MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales., el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

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

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

---

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 25

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

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

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

El 28 de Agosto de 2003 mediante Decreto número 1065 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4275, se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto que crea la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

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

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

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

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley Agraria
3.1.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.4. Ley de Expropiación
3.1.1.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.1.1.6. Ley de Planeación
3.1.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.8. Ley del Seguro Social
3.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.11. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.12. Ley General de Bienes Nacionales
3.1.1.13. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
3.1.1.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental

3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.8. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
3.1.2.9. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Ingresos del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley de Justicia Alternativa en Materia Penal para el Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley del Notariado del Estado de Morelos
3.1.2.24. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
3.1.2.25. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

3.1.2.26. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.27. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.28. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.29. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.30. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.31. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.32. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.33. Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos
3.1.2.34. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.35. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.36. Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos
3.1.2.37. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.2.2.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.5. Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.2.6. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable vigente
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
5.1.1.3. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento por el que se establecen las de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
5.1.2.2. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
5.1.2.5. Reglamento de la Comisión Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Estado de Morelos
5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Catastro
5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
5.1.2.11. Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos
5.1.2.12. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos
5.1.2.13. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.14. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.2.15. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, en Materia de Ordenamiento Territorial
5.1.2.16. Reglamento de la Ley de Regularización de la Pequeña Propiedad Rural en el Estado de Morelos
5.1.2.17. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
5.1.2.18. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
5.1.2.19. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.2.20. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.21. Reglamento de Protección Ambiental
5.1.2.22. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
5.1.2.23. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
5.1.2.24. Reglamento del Registro de la Deuda Pública del Estado de Morelos
5.1.2.25. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos
5.1.2.26. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.27. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
5.1.2.28. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización
5.1.2.29. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
5.1.2.30. Reglamento Interior de la Dirección de Planeación Económica y Control del Gasto Público
5.1.2.31. Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
5.1.2.32. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
5.1.2.33. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
5.1.2.34. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
5.1.2.35. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
5.1.2.36. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
5.1.2.37. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
5.1.2.38. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno
5.1.2.39. Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría
5.1.2.40. Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5.1.2.41. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos
5.1.2.42. Reglamento Interior del Consejo de Áreas Naturales Protegidas de Morelos
5.1.2.43. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
5.1.2.44. Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos
5.1.2.45. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.2.46. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Decreto de Austeridad para la Administración Publica Central
5.2.3. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos
5.2.4. Decreto por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo del Estado, para que por conducto del Director General de este Organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Territoriales, enajena a titulo oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el predio denomina "el Jilguero", ubicado en el municipio de Cuautla.
5.2.5. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.6. Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales

5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.2. Acuerdo por el que se adscribe a la Secretaria de Gobierno, el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
5.3.3. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
5.3.4. Acuerdo por el que se establecen los principios de ética y conducta a que deben sujetarse los servidores públicos de la administración pública del estado de Morelos
5.3.5. Acuerdo por el que se establecen la Unidad de Información Pública y el Consejo de Información Clasificada de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

5.4. **Programas:**
5.4.1. **Estatales:**
5.4.1.1. Programa de Manejo de la Reserva Estatal Sierra Monte Negro
5.4.1.2. Programa de Manejo del Parque Estatal el Texcal
5.4.1.3. Programa Estatal de Desarrollo Urbano vigente
5.4.1.4. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
7.1.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.1.3. Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.1.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
7.1.5. Lineamientos específicos para el cumplimiento del acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal

8. **OFICIOS/CIRCULARES:**
8.1. **Oficios:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

9. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
9.1. **Guías:**
9.1.1. **Estatales:**
9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

9.2. **Catálogos:**
9.2.1. **Estatales:**
9.2.1.1. Catálogo de Trámites y Servicios, Requisitos y Tiempos de Respuesta del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

10. **OTROS:**
10.1. **Estatales:**
10.1.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

