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de aportaciones y otros ingresos.

Sistema de Contabilidad: Software SQL control de Administración presupuestal para capturar, procesar y mantener actualizada la información contable del Organismo.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

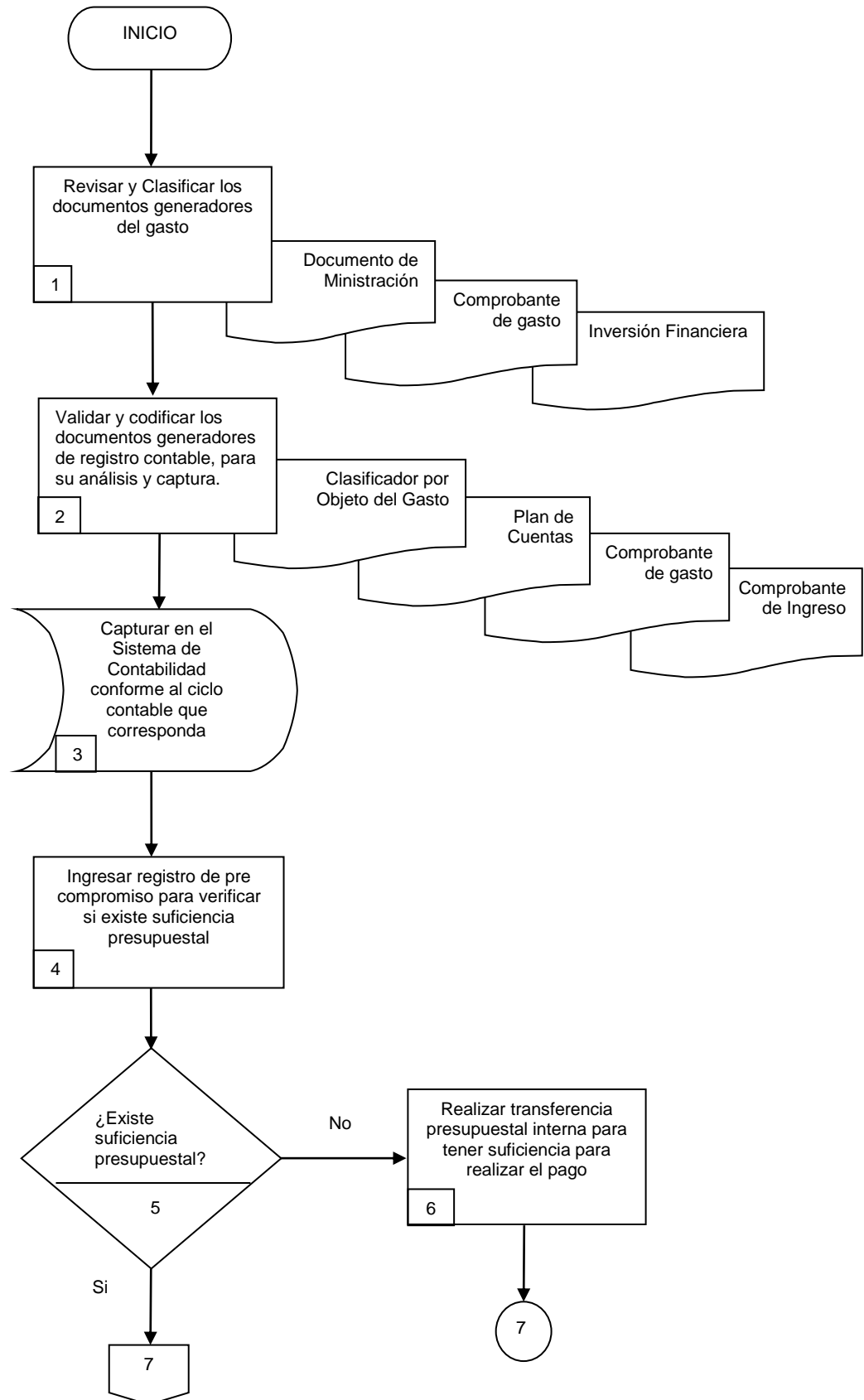
C. Lucio Esquivel Olmedo
Director Administrativo

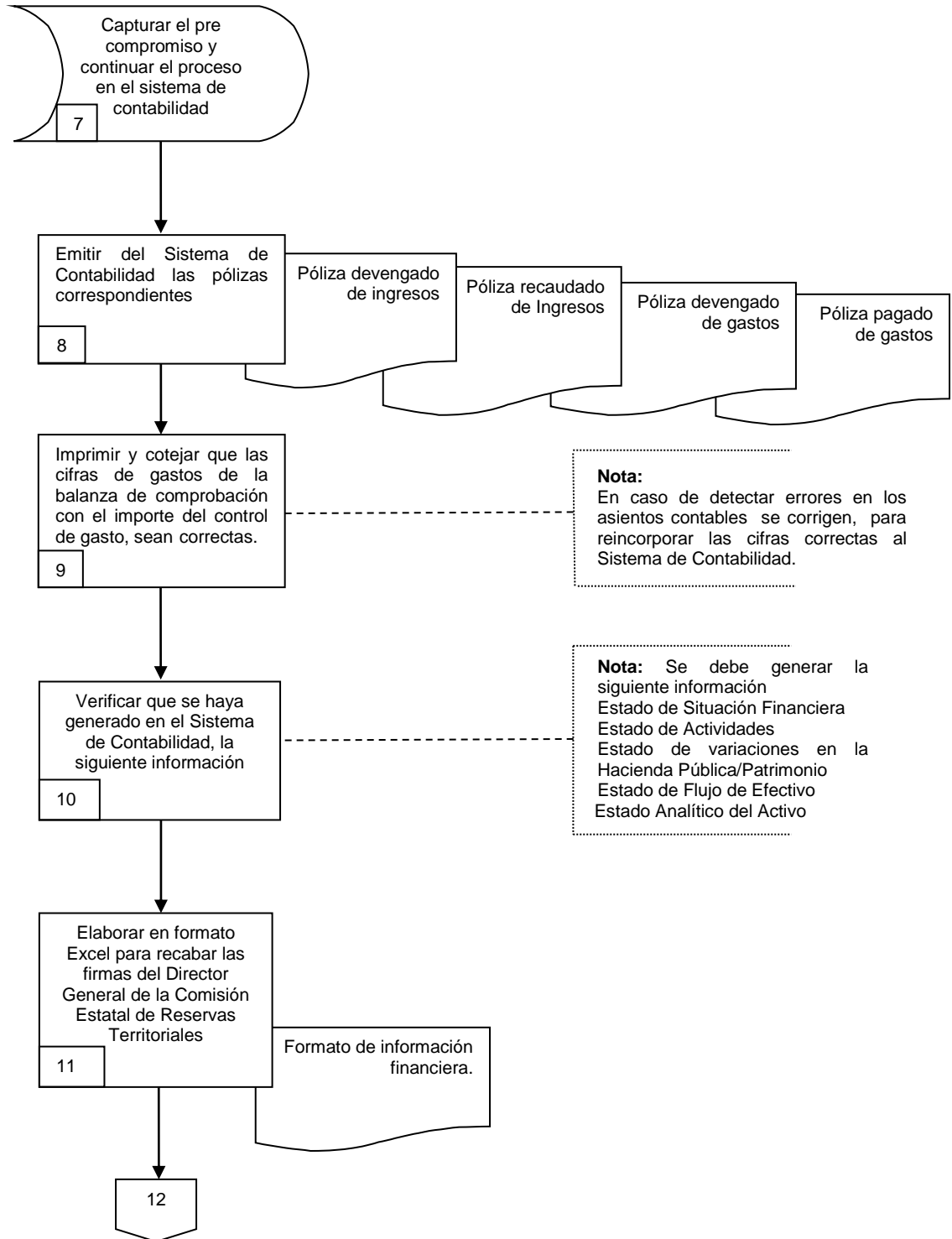
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

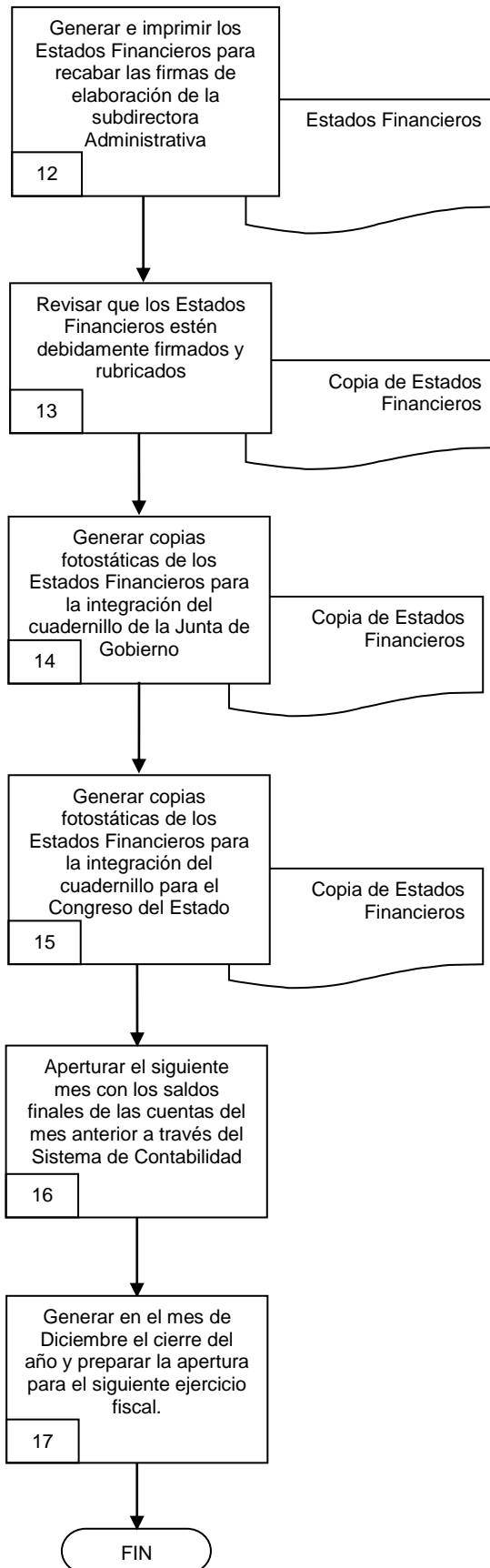
Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1. Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Administrativo (SA)	Revisa y Clasifica los documentos generadores del gasto, de acuerdo al tipo de operación para su registro contable ministración, comprobante del gasto, inversión financiera.	Documento de Ministración Comprobante de gasto Inversión financiera
2	SA	Valida y codifica los documentos generadores de registro contable, para su análisis y captura, como son el Clasificador por objeto del gasto, plan de cuentas, comprobante de gasto, comprobante de ingreso.	Clasificador por Objeto del Gasto Plan de cuentas Comprobante de Gasto Comprobante de Ingreso
3	SA	Captura en el Sistema de Contabilidad conforme al ciclo contable que corresponda: pre compromiso, compromiso de pago, contra recibo de pago, movimientos bancarios	
4	SA	Ingresa registro de pre compromiso para verificar si existe suficiencia presupuestal para realizar los pagos correspondientes.	
5	SA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, continua en el paso 6 Si, continua en el paso 7	
6	SA	Realiza transferencia presupuestal interna para tener suficiencia para realizar el pago	
7	SA	Captura el pre compromiso y continua el proceso en el Sistema de Contabilidad, hasta generar el movimiento bancario cheque o transferencia electrónica.	
8	SA	Emite del Sistema de Contabilidad las pólizas correspondientes al devengado de ingresos, recaudado de ingresos, devengado de gastos y pagado de gastos	Póliza devengado de ingresos Póliza recaudado de ingresos Póliza devengado de gastos Póliza pagado de gastos
9	SA	Imprime y coteja que las cifras de gastos de la balanza de comprobación con el importe del control de gasto, sean correctas. Nota: En caso de detectar errores en los asientos contables se corrigen, para reincorporar las cifras correctas al Sistema de Contabilidad.	Balanza de comprobación Control de gasto
10	SA	Verifica que se haya generado en el Sistema de Contabilidad, la información financiera necesaria para la emisión de los estados financieros Nota: Se debe generar la siguiente información Estado de Situación Financiera Estado de Actividades Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio Estado de Flujo de Efectivo Estado Analítico del Activo	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	SA	Elabora en formato Excel para recabar las firmas del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Director Administrativo y la Subdirectora Administrativa de los documentos requeridos para elaborar los estados financieros.	Formato de Información Financiera
12	SA	Genera e imprime los Estados Financieros para recabar las firmas de elaboración de la Subdirectora Administrativa, de revisado del Director Administrativo, de visto bueno del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para su resguardo correspondiente.	Estados Financieros
13	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Revisa que los Estados Financieros estén debidamente firmados y rubricados, envía a la Dirección General de Contabilidad un ejemplar en copia de los mismos para su conocimiento.	Copia de Estados Financieros
14	AC	Genera copias fotostáticas de los Estados Financieros para la integración del cuadernillo de la Junta de Gobierno, conforme al calendario autorizado de las Sesiones de la misma.	Copia de Estados Financieros
15	AC	Genera copias fotostáticas de los estados financieros para la integración del cuadernillo que se envía trimestralmente al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, para su conocimiento y debido cumplimiento	Copia de Estados Financieros
16	SA	Apertura el siguiente mes con los saldos finales de las cuentas del mes anterior a través del Sistema de Contabilidad, hasta el mes de Diciembre.	
17	SA	Genera en el mes de Diciembre el cierre del año y prepara la apertura para el siguiente ejercicio fiscal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documento de Ministración	Subdirector Administrativo	Indefinido
2	Comprobante de gasto	Subdirector Administrativo	Indefinido
3	Inversión financiera	Subdirector Administrativo	Indefinido
4	Clasificador por Objeto del Gasto	Subdirector Administrativo	Indefinido
5	Plan de cuentas	Subdirector Administrativo	Indefinido
6	Comprobante de Gasto	Subdirector Administrativo	Indefinido
7	Comprobante de Ingreso	Subdirector Administrativo	Indefinido
8	Póliza devengado de ingresos	Subdirector Administrativo	Indefinido
9	Póliza recaudado de ingresos	Subdirector Administrativo	Indefinido
10	Póliza devengado de gastos	Subdirector Administrativo	Indefinido
11	Póliza pagado de gastos	Subdirector Administrativo	Indefinido
12	Balanza de comprobación	Subdirector Administrativo	Indefinido
13	Control de gasto	Subdirector Administrativo	Indefinido
14	Estados Financieros	Subdirector Administrativo	Indefinido
15	Copia de Estados Financieros	Subdirector Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Control del Presupuesto.

