POLÍTICAS PUBLICAS

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

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.