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

VII.- ATRIBUCIONES

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

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

I. Adquirir, enajenar, arrendar, afectar en fideicomiso, permutar y en general realizar cualquier acto jurídico destinado a la Constitución de Reservas Territoriales y la regularización de la tierra, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano Estatal y los que de éste se deriven, así como para la ejecución de los planes y Programas de Desarrollo Integral, cuidando en todo caso el Medio Ambiente y las Reservas Ecológicas del Estado.
II. Ejecutar la Enajenación del Suelo a Personas físicas o morales, en congruencia con el programa de Desarrollo Urbano que corresponda y con estricto apego a las Leyes y Reglamentos sobre la materia.
III. Realizar el inventario del Patrimonio Territorial, Libre de Edificaciones, del Gobierno Estatal y coadyuvar, en su caso, con el Gobierno Federal, a fin de concretar los trámites que se requieran para protocolizar el traslado de dominio, a favor de la Comisión, del suelo que corresponda.
IV. Coadyuvar en la Política Estatal en materia de Planeación Urbana, así como en el aprovechamiento y destino de los recursos Territoriales del Estado.
V. Analizar los planteamientos de usos y reservas del suelo contenidos en los programas municipales de desarrollo urbano con objeto de realizar los estudios de delimitación y tenencia, que establecen las reservas territoriales.
VI. Proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas acuerdos de coordinación con la federación para la adquisición o constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y vivienda.
VII. Realizar negociaciones con los poseedores o propietarios del suelo urbano en las reservas territoriales previstas en los programas de desarrollo urbano, estatal y municipal, así como realizar los actos jurídicos o administrativos que aseguren el destino previsto para dichas reservas.
VIII. Fomentar la Constitución de Inmobiliarias Sociales en las áreas de reserva o regularización que incorporen al sector social al Desarrollo Inmobiliario.
IX. Realizar las gestiones de orden financiero o administrativo que apoyen los programas que incidan en la utilización del suelo de la reserva territorial.
X. Celebrar Convenios de Coordinación entre los Municipios y de éstos con el Gobierno del Estado y la Federación, así como con entidades públicas y en su caso privadas, con el propósito de apoyar las actividades y acciones que involucren programas de la Comisión en materia de Reservas Territoriales, en su generación, administración, promoción y la gestión, procuración y seguimiento de la regularización de la tenencia de la tierra para la prevención así como la reordenación y control del crecimiento urbano.
XI. Celebrar con inversionistas los contratos que correspondan para la transferencia de reservas territoriales de acuerdo al Uso del Suelo que se apruebe, previa autorización del Congreso del Estado.
XII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de transferencia de Reserva Territorial y en caso de incumplimiento, promover las acciones correspondientes para obtener la restitución de los inmuebles materia de esas operaciones.
XIII. Notificar a las Autoridades correspondientes las contravenciones del Uso del Suelo y evaluar su impacto en los Programas de Desarrollo.
XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