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
Subdirección Administrativa	02

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de formular el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda; elaborando un anteproyecto de presupuesto con base en el programa, lineamientos y criterios vigentes, cuantificando monetariamente los recursos humanos y materiales.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- ✚ Dirección Administrativa
- ✚ Subdirección Administrativa

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✚ Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos
- ✚ 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:

SELPP: Sistema para la elaboración del presupuesto por proyectos

POA: Programa Operativo Anual

Techo Financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Estatal.

Transferencia Bancaria: Se hacen entre cuenta de una misma persona física, moral o jurídica en un mismo banco o entre cuentas de diferentes titulares.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

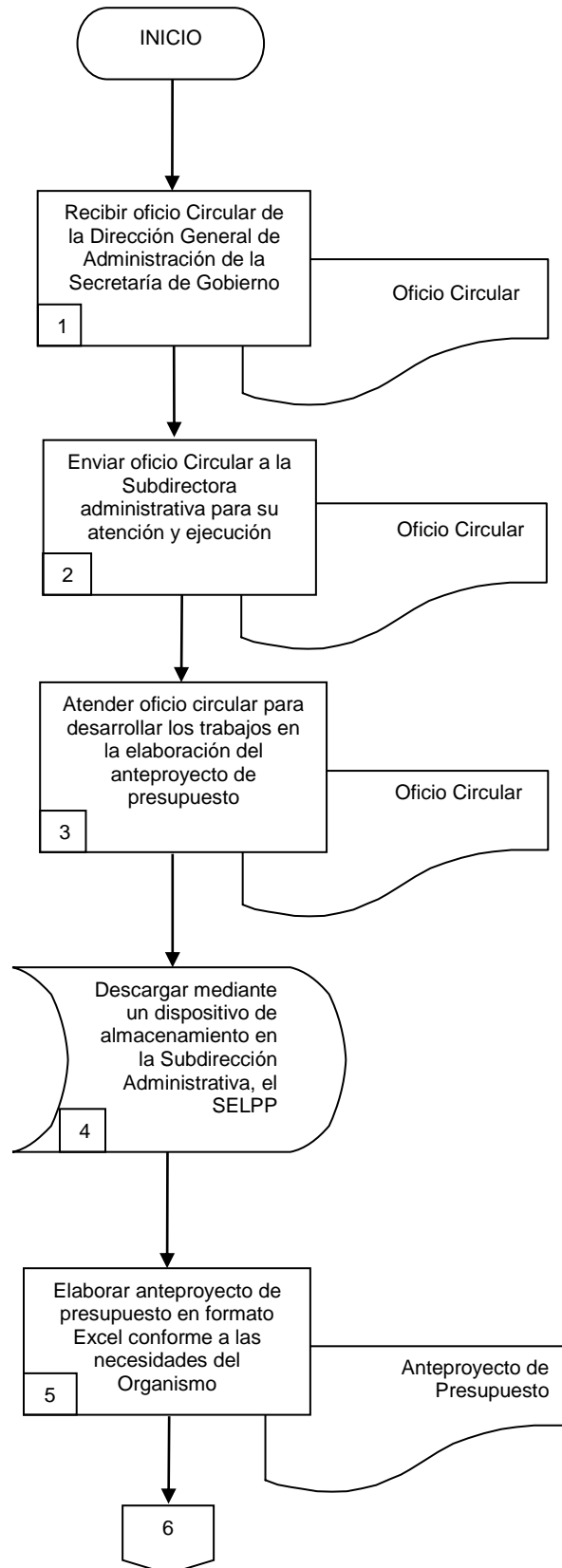
C. Lucio Esquivel Olmedo
Director Administrativo

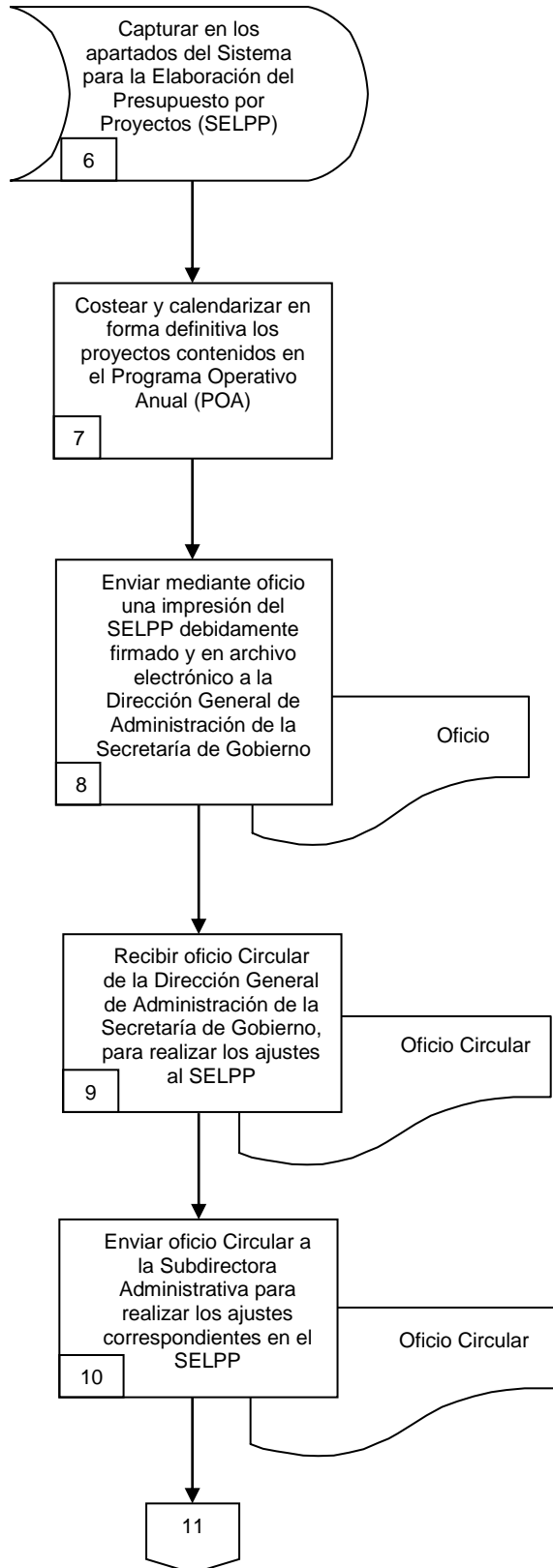
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

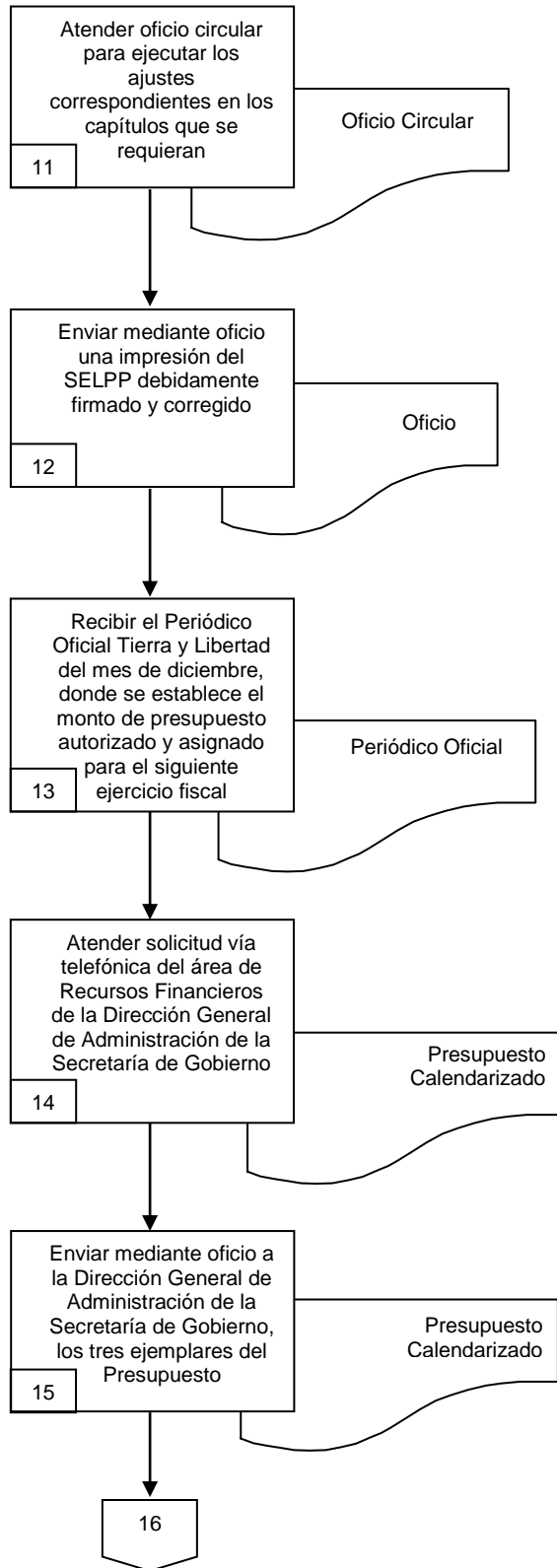
Fecha: 17 de diciembre de 2013

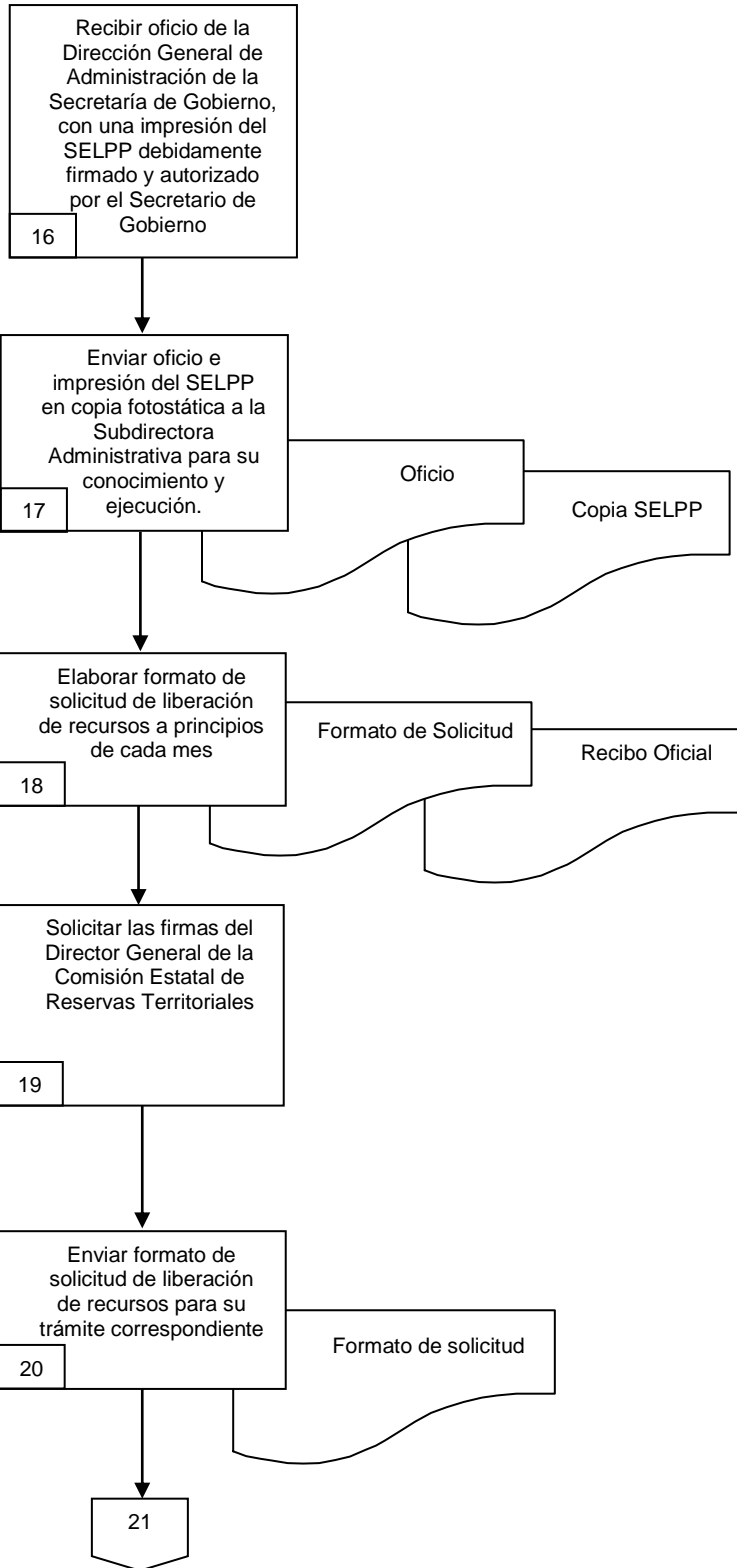
Fecha: 17 de diciembre de 2013

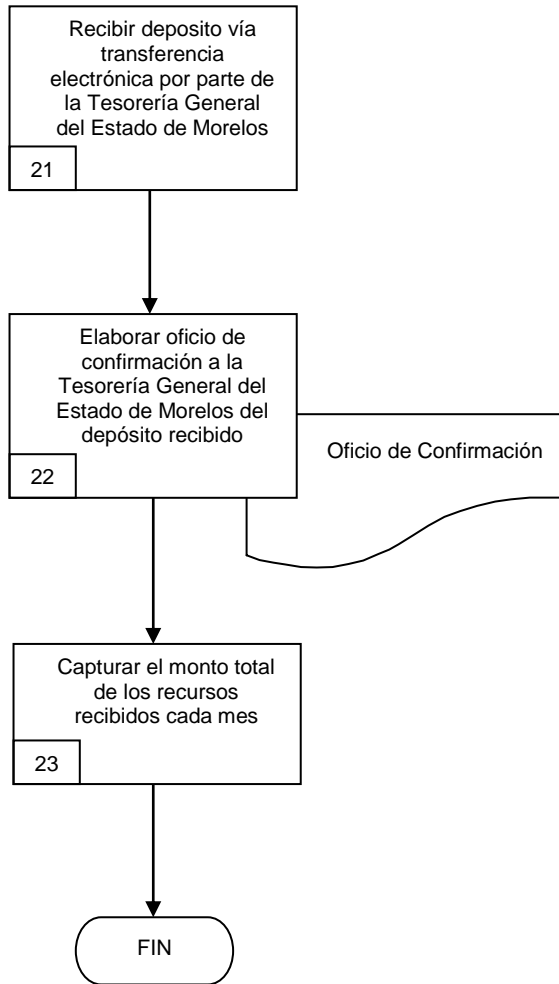
6.1. Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe oficio Circular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, que contiene el mecanismo para desarrollar los trabajos de anteproyecto de presupuesto; turna al Director Administrativo el oficio Circular para su análisis.	Oficio Circular
2	Director Administrativo (DA)	Envía oficio Circular a la Subdirectora administrativa para su atención y ejecución en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Oficio Circular
3	Subdirector Administrativo (SA)	Atiende oficio circular para desarrollar los trabajos en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Oficio Circular
4	SA	Descarga mediante un dispositivo de almacenamiento en la Subdirección Administrativa, el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Proyectos (SELPP), e identifica el centro de costo como la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.	
5	SA	Elabora anteproyecto de presupuesto en formato Excel conforme a las necesidades del Organismo en cada capítulo y partida presupuestal, debidamente revisado y aprobado por el Director Administrativo de acuerdo a los requerimientos generados en el presente ejercicio.	Anteproyecto de Presupuesto
6	SA	Captura en los apartados del Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Proyectos (SELPP), cada requerimiento por capítulo.	
7	SA	Costea y calendariza en forma definitiva los proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual (POA) a través del programa de computo denominado Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Proyectos (SELPP).	
8	SA	Envía mediante oficio una impresión del SELPP debidamente firmado por el Director General del Organismo y en archivo electrónico a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Oficio
9	S	Recibe oficio Circular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, donde se informa el monto asignado del presupuesto a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para realizar los ajustes pertinentes al SELPP y turna al Director Administrativo para su análisis y revisión.	Oficio Circular
10	DA	Recibe y Envía oficio Circular a la Subdirectora Administrativa para realizar los ajustes correspondientes en el SELPP	Oficio Circular
11	SA	Atiende oficio circular para ejecutar los ajustes correspondientes en los capítulos que se requieran para obtener el monto de presupuesto establecido	Oficio Circular
12	SA	Envía mediante oficio una impresión del SELPP debidamente firmado y corregido en archivo electrónico a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Oficio
13	DA	Recibe el Periódico Oficial Tierra y Libertad del mes de diciembre, donde se establece el monto de presupuesto autorizado y asignado para el siguiente ejercicio fiscal.	Periódico Oficial

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	SA	Atiende solicitud vía telefónica del área de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, para la impresión de tres ejemplares del presupuesto calendarizado gasto corriente por Dependencia, emitido a través SELPP, debidamente firmadas y rubricadas por el Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Presupuesto Calendarizado
15	SA	Envía mediante oficio a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, los tres ejemplares del presupuesto calendarizado gasto corriente por Dependencia, para solicitar la firma del secretario de Gobierno.	Presupuesto Calendarizado
16	S	Recibe oficio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, con una impresión del SELPP debidamente firmado y autorizado por el Secretario de Gobierno; turna al Director Administrativo el oficio e impresión del SELPP para su resguardo.	
17	DA	Envía oficio e impresión del SELPP en copia fotostática a la Subdirectora Administrativa para su conocimiento y ejecución.	Oficio Copia SELPP
18	AC	Elabora formato de solicitud de liberación de recursos a principios de cada mes, con el desglose de las partidas presupuestales correspondientes a la primera y segunda quincena del mes, genera el recibo oficial de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, por concepto de remuneraciones o gasto operativo para cada quincena.	Formato de solicitud Recibo Oficial
19	AC	Solicita las firmas del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Director Administrativo y la Subdirectora Administrativa, el desglose de partidas presupuestales, recibos oficiales y solicitud de liberación de recursos por cada quincena.	
20	AC	Envía formato de solicitud de liberación de recursos para su trámite correspondiente, a través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, para la asignación de nuestro folio.	Formato de solicitud
21	SA	Recibe deposito vía transferencia electrónica por parte de la Tesorería General del Estado de Morelos, en relación a la solicitud de la liberación de recursos para su aplicación correspondiente.	
22	SA	Elabora oficio de confirmación a la Tesorería General del Estado de Morelos del depósito recibido.	Oficio de Confirmación
23	AC	Captura el monto total de los recursos recibidos cada mes, para efectuar en el mes de diciembre los ajustes correspondientes en la liberación de recursos en mención. Con esta actividad da fin el procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Circular	Director Administrativo	Indefinido
2	Anteproyecto de Presupuesto	Director Administrativo	Indefinido
3	Oficio	Director Administrativo	Indefinido
4	Periódico Oficial	Director Administrativo	Indefinido
5	Presupuesto Calendarizado	Director Administrativo	Indefinido
6	Copia SELPP	Subdirectora Administrativa	Indefinido
7	Formato de solicitud	Subdirectora Administrativa	Indefinido
8	Recibo Oficial	Subdirectora Administrativa	Indefinido
9	Oficio de Confirmación	Subdirectora Administrativa	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Conciliaciones Bancarias

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

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de garantizar la realización de todas las operaciones de efectivo y/o bancarias y su registro contable, así como cotejar que las instrucciones de dichos movimientos se lleven a cabo por las instituciones bancarias y detectar aquellos movimientos diferentes a sus operaciones que tanto el banco como el Organismo, hayan considerado dentro de sus libros.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- ✚ Dirección Administrativa
- ✚ Subdirección Administrativa

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público 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 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:

Conciliación: Cotejo de operaciones registradas en auxiliares del Organismo contra los estado de cuenta bancarios.

Depuración: Registros Contables de las partidas sujetas a conciliación que se van eliminando del auxiliar una vez que son aclaradas.

Institución Bancaria: Es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

C. Lucio Esquivel Olmedo
Director Administrativo

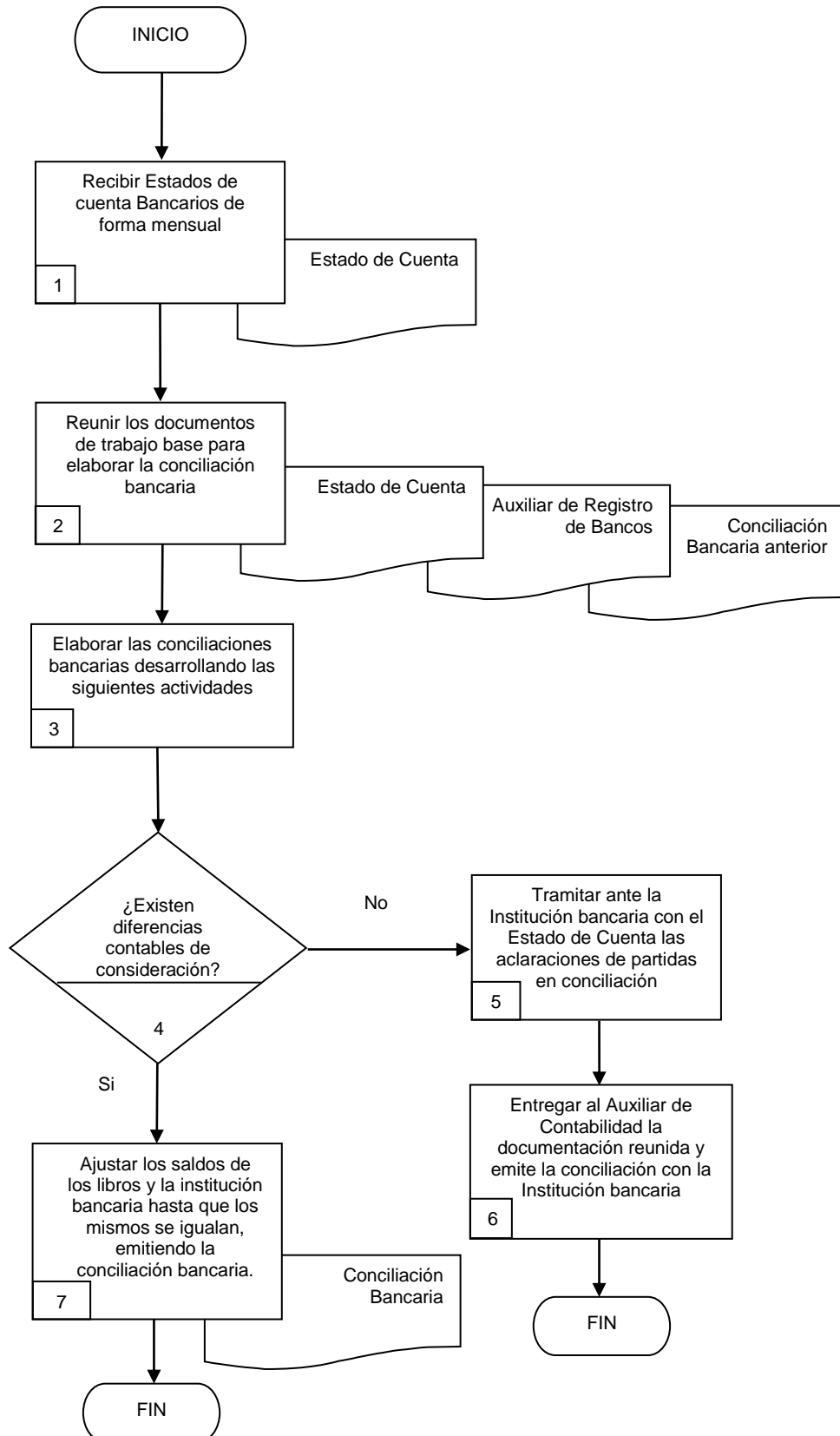
Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó