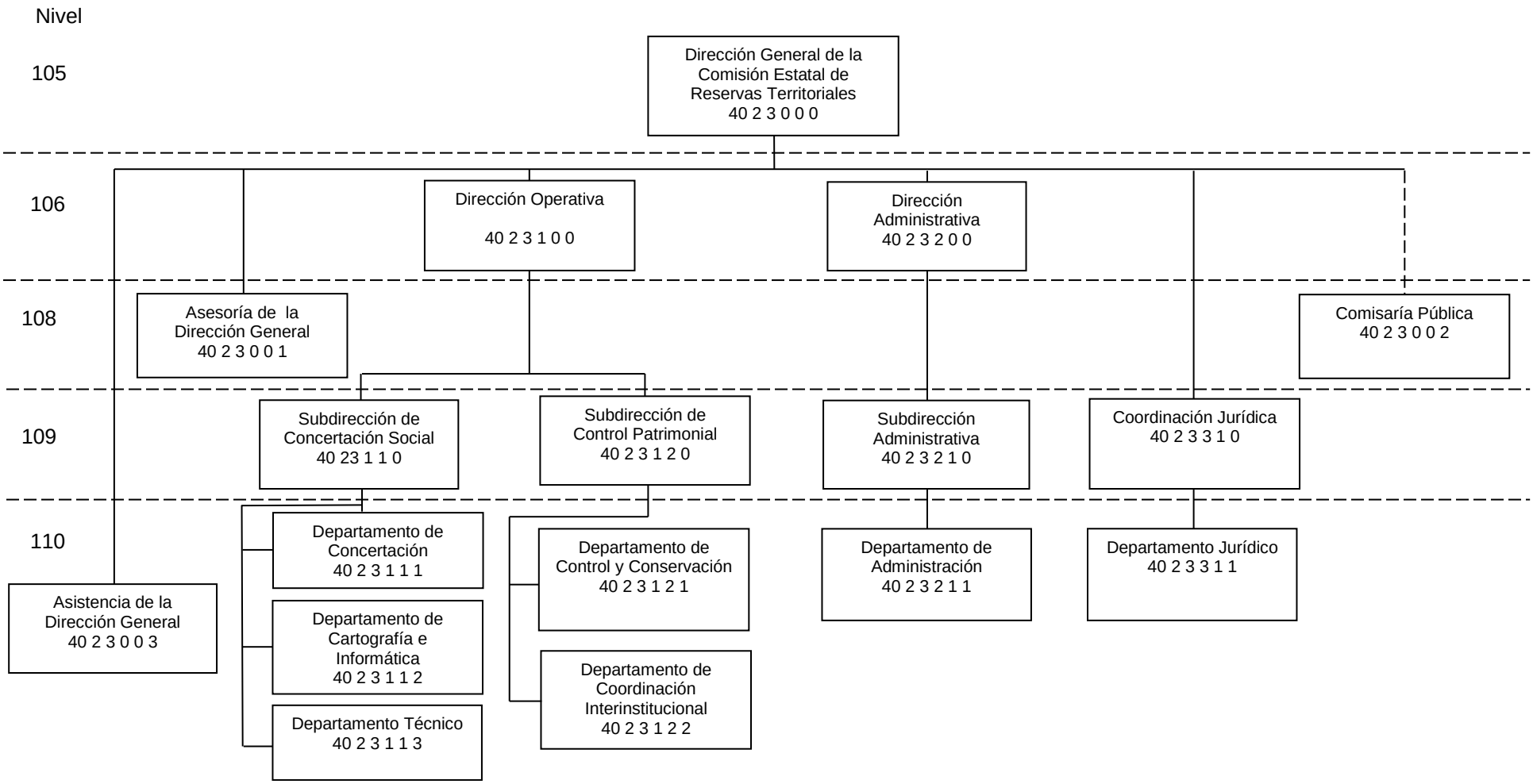
Ser el principal promovente del Poder Ejecutivo, en la constitución del suelo apto para el desarrollo urbano sustentable en el Estado de Morelos, mediante el aprovechamiento y destino de los Recursos Territoriales del Estado, procurando en todo momento el Medio Ambiente y las Reservas Ecológicas del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

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105		40 2 3 0 0 0	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	1
108		40 2 3 0 0 1	Asesor de la Dirección General	1
108		40 2 3 0 0 2	Comisario Público	1
110		40 2 3 0 0 3	Asistente de la Dirección General	1
322		40 2 3 0 0 4	Secretaria	1
322		40 2 3 0 0 5	Chofer	1
106		40 2 3 1 0 0	Director Operativo	1
109		40 2 3 1 1 0	Subdirector de Concertación Social	1
110		40 2 3 1 1 1	Jefe de Departamento de Concertación	1
110		40 2 3 1 1 2	Jefe de Departamento de Cartografía e Informática	1
110		40 2 3 1 1 3	Jefe de Departamento Técnico	1
322		40 2 3 1 1 4	Auxiliar Técnico	1
109		40 2 3 1 2 0	Subdirector de Control Patrimonial	1
110		40 2 3 1 2 1	Jefe de Departamento de Control y Conservación	1
110		40 2 3 1 2 2	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional	1
330		40 2 3 1 2 3	Secretaria	1
106		40 2 3 2 0 0	Director Administrativo	1
109		40 2 3 2 1 0	Subdirector Administrativo	1
110		40 2 3 2 1 1	Jefe de Departamento de Administración	1
620		40 2 3 2 1 2	Auxiliar de Contabilidad	1
606		40 2 3 2 1 3	Auxiliar Ejecutivo	1
330		40 2 3 2 1 4	Recepcionista	1
330		40 2 3 2 1 5	Recepcionista	1
322		40 2 3 2 1 6	Mensajero	1
109		40 2 3 3 1 0	Coordinador Jurídico	1
110		40 2 3 3 1 1	Jefe de Departamento Jurídico	1
330		40 2 3 3 1 2	Secretaria	1
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	27