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

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Administrativo (SA)	Recibe Estados de cuenta Bancarios de forma mensual, de cada una de las cuentas que se tengan abiertas con las respectivas Instituciones bancarias y los entrega al Auxiliar de Contabilidad.	Estado de Cuenta
2	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Reúne los documentos de trabajo base para elaborar la conciliación bancaria que son: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta • Auxiliar de Registro de Bancos • Conciliación Bancaria anterior 	Estado de Cuenta Auxiliar de Registro de Bancos Conciliación Bancaria anterior
3	AC	Elabora las conciliaciones bancarias verificando: <ol style="list-style-type: none"> a) Que se cuente con los documentos de trabajo para la elaboración de la conciliación bancaria b) Coteja los movimientos del estado de cuenta de las Instituciones bancarias contra los movimientos de los auxiliares de registro contable de bancos. c) Elabora el documento "Conciliación Bancaria" en forma mensual por cada una de las cuentas de las Instituciones Bancarias. d) Elabora asientos de ajuste de partidas en conciliación entre la institución bancaria y los registros contables, dando aviso a la Subdirectora Administrativa, cuando se requiera modificar datos en el Sistema de Contabilidad. 	
4	AC	¿Existen diferencias contables de consideración? No, continua en el paso 5 Sí, continua en el paso 7	
5	SA	Tramita ante la Institución bancaria con el Estado de Cuenta las aclaraciones de partidas en conciliación, recabando información y documentación suficiente para la eliminación de las mismas.	Estado de Cuenta
6	SA	Entrega al Auxiliar de Contabilidad la documentación reunida respecto a las partidas en conciliación con la Institución bancaria para su registro y/o depuración y emite la conciliación. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
7	AC	Ajusta los saldos de los libros y la institución bancaria hasta que los mismos se igualan, emitiendo la conciliación bancaria. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Conciliación Bancaria

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Estado de Cuenta	Subdirectora Administrativa	Indefinido
2	Auxiliar de Registro de Bancos	Subdirectora Administrativa	Indefinido
3	Conciliación Bancaria anterior	Subdirectora Administrativa	Indefinido
4	Conciliación Bancaria	Subdirectora Administrativa	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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 Operativa	01
Dirección Administrativa	02
Coordinación Jurídica	03

1. Propósito:

Contar con un procedimiento confiable que sirva de guía al personal responsable de la recepción de correspondencia, que describa de manera clara y sencilla las actividades a seguir para garantizar un adecuado control de oficios y demás documentación recibida, constituyendo el registro de la correspondencia de entrada.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- ✦ Dirección Operativa.
- ✦ Dirección Administrativa.
- ✦ Coordinación Jurídica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, artículos 1 y 4, y demás relativos y aplicables.
- ✦ 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

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:

Elaboró

Revisó

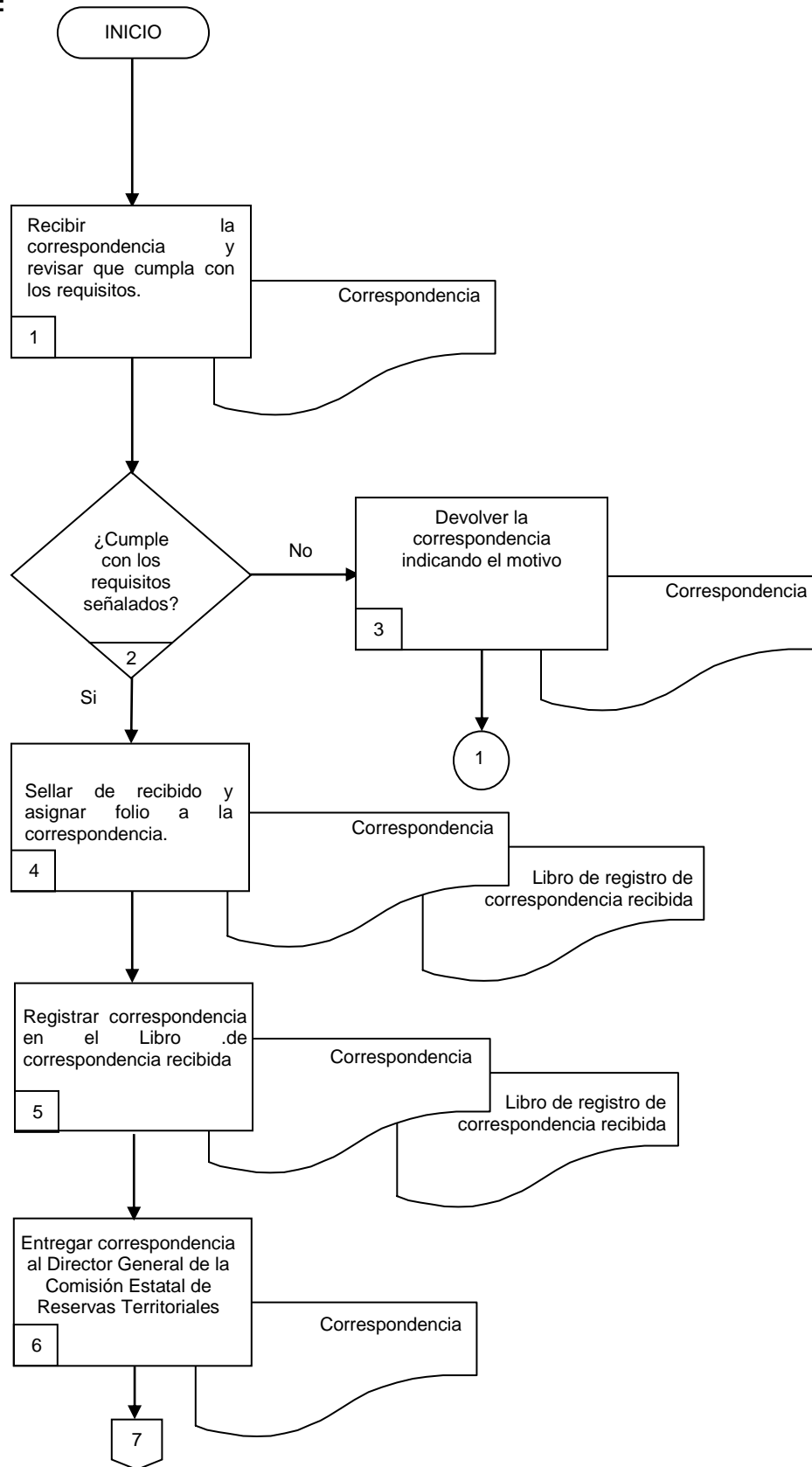
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

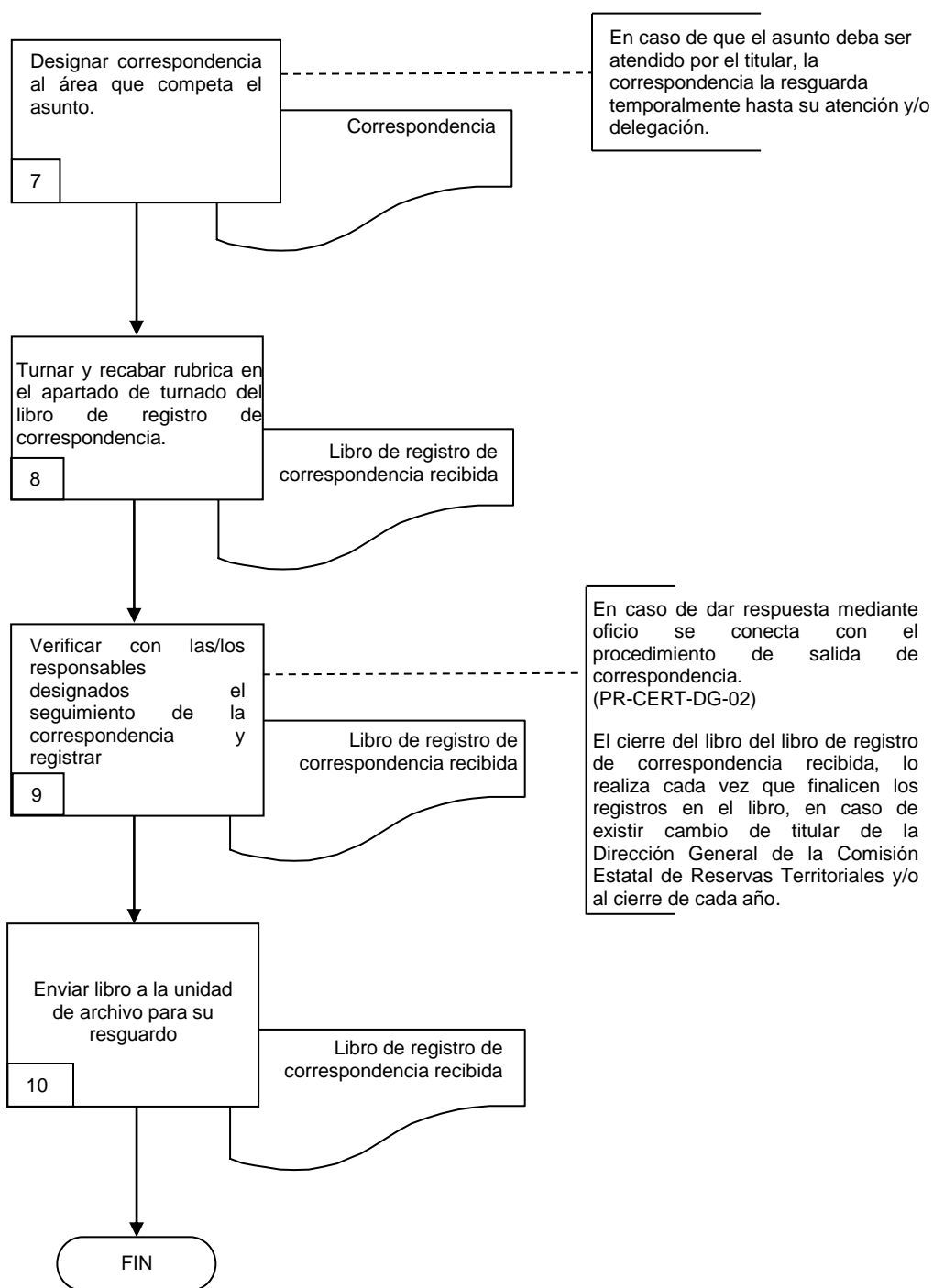
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe de la Unidad Administrativa emisora la correspondencia y revisa que cumpla con los requisitos para su recepción.	Correspondencia
2	S	¿Cumple con los requisitos señalados? 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.	Libro de registro de correspondencia recibida Correspondencia
5	S	Registra correspondencia en el Libro de registro de correspondencia recibida.	Libro de registro de correspondencia recibida Correspondencia
6	Asistente de la Dirección General (ADG)	Entrega correspondencia registrada al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales para su conocimiento.	Correspondencia
7	Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (DGCERT)	Designa correspondencia al área que compete el asunto. 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
8	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
9	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. Nota: En caso de dar respuesta mediante oficio, se conecta con el Procedimiento de Salida de Correspondencia. (PR-CERT-DG-02). 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

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	ADG	Envía Libro de registro de correspondencia recibida, a la unidad de archivo, una vez terminado el libro para su resguardo. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Libro de registro de correspondencia recibida

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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 Operativa	01
Dirección Administrativa	02
Coordinación Jurídica	03

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de proporcionar el servicio de correspondencia de salida para 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.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Dirección Operativa
- ✚ Dirección Administrativa
- ✚ Coordinación Jurídica

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

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:

Elaboró

Lic. Julio Cesar Solís Serrano

Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Fecha: 17 de diciembre de 2013

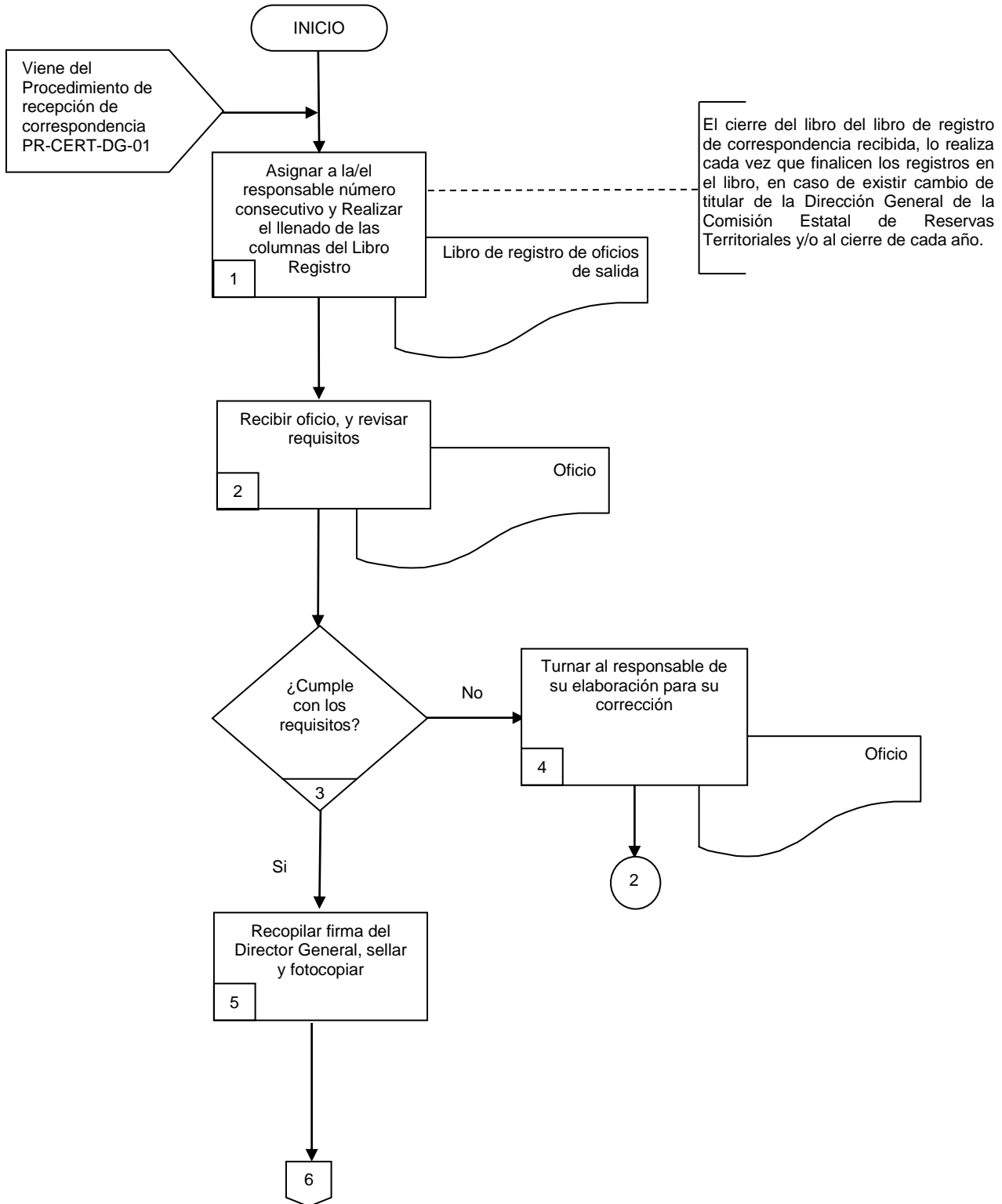
Revisó

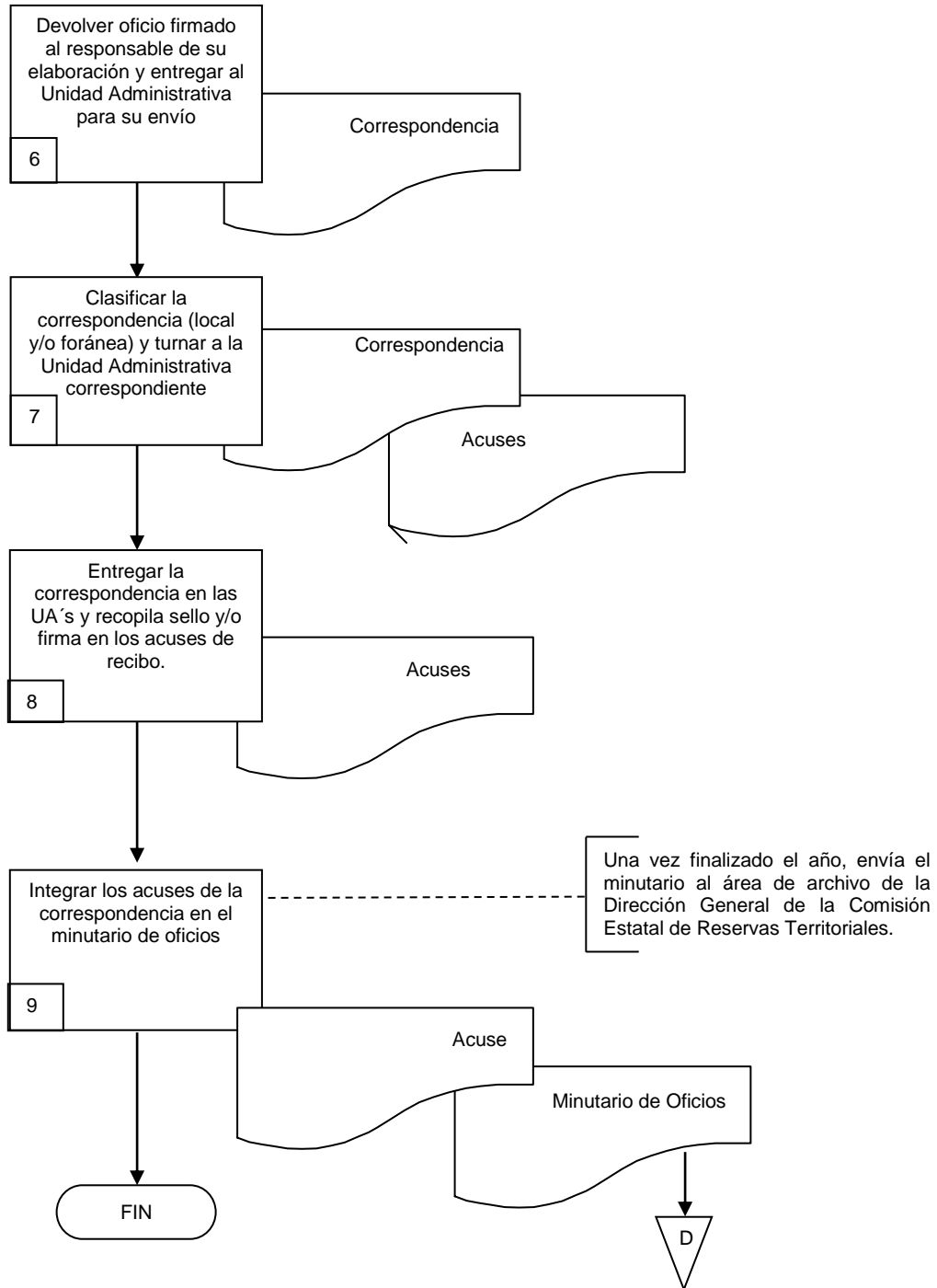
Lic. Julio Cesar Solís Serrano

Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Asigna a la/el responsable de elaborar el oficio, número consecutivo que corresponda según el libro de registro de oficios de salida. 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.	Libro de registro de oficios de salida
2	Asistente de la Dirección General (ADG)	Recibe oficio elaborado y revisa que cumpla con lo siguiente: 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	ADG	¿Cumple con los requisitos? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	ADG	Devuelve oficio al responsable de su elaboración para su corrección. Regresa a la actividad 2	Oficio
5	ADG	Recopila firma del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales en el oficio, sella con el sello oficial de la Dirección General.	
6	ADG	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.	
7	SDG	Recibe y clasifica la correspondencia local y/o foránea Entrega la correspondencia y anexos en su caso a las Unidades Administrativas correspondientes y recopila sello y/o firma en los acuses de recibo.	Correspondencia Acuses
8	SDG	Devuelve acuse del minutario a la Secretaria de la Dirección General y acuse de expediente al responsable de la elaboración del oficio.	Acuses
9	SS	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	Correspondencia	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
3	Acuse	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años
4	Minutario de Oficios	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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.
Coordinación Jurídica	01

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de 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 ésta Coordinación Jurídica con las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Coordinación Jurídica
- ✚ Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ 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, 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 (papal, 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:

Elaboró

Revisó

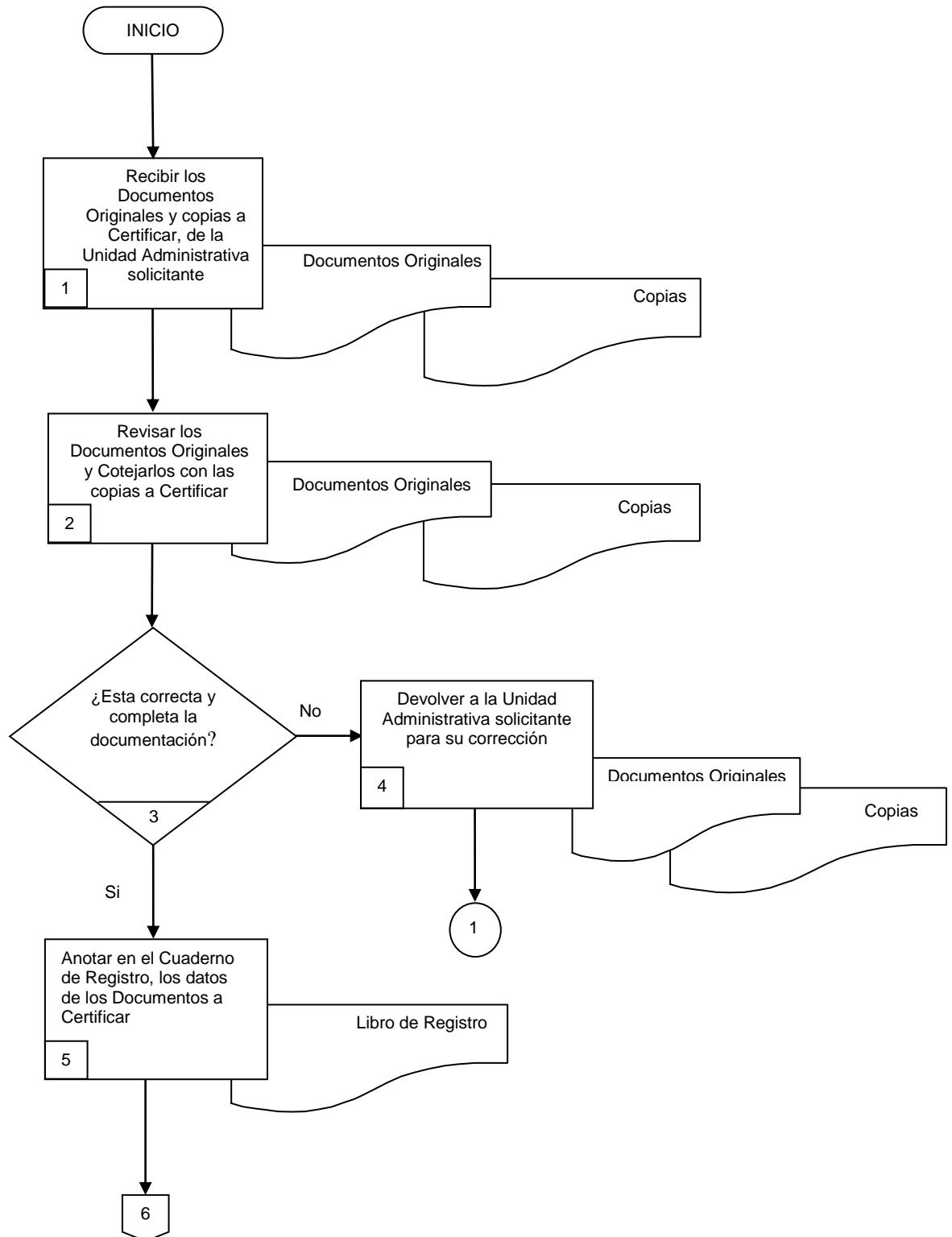
Lic. Alberto Vázquez Sotelo
Coordinador Jurídico

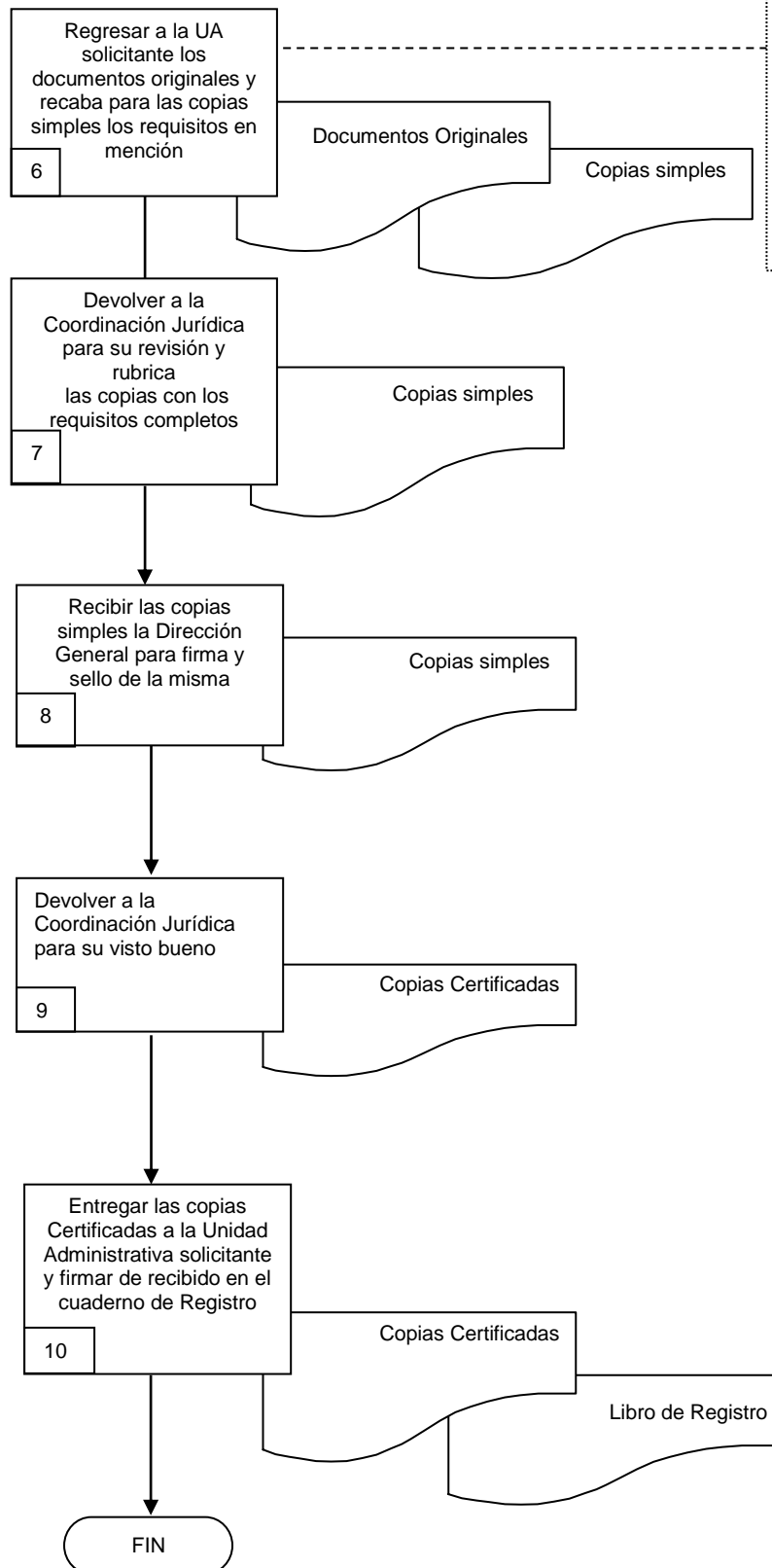
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