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo**	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**	Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén **Secretario de Gobierno**

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo**	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**	Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén **Secretario de Gobierno**
Fecha: 17 de diciembre de 2013	**Fecha**: 17 de diciembre de 2013	**Fecha**: 17 de diciembre de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Nivel:
105

Número de plaza:
N/A

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director Operativo	1
Director Administrativo	1
Coordinador Jurídico	1
Asesor de la Dirección General	1
Asistente de la Dirección General	1
Secretaria	1
Chofer	1
Comisario	1

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

Artículo 8.- El Director General además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del Decreto que crea la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, tendrá las siguientes:

I. Conducir técnica y administrativamente las actividades de la Comisión en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.
II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los planes y programas de la Comisión, los proyectos del Estatuto Orgánico, Manual de Organización y el Manual de Políticas y Procedimientos, así como sus adiciones y reformas, presentar a dicho Órgano los informes mensuales de las actividades del Organismo así como del ejercicio presupuestal;
III. Evaluar el desempeño de los funcionarios y personal de apoyo de la Comisión y proponer modificaciones a la estructura orgánica;
IV. Atender la planeación, organización, integración, dirección, control y evaluación de las actividades del Organismo;
V. Administrar y verificar que se administren las reservas territoriales de acuerdo a las atribuciones y objetivos que le confieren las leyes de la materia; notificando a las autoridades correspondientes cualquier contravención a los usos y destinos del suelo;
VI. Establecer las estrategias que permitan prevenir el establecimiento de asentamientos humanos irregulares en el Estado;
VII. Mantener coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales; públicos, sociales y privados que intervengan en el desarrollo Urbano;
VIII. Proponer ante la Junta de Gobierno, la constitución y ampliación de reservas territoriales mediante los mecanismos de adquisición e inversión;
IX. Promover la desincorporación o enajenación de su patrimonio, mediante los mecanismos jurídicos vigentes, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso el Congreso del Estado;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Promover la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo de proyectos prioritarios o específicos del Gobierno, mediante los mecanismos de colaboración y adquisición necesaria;

XI. Otorgar audiencia a servidores públicos de los tres niveles de Gobierno, grupos organizados y particulares;
XII. Solicitar que a través de procedimientos legales establecidos se integren al patrimonio de la Comisión, los bienes territoriales, que por cualquier título o causa se adjudique u ostente el Gobierno del Estado, conforme a la Ley vigente;
XIII. Establecer coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para coadyuvar en las acciones de la Comisión que impactan en los programas de Desarrollo Urbano;
XIV. Coadyuvar en la Política Estatal en materia de Planeación Urbana, así como en el aprovechamiento uso y destino de los Recursos Territoriales del Estado;
XV. Analizar los planteamientos de usos, destinos y reservas del suelo contenidos en los Programas de Desarrollo Urbano, realizando los estudios de delimitación y tenencia;
XVI. Establecer mecanismos de coordinación técnica con Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.
XVII. Mantener la coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales para definir las estrategias para atender y propiciar la solución de los asuntos relacionados con los Límites Territoriales, así como participar en las acciones que conforme a la política de Gobierno se implementen en dicha materia en los ámbitos Estatal y Municipales, en su carácter de Vocal Ejecutivo de la Comisión de Límites Territoriales del Estado Libre y Soberano de Morelos.
XVIII. Certificar todo tipo de documentos que obran en los archivos que le sean solicitados a la Comisión dentro del ámbito de su competencia así como aquellos para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, y
XIX. Las demás delegadas por la Junta de Gobierno y las otorgadas por las disposiciones legales aplicables.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Operativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Nivel:
106

Número de plaza:
N/A

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

Personal a su cargo:

Subdirector de Concertación Social	1
Subdirector de Control Patrimonial	1

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

Artículo 10.- Son atribuciones del Director Operativo:

I. Coadyuvar en la instrumentación, dar seguimiento y cumplimentar los convenios, acuerdos y contratos que lleve a efecto la Comisión, en el ámbito de su competencia;
II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de trabajo de las áreas de la Comisión;
III. Establecer e instrumentar, los mecanismos de cooperación y coordinación técnica con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en base a los lineamientos y políticas de la comisión;
IV. Coadyuvar y realizar las negociaciones con los poseedores o propietarios del suelo en las áreas de interés para constituir reserva territorial para el desarrollo y/o proyectos prioritarios específicos del Gobierno conforme a los Programas de Desarrollo Urbano, instrumentando los actos jurídicos o administrativos necesarios que aseguren el uso o destino previstos;
V. Promover, fomentar, apoyar e instrumentar la constitución de inmobiliarias sociales, así como en el proceso de regularización de la Tenencia de la Tierra;
VI. Otorgar audiencia a servidores públicos de las tres instancias de gobierno, grupos organizados y particulares, en el ámbito de su competencia;
VII. Participar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Coordinación Jurídica, en los procesos de enajenaciones a personas físicas o morales, apegados a los Programas de Desarrollo, Leyes y disposiciones legales aplicables en la materia;
VIII. Integrar la información documental y cartográfica de los predios de interés o susceptibles de incorporarse como reserva territorial estableciendo la congruencia o incompatibilidad con los programas de Desarrollo Urbanos vigentes o para proyectos prioritarios del Gobierno;
IX. Realizar estudios de identificación física y cartográfica de las áreas prioritarias para el desarrollo o para proyectos específicos;
X. Colaborar con otras instancias en el desarrollo de proyectos prioritarios para el desarrollo integral de la Entidad, que involucren el factor suelo, impulsando y/o asesorando en los mecanismos de adquisición;
XI. Coordinar la integración de la Mapoteca de Cartografía Básica de la Comisión, para consulta y retroalimentación del propio Organismo y en su caso de terceros, con los documentos necesarios para los trabajos inherentes a Proyectos que atiende el Organismo;
XII. Evaluar el impacto de las acciones de la Comisión en los Programas de Desarrollo Urbano;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Coadyuvar, brindar apoyo y asesoría a los Municipios en la integración de sus bienes territoriales;
XIV. Integrar y actualizar la bolsa de reserva territorial, patrimonio del Organismo;
XV. Instrumentar mecanismos de seguimiento, control, vigilancia y promoción sobre áreas inscritas en la bolsa de tierra, a fin de garantizar su disponibilidad y oferta;
XVI. Integrar el programa operativo anual de la Comisión, de los informes operativos, así como coordinar la integración de la información necesaria para el informe operativo anual;
XVII. Participar en acciones con las instancias Federales, Estatales y Municipales en materia de contravenciones al uso y destino de la reserva territorial y expropiaciones;
XVIII. Coadyuvar en las acciones del Estado, encaminados a vigilar y asegurar el uso o destino del suelo;
XIX. Realizar el inventario de Bienes Territoriales del Gobierno del Estado y los de propiedad del Organismo, conforme lo establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos;
XX. Elaborar los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de su Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección Administrativa;
XXI. Integrar conjuntamente con la Coordinación Jurídica y en colaboración con las Dependencias del Ejecutivo los expedientes técnicos y la tramitación del procedimiento expropiatorio por causa de utilidad pública en materia Federal y Local ante las instancias correspondientes;
XXII. Ejecutar el derecho de preferencia del Gobierno del Estado de Morelos en las áreas de reserva territorial, y
XXIII. Las demás delegadas por la Dirección General.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Nivel:
106

Número de plaza:
N/A

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

Personal a su cargo:
Subdirector Administrativo 1

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

Artículo 11.- Son atribuciones del Director Administrativo:

I. Integrar el programa anual de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
II. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas financieros;
III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, someterlo a la consideración de la Dirección General y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la Secretaría de la Contraloría y las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Administrar los recursos financieros humanos y materiales de la Comisión, conforme a las normas y lineamientos que determine el mismo Organismo, Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental; la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de la Contraloría;
V. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión;
VI. Coadyuvar en la instrumentación de los contratos que celebre la Comisión;
VII. Elaborar e integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos;
VIII. Instrumentar las reuniones periódicas de evaluación de los programas y metas asignadas a cada área de la Comisión;
IX. Coordinar la integración del programa anual de trabajo de la Comisión o de informes mensuales de labores, así como recabar la información necesaria para la integración del informe anual;
X. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha dependencia en los programas de modernización administrativa que esta promueva;
XI. Establecer sistemas y procedimientos que apoyen las gestiones de orden financiero y administrativo en los programas que incidan en la utilización del suelo en la reserva territorial
XII. Elaborar el programa de capacitación del personal de la Comisión;
XIII. Proponer a la Dirección General las cuotas de recuperación de los servicios que preste la Comisión;
XIV. Establecer procedimientos de tipo Administrativo-Financiero, que permitan con toda oportunidad cubrir con las obligaciones de tipo económico de la Comisión;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XV. Realizar de manera conjunta con la Dirección General evaluaciones periódicas sobre el desempeño particular y profesional del personal de la Comisión;
XVI. Administrar y dar seguimiento de los Bienes Territoriales propiedad del Organismo;
XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean presentada, observando las disposiciones aplicables a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
XVIII. Hacer del conocimiento al Responsable Oficial de la Unidad responsable de desarrollar la mejora regulatoria, las actualizaciones o modificaciones del Registro Estatal de Trámites y Servicios de Conformidad a la Ley de la materia, y
XIX. Las demás delegadas por la Dirección General.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Coordinador Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

Nivel:
107

Número de plaza:
N/A

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

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento Jurídico	1
Secretaria	1

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

Artículo 12.- Son atribuciones del Coordinador Jurídico:

I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento y mantener actualizado el marco jurídico;
II. Representar a la Comisión, a la Dirección General y a las diversas unidades administrativas de la misma, en los procedimientos legales en que se requiera su intervención;
III. Formular ante la autoridad competente querellas y denuncias, previo acuerdo de la Dirección General, así como los desistimientos que procedan;
IV. Brindar los elementos de apoyo legal para la toma de decisiones de la Dirección General;
V. Integrar una bibliografía jurídica de la legislación en materia de desarrollo urbano y todo lo relacionado con reservas territoriales;
VI. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e intervenir en la formación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, así como revisar y validar los convenios y contratos y demás disposiciones jurídico-administrativas que se relacionen con la competencia de la Comisión en coordinación con la Consejería Jurídica;
VII. Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse a los convenios, contratos, concesiones y otros actos jurídicos para el logro de los objetivos de la Comisión;
VIII. Elaborar el diagnóstico de las formas de tenencia de la tierra de áreas susceptibles de incorporarse al Desarrollo Urbano;
IX. Establecer para efectos internos, los criterios para interpretar las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Comisión;
X. Participar en el proceso de expropiación de bienes territoriales por causa de utilidad pública en materia federal y local;
XI. Efectuar los estudios comparados sobre las legislaciones federales y locales en materia de reservas territoriales;
XII. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la formulación de todas las operaciones, actos o contratos de venta, asociación, permuta, uso o concesión de bienes patrimonio de la Comisión o en asociaciones con ejidatarios o particulares, a efecto de que la Dirección General los presente a consideración del Órgano de Gobierno y en su momento al Ejecutivo Estatal para la autorización;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Establecer procedimientos e instrumentar cualquier acto jurídico destinado a la constitución de reservas territoriales, la regulación y regularización de la tierra;
XIV. Instrumentar los acuerdos de coordinación entre los municipios, de éstos con la federación y el Gobierno del Estado, de éste último con el Gobierno Federal, así como con entidades públicas y privadas que involucren programas de la Comisión en materia de reservas territoriales, su constitución, administración, promoción y gestión;
XV. Elaborar los acuerdos, convenios, contratos con la Federación, Municipios, Dependencias y Organismos Públicos Federal, Estatales y Municipales; así como los sectores Sociales y Privados en que intervenga la Comisión para el cumplimiento de sus fines, y
XVI. Las demás delegadas por la Dirección General.

XII.- 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.
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.P. Luis Vargas González Comisario Publico	Conmutador: Tel.: 3 11 69 07 y 3 17 18 48 Ext. 106	Av. Vicente Guerrero N° 1993, Col. San Cristóbal Cuernavaca, Morelos. C.P. 62230.
C. Leonardo Pablo Vélez Gutiérrez Subdirector de 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.

XII.- 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.

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Julio Cesar Solís Serrano	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
C. Jorge Alberto Hernández Serrano	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
Vacante	Jefe de Departamento de Control y Conservación
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 de la Dirección General
Enlace Designado/a