- Requisitos:**
- Colocar portada con Leyenda Copia Certificada
 - Colocar el sello SIN TEXTO en hojas en blanco
 - Foliar las copias a Certificar
 - Entre sellar las copias
 - Colocar Leyenda de Copia Certificada
 - Rubricar las copias con texto

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe los Documentos Originales y copias a Certificar, de la Unidad Administrativa solicitante y turna al Coordinador Jurídico para su revisión y análisis.	Documentos Originales Copias simples
2	Coordinador Jurídico (CJ)	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	CJ	¿Esta correcta y completa la documentación? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	CJ	Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante la documentación original y copias para su corrección, según las observaciones que haya hecho la Coordinación Jurídica.	Documentos Originales Copias simples
5	CJ	Anota en el Cuaderno de Registro, los datos de los Documentos a Certificar de la Unidad Administrativa (UA) solicitante	Libro de Registro
6	CJ	Regresa a la UA solicitante los documentos originales y recaba para las copias los requisitos en mención: Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 con una línea cruzada de extremo a extremo en la hoja Nota: La leyenda que se registra en las copias a certificar, será la que se encuentre vigente.	Documentos Originales Copias simples
7	CJ	Devuelve a la Coordinación Jurídica para su revisión y rubrica las copias de los documentos a certificar con los requisitos completos.	Copias simples
8	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (DG)	Recibe las copias simples la Dirección General para firma y sello de las mismas devuelve al Coordinador Jurídico.	Copias simples
9	CJ	Da visto bueno las copias Certificadas para su devolución a la Unidad Administrativa solicitante.	Copias Certificadas
10	CJ	Entrega las copias Certificadas a la Unidad Administrativa solicitante y firma de recibido en el cuaderno de Registro Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copias Certificadas Libro de Registro

7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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.
Coordinación Jurídica	01

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de Representar a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, a la Dirección General y a sus Unidades Administrativas en los procedimientos Legales en las que se requiera su intervención.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Coordinación Jurídica y a todas las Unidades Administrativas que integran la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ 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 de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico, 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.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

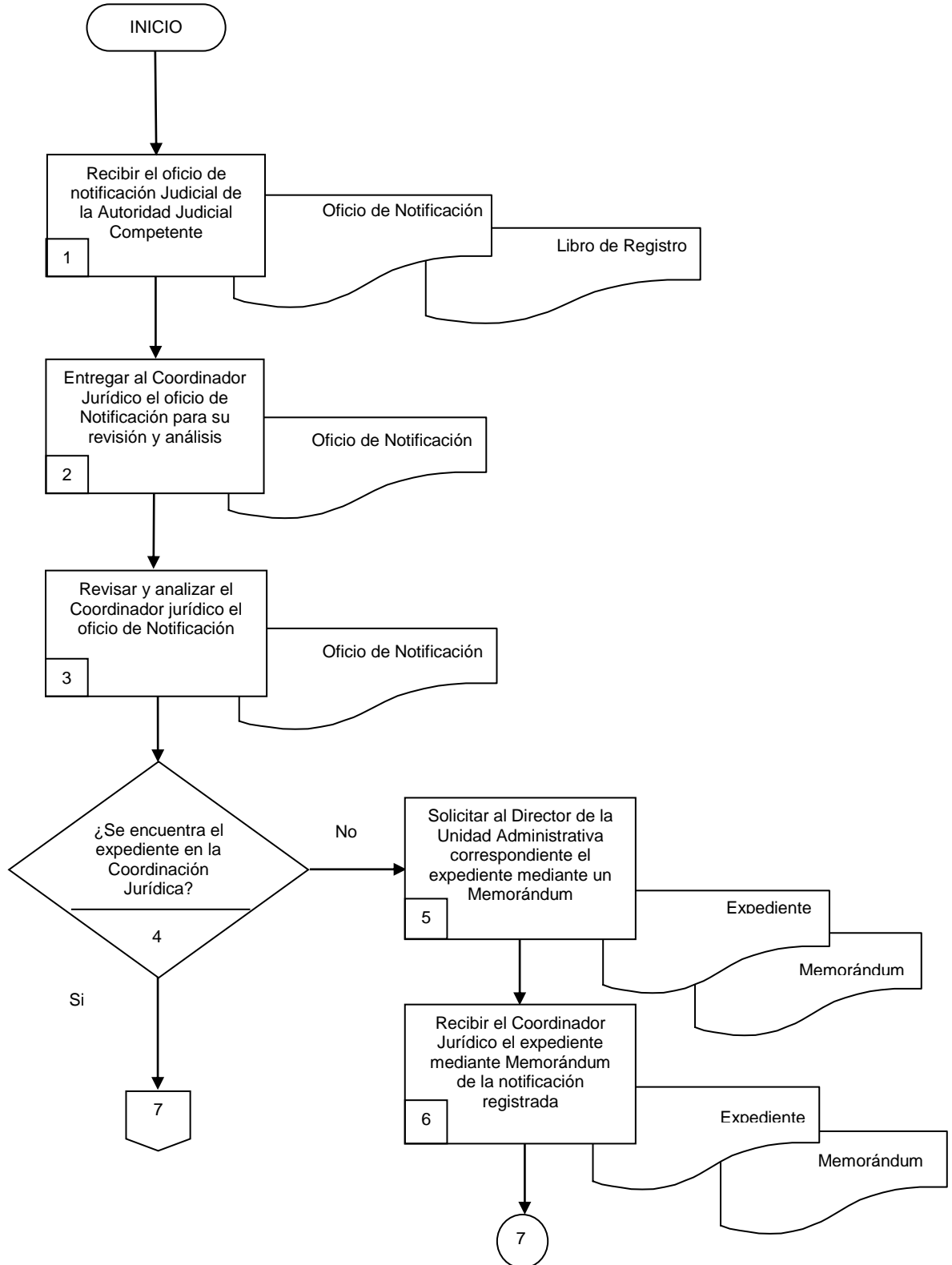
Lic. Alberto Vázquez Sotelo
Coordinador Jurídico

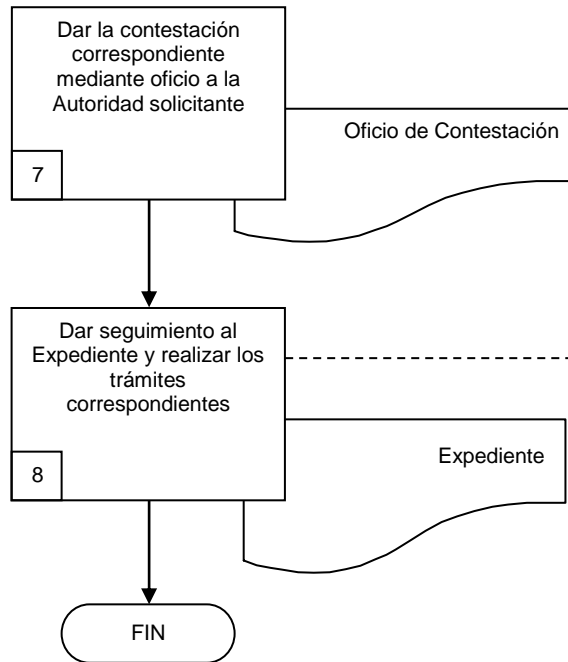
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





Nota:
En caso de generarse otra Notificación Judicial se remite al paso número 1.

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 en específico y anota en el Libro de Registro la notificación correspondiente.	Oficio de Notificación Libro de Registro
2	S	Entrega al Coordinador Jurídico el oficio de Notificación para su revisión y análisis correspondiente.	Oficio de Notificación
3	Coordinador Jurídico (CJ)	Revisa y analiza el oficio de Notificación para su trámite e integración al expediente del cual se requiere la información.	Oficio de Notificación
4	CJ	¿Se encuentra el expediente en la Coordinación Jurídica? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 7	
5	CJ	Solicita al Director de la Unidad Administrativa correspondiente el expediente mediante un Memorándum, para revisar la información requerida de la notificación registrada.	Expediente Memorándum
6	CJ	Recibe el expediente del Director de la Unidad Administrativa correspondiente. Se conecta con el paso 7	Expediente Memorándum
7	CJ	Da la contestación correspondiente mediante oficio a la Autoridad Judicial solicitante de la notificación Judicial registrada	Oficio de Contestación
8	CJ	Da seguimiento 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	indefinido
2	Libro de Registro	Coordinador Jurídico	indefinido
3	Memorándum	Coordinador Jurídico	indefinido
4	Expediente	Coordinador Jurídico	3 días
5	Oficio de Contestación	Coordinador Jurídico	indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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.
Coordinación Jurídica	01
Dirección Operativa	02
Dirección Administrativa	03

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de elaborar, revisar y 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.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- + Coordinación Jurídica,
- + 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.
- + 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
- 5 Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

4. Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico, 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:

Elaboró

Revisó

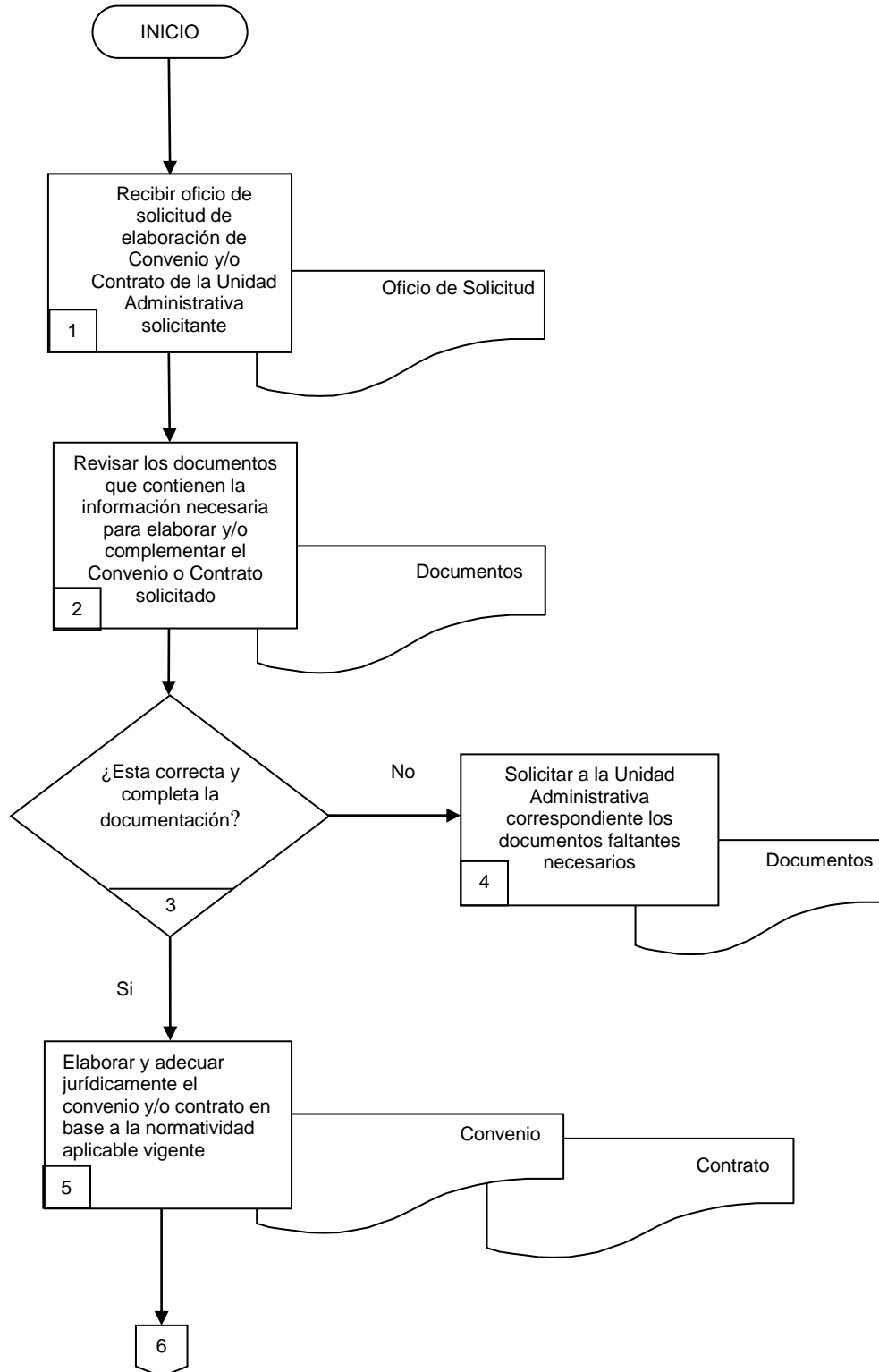
Lic. Alberto Vázquez Sotelo
Coordinador Jurídico

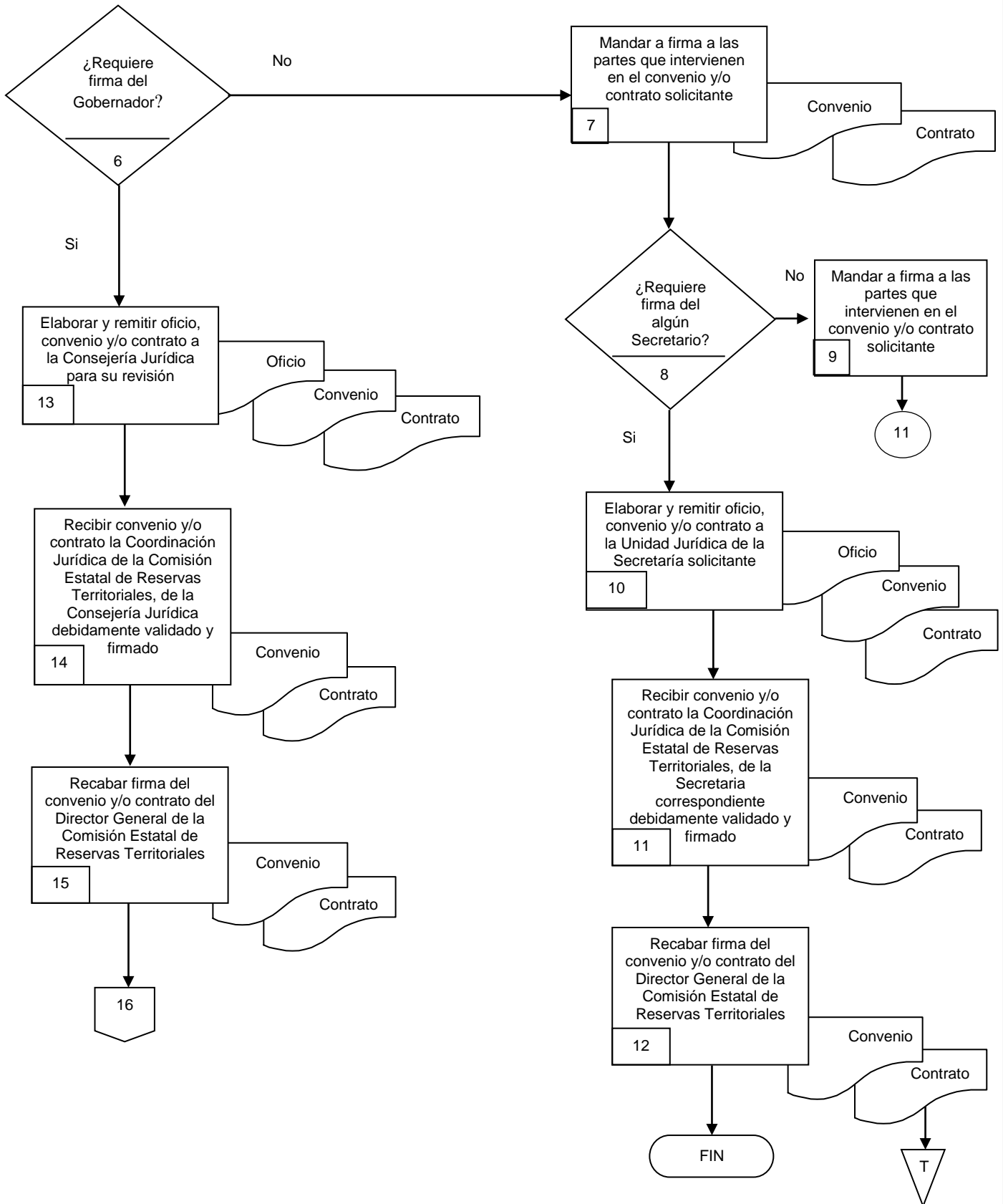
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

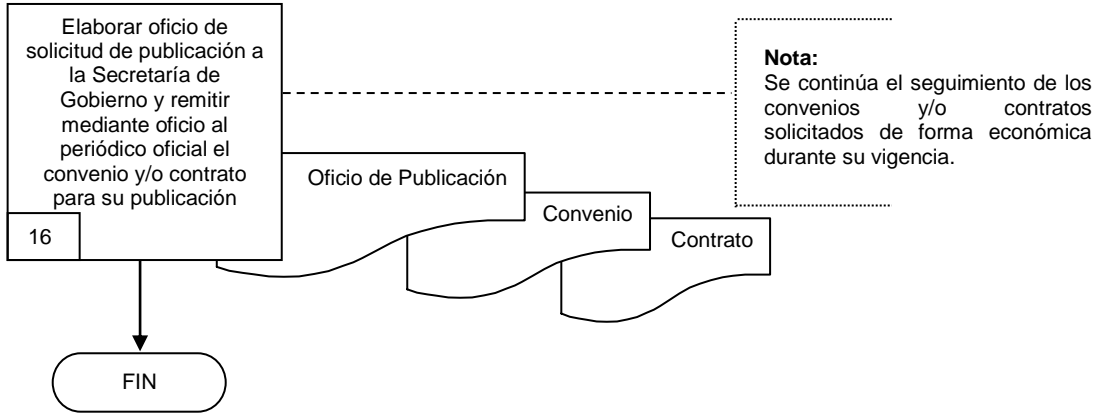
Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaría (S)	Recibe oficio de solicitud de elaboración de Convenio y/o Contrato de la Unidad Administrativa solicitante	Oficio de Solicitud
2	Coordinador Jurídico (CJ)	Revisa los documentos que contienen la información necesaria para elaborar y/o complementar el Convenio o Contrato solicitado.	Documentos
3	CJ	¿Esta correcta y completa la documentación? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	
4	CJ	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente los documentos faltantes necesarios para la elaboración del Convenio o Contrato solicitado.	Documentos
5	CJ	Elabora y adecuar jurídicamente el convenio y/o contrato en base a la normatividad aplicable vigente	Convenio Contrato
6	CJ	¿Requiere firma del Gobernador? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 12	
7	CJ	Manda a firma a las partes que intervienen en el convenio y/o contrato solicitante	Convenio Contrato
8	CJ	¿Requiere firma del algún Secretario? No, continua en la actividad 7 Si, continua en la actividad 9	
9	CJ	Envía a firma el convenio a las partes que intervienen en el convenio y/o contrato solicitante. Se conecta con la actividad 11.	
10	CJ	Elabora y remite oficio con el convenio y/o contrato a la Unidad Jurídica de la Secretaría solicitante	Oficio Convenio Contrato
11	CJ	Recibe convenio y/o contrato la Coordinación Jurídica de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, de la Secretaría correspondiente debidamente validado y firmado por el Secretario titular	Convenio Contrato
12	CJ	Recaba firma del convenio y/o contrato del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Convenio Contrato
13	CJ	Elabora y remite oficio con convenio y/o contrato a la Consejería Jurídica para su revisión y aprobación	Convenio Contrato
14	CJ	Recibe convenio y/o contrato la Coordinación Jurídica de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, de la Consejería Jurídica debidamente validado y firmado por el Gobernador	Convenio Contrato
15	CJ	Recaba firma del convenio y/o contrato del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para su publicación	Convenio Contrato
16	CJ	Elaborar oficio de solicitud de publicación a la Secretaría de Gobierno y remite mediante oficio al periódico oficial el convenio y/o contrato para su publicación Nota: Se continúa el seguimiento de los convenios y/o contratos solicitados de forma económica durante su vigencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Publicación Convenio Contrato

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Coordinador Jurídico	indefinido
2	Documentos	Coordinador Jurídico	indefinido
3	Convenio	Coordinador Jurídico	indefinido
4	Contrato	Coordinador Jurídico	indefinido
5	Oficio de Publicación	Coordinador Jurídico	indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Iniciativa de Anteproyecto de Iniciativa de Ley.

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.
Coordinación Jurídica	01
Dirección Operativa	02
Dirección Administrativa	03

1. Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad de analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y otras Iniciativas; que se relacionen con la competencia de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales y en Coordinación con la Consejería Jurídica y/o otras áreas Gubernamentales.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- ✚ Coordinación Jurídica
- ✚ Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- ✚ Instancias Gubernamentales
- ✚ Instancias Civiles
- ✚ Instancias No Gubernamentales.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✚ 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 apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico, 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:

Proyecto de Ley: Propuesta presentada al pleno para la creación de un nuevo ordenamiento o modificaciones, reformas, abrogaciones y derogaciones en una ley existente.

Iniciativa: Es un documento que da principio al procedimiento legalmente establecido para iniciar una reforma, una adición o la creación de una ley. Este documento contiene el nombre o nombres de quienes la elaboran, posteriormente plantea una exposición de motivos que busca fundamentar la importancia y pertinencia de la iniciativa y finalmente, contiene la exposición del articulado que para el caso se considere conveniente.

Ley: En el régimen Constitucional, es una disposición votada por el pleno y sancionada por el Ejecutivo, la cual debe ser: justa, bilateral, general, obligatoria y coercitiva.

Sancionar: El acto solemne por el que se autoriza o confirma cualquier proyecto de ley.

6. Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

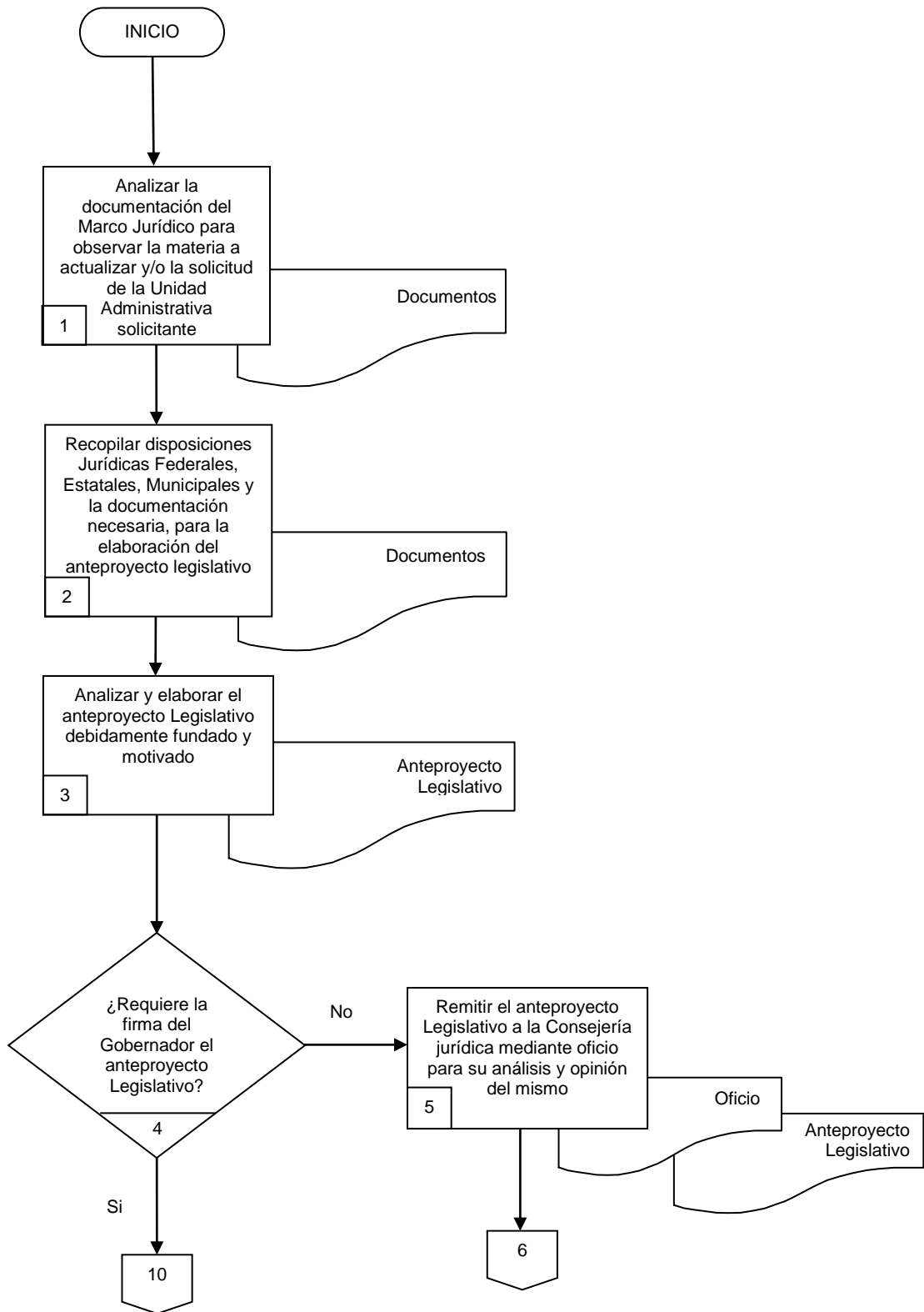
Lic. Alberto Vázquez Sotelo
Coordinador Jurídico

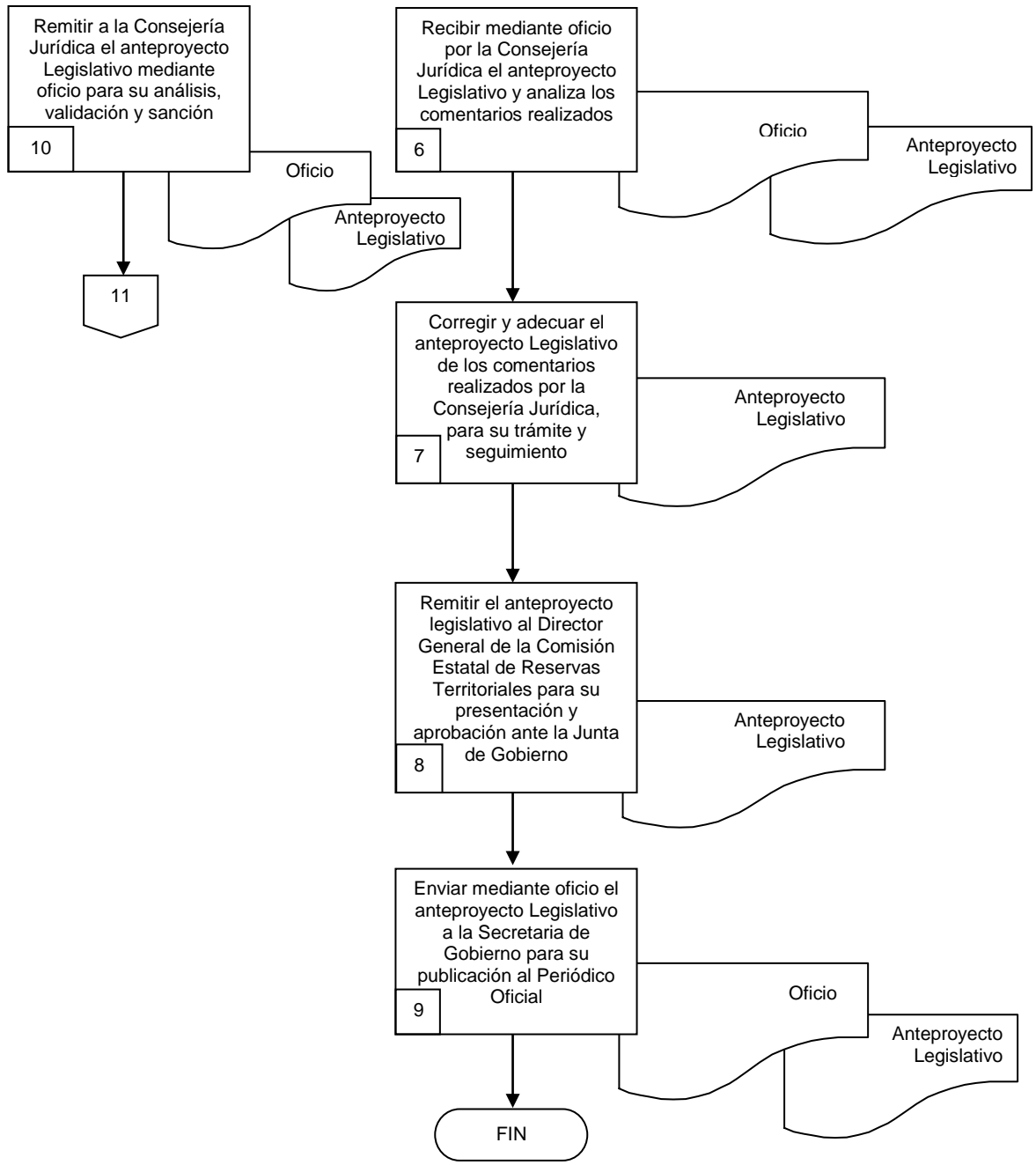
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

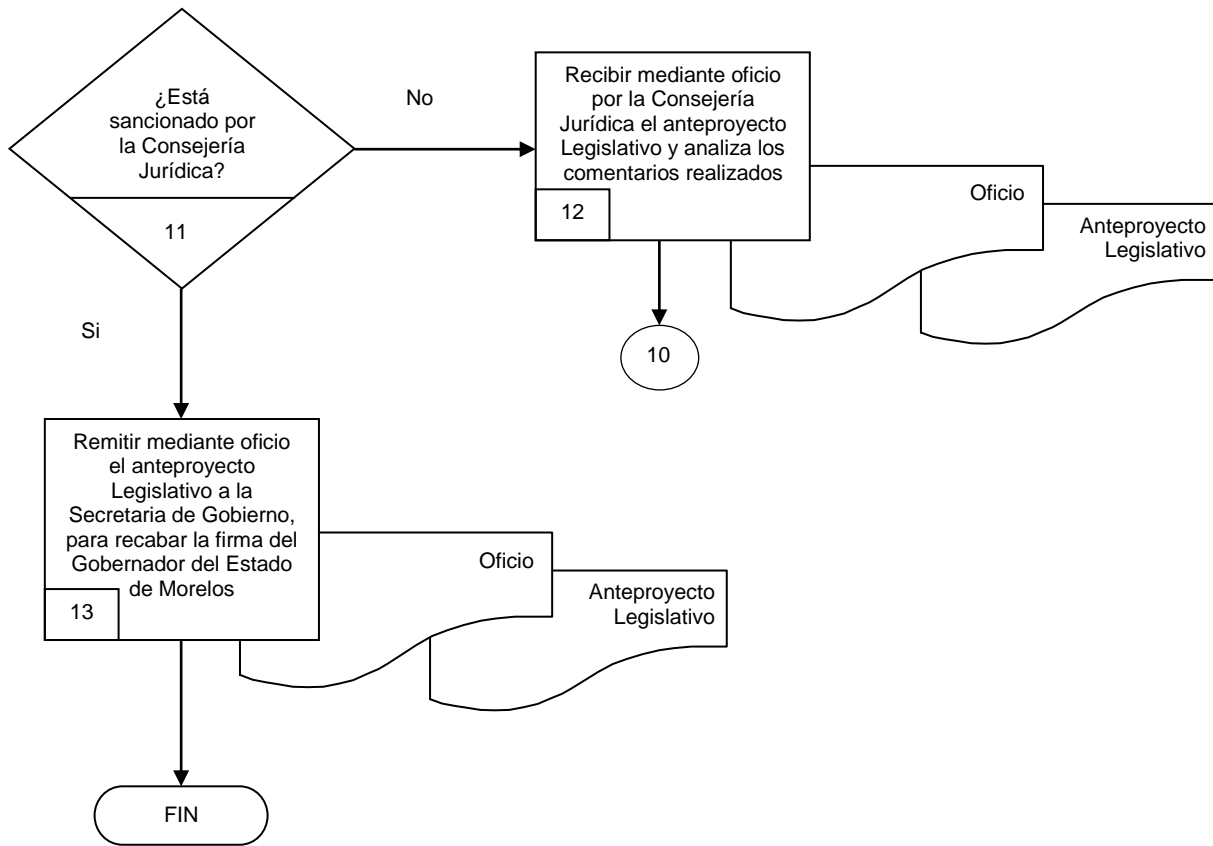
Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador Jurídico (CJ)	Analiza la documentación del Marco Jurídico para observar la materia a actualizar y/o la solicitud de la Unidad Administrativa solicitante.	Documentos
2	CJ	Recopila disposiciones Jurídicas Federales, Estatales, Municipales y la documentación necesaria, para la elaboración del anteproyecto legislativo.	Documentos
3	CJ	Analiza y elabora el anteproyecto Legislativo debidamente fundado y motivado.	Anteproyecto Legislativo
4	CJ	¿Requiere la firma del Gobernador el anteproyecto Legislativo? No, continua en la actividad 5 Si, continua en la actividad 10	
5	CJ	Remite el anteproyecto Legislativo a la Consejería jurídica mediante oficio para su análisis y opinión del mismo.	Oficio Anteproyecto Legislativo
6	CJ	Recibe mediante oficio por la Consejería Jurídica el anteproyecto Legislativo y analiza los comentarios realizados.	Oficio Anteproyecto Legislativo
7	CJ	Corrige y adecua el anteproyecto Legislativo de los comentarios realizados por la Consejería Jurídica, para su trámite y seguimiento.	Anteproyecto Legislativo
8	CJ	Remite el anteproyecto legislativo al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales para su presentación y aprobación ante la Junta de Gobierno.	Anteproyecto Legislativo
9	CJ	Envía mediante oficio el anteproyecto Legislativo a la Secretaria de Gobierno para su publicación al Periódico Oficial. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio Anteproyecto Legislativo
10	CJ	Remite a la Consejería Jurídica el anteproyecto Legislativo mediante oficio para su análisis, validación y sanción.	Oficio Anteproyecto Legislativo
11	CJ	¿Está sancionado por la Consejería Jurídica? No, continua en la actividad 12 Si, continua en la actividad 13	
12	CJ	Recibe mediante oficio por la Consejería Jurídica el anteproyecto Legislativo y analiza los comentarios realizados. Se conecta con la actividad 10.	Oficio Anteproyecto Legislativo
13	CJ	Remite mediante oficio el anteproyecto Legislativo a la Secretaria de Gobierno, para recabar la firma del Gobernador del Estado de Morelos, presentarla ante el Congreso y su publicación correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Anteproyecto Legislativo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos	Coordinador Jurídico	indefinido
2	Anteproyecto Legislativo	Coordinador Jurídico	indefinido
3	Oficio	Coordinador Jurídico	indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Julio Cesar Solís Serrano Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 114	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez Asistente de la Dirección General	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 119	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Jorge Alberto Hernández Serrano Asesor de la Dirección General	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 122	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Ing. Gustavo Alfredo Legaspi Ortiz Director Operativo	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 116	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Lucio Esquivel Olmedo Director Administrativo	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 109	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C.P. Luis Vargas González Comisario Publico	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 109	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Lic. Alberto Vázquez Sotelo Coordinador Jurídico	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 105	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Leonardo Pablo Vélez Gutiérrez Subdirector de Concertación Social	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 117	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Jorge Cristiany Navarro Subdirector de Control Patrimonial	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 113	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C.P. Teresita del Niño Jesús Iragorri Macías Subdirectora Administrativa	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 110	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Vacante Jefe de Departamento de Control y Conservación	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 121	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Goreti Maricela Bautista González Jefa de Departamento Coordinación Interinstitucional	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 111	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Misael Camacho Pineda Jefe de Departamento de Concertación	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 120	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Miguel A. Mondragón Rodea Jefe de Departamento de Cartografía e Informática	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 103	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Top. Roberto González Salgado Jefe de Departamento Técnico	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 103	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Ignacio Colin Campos Jefe de Departamento de Administración	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 108	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
Lic. María Lizbeth Castañeda Hernández Jefe de Departamento Jurídico	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 123	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Julio Cesar Solís Serrano	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
C. Jorge Alberto Hernández Serrano	Asesor de la Dirección General
Ing. Gustavo Alfredo Legaspi Ortiz	Director Operativo
C. Lucio Esquivel Olmedo	Director Administrativo
C.P. Luis Vargas González	Comisario Publico
Lic. Alberto Vázquez Sotelo	Coordinador Jurídico
C. Leonardo Pablo Vélez Gutiérrez	Subdirector de Concertación Social
C. Jorge Cristiany Navarro	Subdirector de Control Patrimonial
C.P. Teresita del Niño Jesús Iragorri Macías	Subdirectora Administrativa
C. Goreti Maricela Bautista González	Jefa de Departamento Coordinación Interinstitucional
C. Misael Camacho Pineda	Jefe de Departamento de Concertación
C. Miguel A. Mondragón Rodea	Jefe de Departamento de Cartografía e Informática
Top. Roberto González Salgado	Jefe de Departamento Técnico
C. Ignacio Colín Campos	Jefe de Departamento de Administración
Lic. María Lizbeth Castañeda Hernández	Jefe de Departamento Jurídico

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

C.P. Violeta Arteaga Gutiérrez
Asistente del Director General
Enlace Designado/a